

പതിനാലാം കേരളനിയമസഭ

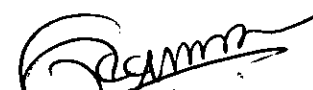
രണ്ടാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 2481

07.10.2016 ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

സാക്ഷരതാ പ്രേരക് മാരുടെ ഓണറേറിയം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നടപടി

ചോദ്യം	ഉത്തരം
ശ്രീ.രാജു എബ്രഹാം	ഡോ.കെ.ടി ജലീൽ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമവും വഖഫ് ഹജ്ജ് തീർത്ഥാടനവും വകുപ്പുമന്ത്രി)
(എ) എന്നു മുതലാണ് പഞ്ചായത്തിൽ സാക്ഷരതാ പ്രേരകമാരെ നിയമിച്ചത്; അവരുടെ ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വിശദമാക്കാമോ;	(എ) 1998 ഒക്ടോബർ മാസം മുതലാണ് സാക്ഷരതാ പ്രേരകർക്ക് നിയമനം നൽകിത്തുടങ്ങിയത്. ഇവരുടെ ചുമതലകളും കടമകളും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
(ബി) സാക്ഷരതാ പ്രേരക് തസ്തിക തുടങ്ങിയപ്പോൾ ഇവരുടെ മാസവേതനം എത്ര രൂപയായിരുന്നു; ഇപ്പോൾ ഇവരുടെ മാസവേതനം എത്ര രൂപയാണെന്ന് പറയാമോ;	(ബി) സാക്ഷരതാ പ്രേരക് തസ്തിക തുടങ്ങിയപ്പോൾ പ്രതിമാസം 300/- രൂപയാണ്. (സി) ഓണറേറിയമായി നൽകി വന്നിരുന്നത്. ഇപ്പോൾ ഇവർക്ക് നൽകി വരുന്ന പ്രതിമാസ ഓണറേറിയത്തിന്റെ വിശദാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:- വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രം പ്രേരക് (നോഡൽ പ്രേരക്) - 3800/- രൂപ വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രം അസി. പ്രേരക് (നോഡൽ അസി. പ്രേരക്) - 2900/- രൂപ തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രം പ്രേരക് - 2900/- രൂപ തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രം അസി. പ്രേരക് - 2500/- രൂപ ഇവരുടെ ഓണറേറിയം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന വിഷയം ഇപ്പോൾ പരിഗണനയിലില്ല.
(സി) ഇവരുടെ ഓണറേറിയം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ ഇതിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ?	


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പ്രേരകമാരുടെയും അസി. പ്രേരകമാരുടെയും കടമകളും ചുമതലകളും

1. നോഡൽ പ്രേരകമാർ/നോഡൽ അസി. പ്രേരകമാർ

- ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനു കീഴിലുള്ള മാതൃകാവികസന വിദ്യാകേന്ദ്രം, ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്ത്/കീഴിലുള്ള നഗരസഭ/ കോർപ്പറേഷൻ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രം എന്നിവയുടെ ചുമതലക്കാരൻ നോഡൽ പ്രേരകമാരാണ്.
- കോർപ്പറേഷൻ/നഗരസഭ/ബ്ലോക്ക്തല തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികൾ നോഡൽ പ്രേരകിന്റെ ചുമതലയിലാണ് നടക്കുന്നത്.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയും പങ്കാളിത്തവും നേതൃത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതും തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതും നോഡൽ പ്രേരകമാരാണ്.
- പ്രവർത്തന പ്രദേശത്തെ സാക്ഷരത സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ശാസ്ത്രീയമായി അപഗ്രഥിച്ച് വികസനോന്മുഖ ആസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം, വാർഡ് സാക്ഷരതാസമിതി എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം (സി.ഇ.സി) സന്ദർശിക്കുകയും പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പരിഹാരം കണ്ടെത്തുകയും വേണം. രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കോർഡുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, തൊഴിൽ യൂണിറ്റുകൾ, പരിശീലന ഗ്രൂപ്പുകൾ, പഠനക്ലാസ്സുകൾ, ലൈബ്രറി തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.
- ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭാതല എം.എം.ആർ മീറ്റിംഗ് നടത്തി സി.ഇ.സി പ്രേരകമാരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുകയും അസി. പ്രേരക തന്റെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാതല അവലോകനയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. സംസ്ഥാന - ജില്ലാ സാക്ഷരതാമിഷനുകളുടെ പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം പ്രേരക്/അസി. പ്രേരകമാർക്ക് നൽകുകയും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ജില്ലാസാക്ഷരതാമിഷൻ, ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭ സാക്ഷരതാമിഷനുകൾ എന്നിവയെയും സർക്കാർ, സർക്കാരിതര ഏജൻസികളെയും വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ലിങ്ക്പേഴ്സനാണ് നോഡൽ പ്രേരകമാർ.
- സർക്കാർ, സർക്കാരിതര മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കാവുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വികസനവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളെ ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ, ഗൈഡൻസ് സെന്റർ, ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ സെന്റർ, ഇക്വലൻസി എഡ്യൂക്കേഷൻ സെന്റർ തുടങ്ങിയ നിലകളിലേക്കുയർത്തണം.
- തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും അവലോകനവും മൂല്യനിർണ്ണയവും നോഡൽ പ്രേരകിന്റെ ചുമതലയാണ്.

