

**15 -ാം കേരള നിയമസഭ**

**3 -ാം സമ്മേളനം**

**നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 5993**

**09-11-2021 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

**പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാർ**

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
<b>ശ്രീ ഒ . ആർ. കേള</b>		<b>Shri K. Radhakrishnan</b> (പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, പിന്നാക്ക വിഭാഗ ക്ഷേമ-ദേവസ്വം വകുപ്പ് മന്ത്രി )	
(എ)	വയനാട് ജില്ലയിൽ നിലവിൽ എത്ര പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരാണുള്ളതെന്ന് പഞ്ചായത്ത് തിരിച്ച് കണക്ക് ലഭ്യമാക്കാമോ;	(എ)	366 പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരാണ് നിലവിലുള്ളത്. പഞ്ചായത്ത് തിരിച്ചുള്ള വിശദാംശം അനുബന്ധം - (1) ആയി ചേർക്കുന്നു.
(ബി)	നിലവിൽ എത്ര രൂപയാണ് പ്രൊമോട്ടർമാർക്ക് വേതനമായി നൽകി വരുന്നതെന്ന് അറിയിക്കാമോ;	(ബി)	ഓണറേറിയം ഇനത്തിൽ 12,500/-രൂപയും, യാത്രാബത്തയായി 1,000/-രൂപയും ഉൾപ്പെടെ 13,500/-രൂപയാണ് നിലവിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാർക്ക് നൽകി വരുന്നത്.
(സി)	പ്രൊമോട്ടർമാർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?	(സി)	30/01/2010-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.136/2010/ പജപവവിവ പ്രകാരമാണ് പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ രേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആയതിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധം - 2 ആയി ചേർക്കുന്നു.

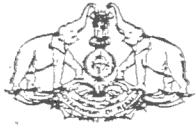
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

**പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി തിരിച്ചുള്ള വിവരം**

ക്രമ നം	പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി	പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം
1.	സുൽത്താൻ ബത്തേരി മുൻസിപ്പാലിറ്റി	13
2.	അമ്പലവയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	15
3.	മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	18
4.	മുള്ളൻകൊല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	7
5.	പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	13
6.	നെൻമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	23
7.	നൂൽപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	30
8.	പുതാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	21
9.	താലൂക്ക് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രി സുൽത്താൻ ബത്തേരി	4
10.	തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	30
11.	മാനന്തവാടി നഗരസഭ	21
12.	എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	14
13.	പനമരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	20
14.	തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	21
15.	വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	15
16.	തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	12
17.	ഹെൽത്ത് പ്രൊമോട്ടർമാർ- മാനന്തവാടി ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്	9
18.	കല്പറ്റ മുൻസിപ്പാലിറ്റി	7
19.	മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5
20.	മുപ്പൈനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	3
21.	മുട്ടിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	11
22.	കണിയാമ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	11
23.	വൈത്തിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5
24.	പൊഴുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	8
25.	തരിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	8
26.	പടിഞ്ഞാറത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5
27.	വെങ്ങാപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	7
28.	കോട്ടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	8
29.	ഹെൽത്ത് പ്രൊമോട്ടർ- കൽപ്പറ്റ ഐ.റ്റി.ഡി.പി	2
	<b>ആകെ</b>	<b>366</b>

വി.എസ്

  
**സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ**



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്—പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർ മാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന (സി) വകുപ്പ്**

സ. ഉ (സാധാ) 136/2010/പജപവവിവ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 2010 ജനുവരി 30.

- പരാമർശം:—1. 12-11-2002-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 740/02/പജപവവിവ.
2. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടറുടെ 4-12-2009-ലെ ബി1-13603/08 നമ്പർ കത്ത്.

**ഉത്തരവ്**

സംസ്ഥാനത്ത് ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ നിജപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിത്തുടങ്ങുകയും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽത്തന്നെ പുതിയ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം രണ്ടിലെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അടങ്ങുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ താഴെ പറയും പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

(1) ഓരോ പ്രൊമോട്ടറും തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയിലുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഒരു പതിവേടിലാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും

ഈ പതിവേടിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ട്രൈബൽ എക്സ്പ്ലോറേഷൻ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരശേഖരണത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം:

(എ) പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

- (1) കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
- (2) ഭൂമിയുടെ ബാഹ്യ വിസ്തൃതി
- (3) പൊതുവായ തൊഴിൽ
- (4) ഗതാഗത സൗകര്യം
- (5) വൈദ്യുതി
- (6) കുടിവെള്ളം
- (7) സാന്നിറ്റേഷൻ സൗകര്യം
- (8) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- (9) ആരോഗ്യ സൗകര്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- (10) പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം
- (11) വാർത്താവിനിമയ സൗകര്യങ്ങൾ
- (12) ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ

