

**സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ഉത്തരവ് നം. ഇ7-20341/12

തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി:12-09-2012.

വിഷയം :- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ 29-06-2012 ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ജുവനൈൽ ജസ്റ്റീസ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

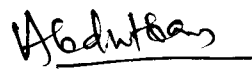
1. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റീസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം നൽകുന്നവരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
2. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റീസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തപ്പെടുന്നവർക്ക് അനുയോജ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സുപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
3. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതുക. സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതല ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നൽകുക.
4. ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികളുടെയും ജുവനൈൽ ജസ്റ്റീസ് ബോർഡിന്റേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ജോലികളുടെ ചുമതല.
5. അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും എത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളെ തിരികെ സ്വദേശത്ത് എത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
6. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെട്ട കുട്ടിയുടെ തുടർ വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരമായി ശേഖരിക്കുകയും കുട്ടി സ്ഥാപനം വിട്ടുപോയി 3 വർഷം വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. സ്ഥാപനത്തിലെ കെയർ ടേക്കർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി പരിശോധിക്കുക, മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈബ്രറി, കുട്ടികളുടെ റിക്രിയേഷൻ ആക്ടിവിറ്റീസ് എന്നിവയുടെ ചുമതല വഹിക്കുക.

ഒപ്പ്  
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ജില്ലാസാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർമാർക്കും.
2. എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും.
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സൂപ്രണ്ട്.