2. പ്രേരകമാർ/അസി. പ്രേരകമാർ

സാക്ഷരതാ പ്രസ്ഥാനത്തിലെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് പ്രേരകമാർ. ഒരു വിദ്യാകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും പ്രേരകിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഫല

പ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് പ്രേരകമാരെക്കൂടാതെ അസി. പ്രേരകും ഉണ്ട്. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രേരകിനെ സഹായിക്കുകയാണ് അസി. പ്രേരകിന്റെ ചുമതല.

- തങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാനമായ വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തുക.
തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുക.
- വാർഡ് സാക്ഷരതാസമിതിയുടെ കൺവീനർ തുടർവിദ്യാഭ്യാസം പ്രേരക ആണ്. കമ്മറ്റി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് കമ്മറ്റിക്കുള്ള അജണ്ട തയ്യാറാക്കുക, യോഗം വിളിക്കുക, തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കുക.
- നിരക്ഷരർക്കുവേണ്ടി സാക്ഷരതാക്ലാസുകൾ നടത്തുകയും അനുയോജ്യരായ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരെ കണ്ടെത്തി ക്ലാസ്സ് എടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നാല്, ഏഴ്, പത്ത്, ഹയർസെക്കണ്ടറി തുല്യതാപരിപാടിക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുകയും അധ്യാപകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക. പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക, പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിന് സഹായിക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ഒരു നല്ല ലൈബ്രറി കേന്ദ്രത്തിൽ സജ്ജീകരിക്കാനുള്ള ചുമതല പ്രേരകിനുണ്ട്.
- തൊഴിൽ പരിശീലന കോഴ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രാദേശിക ഏജൻസികളുടെയും റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെയും സഹകരണം തേടണം.
- കേന്ദ്രത്തിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുവേണ്ടി ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- സാംസ്കാരിക വിനോദ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- കേന്ദ്രത്തിലെത്തുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനും ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനും പ്രേരക സന്നദ്ധൻ ആവണം.
- കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.
- കേന്ദ്രത്തിനു ലഭിക്കുന്ന പരിമിതമായ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് ഇത്രയും വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കേന്ദ്രത്തിലെ വാർഡ് സാക്ഷരതാസമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ കിട്ടാവുന്നത്ര വിഭവസമാഹരണം നടത്താവുന്നതാണ്.
- സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ പ്രേരക നേതൃത്വം നൽകണം. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രേരക മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഡ് സാക്ഷരത സമിതി, പ്രാദേശിക സംരക്ഷണ സമിതി എന്നിവയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേക ആസൂത്രണ ശില്പശാല നടത്തുകയും പരിപാടികൾ നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.
- സർക്കാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണക്കാരിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ജനസേവന കേന്ദ്രം പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം.
- സാക്ഷരത - തുല്യത - തൊഴിൽ പരിശീലന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്ലാസ്സ് നൽകുന്നതിന് പ്രേരക കഴിവു നേടുകയും പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യണം. ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്, ചർച്ച, സെമിനാർ തുടങ്ങിയവയുടെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺആയും പ്രേരക പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- ഒരു അധ്യാപകൻ, സംഘാടകൻ, സഹായി, ഉപദേശകൻ, ഓഫീസ് മാനേജർ, പരിശീലകൻ, മാർഗ്ഗദർശി, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി ചുമതലകൾ ഒരേ സമയം ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഒരു മികച്ച പ്രേരകായി മാറാൻ കഴിയൂ.

ശ്രീമതി സെൽവ ഓഫീസർ