(ബി) കുടുംബസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ

- (1) കുടുംബനാമന്റെ പേര്
- (2) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരവും പ്രായവും (ആൺ പെൺ തിരിച്ച്)
- (3) വീട് നമ്പർ—സർക്കാർ സഹായത്താൽ നിർമ്മിച്ച വീടാണോ? നിർമ്മിച്ച വർഷം
- (4) ജാതി/മതം
- (5) തൊഴിൽ
- (6) ഓരോ അംഗങ്ങളുടെയും വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത
- (7) കുടുംബത്തിൽ മാനസിക ശാരീരിക വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ള അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ
- (8) കുടുംബത്തിൽ അസുഖം ബാധിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ— ക്ഷയം, സിക്കിൾസെൽ, അനീമിയ തുടങ്ങിയവ
- (9) കൈവശഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി
- (10) നിലവിലുള്ള കൃഷികൾ
- (11) വിളകളുടെ വിപണന രീതി

3

- (12) വാർഷിക വരുമാനം
- (13) നിലവിലുള്ള വീടിന്റെ അവസ്ഥ
- (14) നിലവിലുള്ള കുടുംബ ബാധ്യതകൾ—ബാങ്ക്/വ്യക്തികൾ/ മറ്റു ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- (15) വൈദ്യുതീകരിച്ചതാണോ ?
- (16) കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ്
- (17) സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം
- (18) ഭൂമിക്ക് പട്ടയം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
- (19) ഭൂമി അന്യായീനപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
- (20) നിലവിൽ കുടുംബം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ
- (21) 1997-ന് ശേഷം സർക്കാരിൽ നിന്നും/മറ്റ് ഇതര ഏജൻസികൾ മുഖേനയും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
- (22) വിദേശത്തും മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ
- (23) അഭ്യസ്തവിദ്യരുടെയും, തൊഴിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചവരുടെയും വിവരങ്ങൾ
- (24) തൊഴിൽ രഹിതരുടെ വിവരങ്ങൾ
- (25) പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം മുടങ്ങിപ്പോയവരുടെ വിവരങ്ങൾ (എസ്. എസ്. എൽ. സി. ക്ക് താഴെ)
- (26) 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളിൽ സ്കൂളിൽ നിന്നും കൊഴിഞ്ഞു പോയിട്ടുള്ളവരുടെ വിവരം
- (27) സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ
- (28) റേഷൻ കാർഡ് നമ്പരും റേഷൻ കടയുടെ നമ്പരും, എ. പി. എൽ./ബി. പി. എൽ. സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(29) അഗതി ആശ്രയ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബമാണോ?

(30) അന്നപുർണ്ണ യോജന റേഷൻ ലഭിക്കുന്ന കുടുംബമാണോ?

(31) അവിവാഹിത അമ്മമാരുടെകീഴിൽ അവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞ (എ. ബി) വിവരങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്ട്രാറിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) കോളനികൾ, സങ്കേതങ്ങൾ, ഉൾമുകൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ കുട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിക്കുകയും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, ഇതര ഏജൻസികൾ എന്നിവ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുവേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അവബോധം അവരിൽ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(3) വിവിധ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അർഹമായ മുഴുവൻ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും അവ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ലഭ്യമാകാത്തവർക്ക് ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(4) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ അവർക്ക് പുർണ്ണമായും ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ലഭ്യമാകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ശരിയായി വിനിയോഗിക്കാൻ അവരെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ദുർവിനിയോഗം കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം അക്കാര്യം മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തടയുന്നതിനുവേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(5) വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

(6) ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനായി വേണ്ട സഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

(7) റേഷൻ കാർഡില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ബി. പി. എൽ. റേഷൻ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

(8) പഞ്ചായത്ത് അധികൃതരുടെയും ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ/സെററ് മാനേജരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവരുമായി ആലോചിച്ച് ഉരുക്കൂട്ടങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, മുഴുവൻ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെയും ഉരുക്കൂട്ടത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക, കാലിക പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളും വികസന പ്രശ്നങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ സജ്ജരാക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ക്ഷേമവികസന ആവശ്യങ്ങൾ ഉരുക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(9) ഉരുക്കൂട്ടത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ഓരോ പട്ടികവർഗ്ഗ ഭവനങ്ങളിലും യഥാസമയം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(10) ഉരുക്കൂട്ടയോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ തൽസമയം തന്നെ തയ്യാറാക്കുകയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.

