



“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ : എച്ച്.ദിനേശൻ IAS)

ഉത്തരവ് നം:SJD/2733/2024-E5

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 01-04-2024

വിഷയം :- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ട്രാൻസ്ജൻഡർ സെൽ ജീവനക്കാര്യം ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. 20/02/2018 ലെ സ.ഉ.(സാ.ധാ) നമ്പർ 86/2018/SJD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

2. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 28/02/2024 ലെ SJD/2042/2022-E7 നമ്പർ ഉത്തരവ്

3 സി സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള 23/03/2024 ലെ SJD/2267/C2 നമ്പർ യു.ഒ നോട്ട്.

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ട്രാൻസ്ജൻഡർ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പരാമർശം (1) പ്രകാരം സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ട്രാൻസ്ജൻഡർ സെൽ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. പരാമർശം (2) പ്രകാരം പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ താൽക്കാലിക തസ്തികകളിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയുണ്ടായി. ട്രാൻസ്ജൻഡർ സെല്ലിൽ നിലവിലുള്ള വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാര്യം ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിനായി പരാമർശം (3) പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ട്രാൻസ്ജൻഡർ സെല്ലിൽ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ താൽക്കാലിക തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാര്യം ചുമതലകൾ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1.പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

ട്രാൻസ്ജൻഡർ വിഭാഗത്തിന്റെ ക്ഷേമത്തിനായി പുതിയ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് വകുപ്പിന് സഹായം നൽകുക, സംസ്ഥാന ട്രാൻസ്ജൻഡർ ജസ്റ്റീസ് ബോർഡ്, ജില്ലാതല ട്രാൻസ്ജൻഡർ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികൾ ട്രാൻസ്ജൻഡർ വിഭാഗക്കാർക്ക് കൂടി പ്രയോജനപ്രദമാക്കുക. പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്സ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ട്രാൻസ്ജൻഡർ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക, ട്രാൻസ്ജൻഡർ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

മറ്റ് ചുമതലകൾ

- ട്രാൻസ്ജൻഡർ ഹെൽപ്പ് ലൈനിൽ വരുന്ന കോളുകളുടെയും, സെല്ലിൽ നേരിട്ടെത്തുന്നവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും അറിഞ്ഞ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അടിയന്തിര പരിഹാര നടപടികൾ ആവശ്യമായവ പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരിക, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും

സെല്ലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സെക്ഷൻ മേധാവി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറക്ക് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- സംസ്ഥാന ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജസ്റ്റീസ് ബോർഡ്, ജില്ലാതല ട്രാൻസ്ജെൻഡർ കമ്മിറ്റികൾ സമയബന്ധിതമായി യോഗം ചേരുന്നതിനായി ജില്ലകളിലെ പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
- വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്ന പദ്ധതികൾ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വ്യക്തികൾക്ക് ഗുണകരമാകുന്നുണ്ടോയെന്നത് വിലയിരുത്തുകയും, കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക. കമ്മ്യൂണിറ്റിയ്ക്ക് ഗുണകരമാകുന്ന പുതിയ പദ്ധതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- സംസ്ഥാനത്തെ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംസ്ഥാനതലത്തിലും, ജില്ലാ തലത്തിലും വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകുക. വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ഹെൽപ്പ് ലൈനിലൂടെയും അല്ലാതെയും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.
- പരാതികളിൻമേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ആരോഗ്യമേഖലയിൽ ഒരു വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള എക്സ്പേർട്ട് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ സംവരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, SOGIESC കരിക്കുലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയം എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുക.
- നാഷണൽ പോർട്ടൽ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ID കാർഡ് എടുക്കുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.
- ഓരോ ജില്ലയിലും നിയോഗിക്കുന്ന പിയർ സപ്പോർട്ട് കൗൺസിലർമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും അവരുടെ പ്രവർത്തനം പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- എല്ലാ മാസവും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.

2 പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർ

ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുക, അപാകതയുള്ള അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷകരമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അപാകത പരിഹരിച്ച് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. സംസ്ഥാന ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജസ്റ്റീസ് ബോർഡ്, ജില്ലാതല ട്രാൻസ്ജെൻഡർ കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, മീറ്റിംഗ് മിനിട്സ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക, തീരുമാനങ്ങളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വ്യക്തികൾക്കായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെയർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക, പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്റർ യഥാസമയം ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

മറ്റു ചുമതലകൾ

- പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലകളിലെ ട്രാൻസ്ജെൻഡർമാരുടെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. കമ്മ്യൂണിറ്റിയുമായി നല്ല ബന്ധം നിലനിർത്തുക.
- ജില്ലകളിലെ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ കമ്മ്യൂണിറ്റിയുടെ ഡാറ്റ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പുതുതായി ദൃശ്യരാകുന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി യഥാസമയം അപ്ഡേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ജില്ലാ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജസ്റ്റീസ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം ചേരുന്നതിന് ജില്ലകൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡയറക്ടറേറ്റ്, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ സെൽ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും അതിനനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ജില്ലകളിലെ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വ്യക്തികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിക്കുകയും അത് യഥാസമയം ട്രാൻസ്ജെൻഡർ സെല്ലിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- ക്രൈസിസിൽ അകപ്പെടുന്ന ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വ്യക്തികൾക്ക് കൗൺസിലിംഗ് ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും ചെയ്തു കൊടുക്കുക.

3. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസ്

ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ഹെൽപ്പ് ലൈനിൽ വരുന്ന കോളുകളുടെയും, സെല്ലിൽ നേരിട്ടെത്തുന്നവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും അറിഞ്ഞ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അടിയന്തിര പരിഹാര നടപടികൾ ആവശ്യമായവ പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരിക, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും സെല്ലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സെക്ഷൻ മേധാവി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറക്ക് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

മറ്റു ചുമതലകൾ

- ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖേന നേരിട്ട് നൽകുന്ന SRS, SRS ആപ്പർ കെയർ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും, ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ചേരുന്നതിനു മുന്നോടിയായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സെക്ഷനെ സഹായിക്കുക.
- ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ഹെൽപ്പ് ലൈനിൽ വരുന്ന കോളുകളുടെയും, സെല്ലിൽ നേരിട്ടെത്തുന്നവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും അറിഞ്ഞ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അടിയന്തിര പരിഹാര നടപടികൾ ആവശ്യമായവ സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വന്നു അടിയന്തിര ഇടപെടലുകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക. സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും, സെല്ലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സെക്ഷൻ മേധാവി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറക്ക് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

H DINESHAN
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
(സി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് മുഖേന)

പകർപ്പ്:

1. വെബ്സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്.
2. എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവിമാർക്കും
3. സൂപ്രണ്ട്, സി സെക്ഷൻ (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ട്രാൻസ്ജെൻഡർ സെല്ലിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)
4. ഡയറക്ടറുടെ സി.എയ്ക്ക്
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.