(11) ഉരുക്കൂട്ട യോഗങ്ങളിൽ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അർഹതയ്ക്കുള്ള മാനദണ്ഡം കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഏറ്റവും അർഹതയുള്ളവർക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക, മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യതിചലിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുവാൻ പ്രൊമോട്ടർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(12) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക, പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക, മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

(13) വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവരെ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുമായി സംവേദിപ്പിക്കാനുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

(14) ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും സേവനവും ലഭ്യമാക്കുക.

(15) ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുത്ത് പ്രായോഗികമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. പ്രയോജനകരമല്ലാത്തതും ദോഷകരവുമായ പദ്ധതികൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സോഷ്യൽമാപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കുക.

(16) പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നടപ്പാക്കലിലും വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ സഹായിക്കുക.

(17) പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ഗുണകരമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാസമയം വിവരം ധരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(18) പ്രോജക്ടോഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, ടി.ആർ.ഡി.എം. സെന്റ് മാനേജർമാർ എന്നിവർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

(19) സ്കൂൾ പ്രായത്തിലുള്ള മുവുവൻ കുട്ടികളും സ്കൂളിൽ പോകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. സ്കൂളിൽ പോകാത്ത കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

(20) സ്കൂളിൽ നിന്നും ഒരു കുട്ടിപോലും കൊഴിഞ്ഞ് പോകുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പുനഃപ്രവേശനത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

(21) നിയമാനുസൃത പ്രീ മെട്രിക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(22) എം.ആർ.എസ്., സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരായവരെ കണ്ടെത്തി യഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

(23) എസ്.എസ്.എൽ.സി., ഹയർ സെക്കന്ററി (+2), ബിരുദം, ബിരുദാനന്തര ബിരുദം, മറ്റു സാങ്കേതിക ബിരുദങ്ങളിൽ ഉയർന്ന മാർക്കോടെ വിജയിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് പ്രോൽസാഹന ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.



(24) പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവേശനം നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുക.

(25) വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുവെച്ച് അവയുടെ പ്രയോജനം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

(26) ഏകാദ്ധ്യാപക സ്കൂളുകൾ, വികാസ് വാടികൾ, ബാല വിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഭിന്നതല പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം ചെയ്യുക.

(27) ഐ. റി. ഐ., പോളിടെക്നിക്, നഴ്സിംഗ്, ഫാർമസി മെഡിക്കൽ, എൻജിനീയറിംഗ്, അഗ്രികൾച്ചർ, വെറ്റിനറി, മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ സാങ്കേതിക കോഴ്സുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം ചെയ്യുക.

(28) വിവിധ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, പ്രാദേശികമായി സാധ്യതയുള്ള തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ പരിശീലന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് വകുപ്പ്/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

(29) സാങ്കേതിക പരിശീലനം ലഭിച്ചവർക്ക് അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ് സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സ്വയംതൊഴിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ സഹായിക്കുക.

(30) പി. എസ്. സി., പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നോട്ടീഫൈ ചെയ്യുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അർഹതയുള്ള മുഴുവൻ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുകയും അവർ അപേക്ഷ നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(31) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്രെസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുക.

(32) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ ലഭിച്ചു എന്നും തൊഴിൽ കാർഡ് എടുത്തുവെന്നും ജോലിയുടെ ആനുകൂല്യം പൂർണ്ണമായും പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവർക്ക് ലഭ്യമായിരുന്നെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(33) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരിലെ മിശ്രവിവാഹിതർക്കും വിധവകളുടെ/പാവപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം

ലഭ്യമാകുന്നതിനായി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ട്രൈബൽ എക്സറാൻഷൻ ആഫീസിൽ/പ്രോജക്ട് ഓഫീസിൽ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ആഫീസിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

(34) സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ നിലവിൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ രോഗികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ സൗജന്യ ചികിത്സകളും സംബന്ധിച്ച അവബോധം നൽകുക. സമഗ്ര ആരോഗ്യ ന്നരക്ഷാ പദ്ധതി പ്രകാരം ഫണ്ട് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക. അവിടങ്ങളിൽ ചികിത്സ തേടി എത്തുന്നവർക്ക് ആശുപത്രിയിൽ വേണ്ട സഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

(35) രോഗബാധിതർക്ക് പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ചികിത്സാ ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും അവ ലഭ്യമാകുവാൻ വേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(36) ഓരോ പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതത്തിലും മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും മെഡിക്കൽ പരിശോധന ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(37) സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതിയുടെ (ICDS) പ്രയോജനം കൃത്യതയോടെയും അമ്മമാർക്കും ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും നിശ്ചിത ആരോഗ്യ കാർഡുകളിൽ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(38) വനാവകാശ സമിതി ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും വനാവകാശത്തെക്കുറിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടത്ര ബോധവൽക്കരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(39) വനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വ്യക്തിഗത അവകാശങ്ങളും പൊതു അവകാശങ്ങളും അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് വനാവകാശ സമിതിക്ക് മുന്നിൽ ആവശ്യമായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ സഹായിക്കുക.

(40) വനവിഭവ ശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും തടസ്സം കൂടാതെ വനവിഭവ ശേഖരണം നടത്തുന്നതിനും അവയ്ക്കുള്ള ശരിയായ വില പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്നുവോ എന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(41) വനവികസന സമിതികൾ, പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ പരമാവധി അംഗങ്ങളാക്കുകയും ഇവ മുഖേനയുള്ള ഗുണഫലങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.

(42) കുടുംബശ്രീ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയും കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാക്കുക, കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.

(43) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രകൃതി ക്ഷോഭമോ വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണമോ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കണം. തൽസമയം തന്നെ വിവരം അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(44) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ അതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ യഥാസമയം പരാതി നൽകുന്നതിനും അപ്പോൾ തന്നെ ട്രൈബൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ആഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും അർഹമായ സഹായം അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(45) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭൂമിയോ, ദേഹണ്ഡങ്ങളോ താൽക്കാലികമായോ, സ്ഥിരമായോ അന്യായീനപ്പെടുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് ഉടൻതന്നെ ട്രൈബൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ആഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(46) ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെതിരെ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.

(47) ഇതര സമുദായക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ചൂഷണം, അതിക്രമങ്ങൾ, ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും അവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന് യോജിച്ച് സംഘടിതമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അവരെ ഒരുകൂകയും ചെയ്യുക.

(48) പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ കൈവശ ഭൂമിയോ വിളകളോ അന്യായീനപ്പെടുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം തടയുക. അത്തരം സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവ യഥാസമയം മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(49) സർക്കാർ ധനസഹായം അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(50) സ്വകാര്യ പണമിടപാട് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികൾ മുഖേനയുള്ള ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ചൂഷണം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും, ചൂഷണത്തിന് മുക്തിവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

(51) പരമ്പരാഗത കലകൾ, ചികിത്സാ രീതികൾ, നാട്ടറിവ് മുതലായവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഇവയിൽ പ്രവേശനം നേടിയിട്ടുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(52) ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനം നടത്തുക.

(53) സാഹിത്യ വാസനയുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ട പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനായി അവരുടെ ചേനകൾ വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്, വേണ്ട സഹായം നൽകുക.

(54) പ്രൊമോട്ടർമാർ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ട്രൈബൽ എക്സ്പ്രെസ്സിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസമെങ്കിലും പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം ഐ. റി. ഡി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസിൽ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസുകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പ്രവൃത്തി അവലോകനത്തിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബാക്കിയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പ്രൊമോട്ടർമാർ അവരുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള സെറ്റിൽമെന്റുകളിൽ /കോളനികളിൽതന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(55) പ്രൊമോട്ടർമാർ ഓരോ മാസവും ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളെ കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള (മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) ഒരു വർക്ക് ഡയറി ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം.

പോൾ ആന്റണി,  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.


പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ എല്ലാ സംയോജിത  
 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രോജക്ട്/ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ്  
 ഓഫീസർമാർക്കും (പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ മുഖേന)  
 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
 വനം-വന്യജീവി വകുപ്പ്  
 സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്  
 ആരോഗ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്  
 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്  
 ധനകാര്യ വകുപ്പ്  
 റവന്യൂ വകുപ്പ്  
 ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്  
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ  
 ഓഫീസ് കോപ്പി  
 വെബ് സൈറ്റിലേക്ക്.

പകർപ്പ്:—പിന്നോക്ക പട്ടിക സമുദായ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ്  
 സെക്രട്ടറിക്ക്.  
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ. യ്ക്ക്.

അനുബന്ധം

എസ്. ടി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ വർക്ക് ഡയറിയുടെ ഭാഗം ൩

തീയതി	സമയം		നടത്തിച്ച സമയം	ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/ഓഫീസർമാർ	നിർദ്ദിഷ്ട സേവണം
	.....മുതൽ	.....വരെ			

  
 സെഷൻ ഓഫീസർ