

**15 -ാം കേരള നിയമസഭ**

**4 -ാം സമ്മേളനം**

**നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത പോദ്യം നം. 2814**

**18-03-2022 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

**ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ**

പോദ്യം		ഉത്തരം	
<p><b>ശ്രീ. കെ. ബാബു (തൃപ്പൂണിത്തുറ), ഡോ. മാത്യു കുഴൽനാടൻ</b></p>		<p><b>null</b> (പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, പിന്നാക്ക വിഭാഗക്ഷേമവും ദേവസ്വവും പാർലമെന്ററികാര്യവും വകുപ്പ് മന്ത്രി)</p>	
(എ)	<p>പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ആകെയുള്ള ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ എണ്ണം എത്രയെന്നും അത് എവിടെയൊക്കെയാണെന്നും വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	(എ)	<p>ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ Annexure – I ആയി ചേർക്കുന്നു. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ ആകെ 54 ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയാണ് ഉള്ളത്. ജില്ല തിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ Annexure – II ആയി ചേർക്കുന്നു.</p>
(ബി)	<p>പ്രസ്തുത ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസുകളിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	(ബി)	<p>പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ വിവിധ ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസർ, ക്ലർക്ക്, കാഷ്യാൽ സിപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളാണുള്ളത്.</p>
(സി)	<p>സംസ്ഥാനത്തെ ആകെയുള്ള ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികയുള്ള ഓഫീസുകളുടെയും ക്ലർക്ക് തസ്തിക ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളുടെയും എണ്ണം എത്രയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	(സി)	<p>പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു (Annexure-III &amp; IV)</p>
(ഡി)	<p>ക്ലർക്ക് തസ്തിക ഇല്ലാത്ത ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിവരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കാമോ;</p>	(ഡി)	<p>പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് സർക്കാർ പരിശോധിച്ചു വരുന്നു.</p>
(ഇ)	<p>ക്ലർക്ക് തസ്തികയില്ലാത്ത ട്രൈബുണൽ എക്സ്പ്രെസ്സ് ഓഫീസുകളിൽ പ്രസ്തുത തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ; പി.&amp;എ.ആർ.ഡി. വർക്ക് സ്റ്റഡി റിപ്പോർട്ടിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കാമോ?</p>	(ഇ)	<p>പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിൽ ക്ലർക്ക് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് സർക്കാർ പരിശോധിച്ചു വരുന്നു.</p>

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



Annexure - I

ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിലുള്ള പട്ടികവർഗ കോളനി/സെറ്റിൽമെന്റുകൾ/ഊരുകളുടെ അടിസ്ഥാന സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ടി വിവരങ്ങൾ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണ്ടതാണ്.
2. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ ആഴ്ചയിൽ മൂന്ന് ദിവസം (തിങ്കൾ, ബുധൻ, ശനി) മുഴുവൻ സമയവും ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ലാത്ത ആഴ്ചയിലെ 3 ദിവസങ്ങളിൽ അധികാര പരിധിയിലുള്ള വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ/പട്ടികവർഗ കോളനികൾ/സെറ്റിൽമെന്റുകൾ/ഊരുകൾ പുനരധിവാസ മേഖലകൾ എന്നിവ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും അവിടങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടറിഞ്ഞ് അനന്തര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
5. ഓഫീസിലും ഫീൽഡ് സന്ദർശനവേളയിലും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/നിവേദനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പ്രാഥമികാനേഷണം നടത്തി മേലാഫീസിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പോസ്റ്റ് മെട്രിക്/പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ, ബാലവിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സന്ദർശിക്കേണ്ടതും സന്ദർശനം സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ബുക്ക്/വിസിറ്റിംഗ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് മേലാഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. സന്ദർശനന്തരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. പട്ടികവർഗ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ വാരാന്ത്യയോഗം എല്ലാ ശനിയാഴ്ചകളിലും ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും കോളനി/

സെറ്റിൽമെന്റുകളിലെ സ്ഥിതിഗതികൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാർക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ, വികസന സാധ്യതകൾ എന്നിവ മുൻകൂട്ടി കണ്ടറിഞ്ഞ് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം ചിട്ടയായി നടത്തുന്നതിന് ലഭ്യമായ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗിനെ വേണ്ടത്ര പരിശീലനം നേരിട്ട് നൽകി അവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
9. ഊരുക്കൂട്ട യോഗങ്ങൾ നിയമാനുസരണം നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ നടത്തേണ്ടതും അവയുടെ മിനിറ്റ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഹോസ്റ്റൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും യഥാസമയം മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.
11. ഹോസ്റ്റൽ, മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും യോഗങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ചേരുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഹോസ്റ്റലുകളുടെ ഭക്ഷണചിലവടക്കം മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് യഥാസമയം, മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.
13. സമീപത്ത് വിദ്യാലയങ്ങളില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിലെ 5-14 പ്രായത്തിലുള്ള മുഴുവൻ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളെയും പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളിൽ പ്രവേശനം നൽകുകയും സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ വീഴ്ച കൂടാതെ ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ടി പഞ്ചായത്തുകൾ വഴിയുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതി രൂപീകരണവും, നിർവ്വഹണവും ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
15. വകുപ്പ്/ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടത്തുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ നിർവ്വഹണ ഘട്ടങ്ങൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തിനു ശേഷം

നിയമാനുസരണം സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. അനുവദിക്കുന്ന വീടുകളുടെ സമയബന്ധിതമായ പൂർത്തീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

16. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയിൽ 5-15 പ്രായത്തിലുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

18. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരിൽ നിന്നും ചുവടെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിന് പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ സഹായത്തോടെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ/ആശ്രമ സ്കൂളുകളിൽ പ്രവേശനത്തിന് അർഹരായവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ അയപ്പിക്കൽ, അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്, നാഷണൽ മെരിറ്റ് സ്കോളർഷിപ്പ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ.
- വിവാഹ ധനസഹായം, മിശ്രവിവാഹ ധനസഹായം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ.
- അർഹരായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് എല്ലാവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ, വാർദ്ധക്യ കാല കർഷക തൊഴിലാളി/വിധവ/വികലാംഗ തുടങ്ങിയ പെൻഷനുകൾ.
- അഭ്യസ്തവിദ്യരായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ തൊഴിൽരഹിതർക്ക് സർക്കാർ/ഇതര മേഖലകളിൽ തൊഴിൽ നേടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ
- പുതിയ റേഷൻ കാർഡ് നൽകുന്നതിനും റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ.
- ചികിത്സാ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

- പ്രാക്തന ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള ജനശ്രീ ബീമയോജന ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ.
- ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വഴിയുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ.
- മറ്റു എല്ലാവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ.

19. വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾ ശരിയായ വിധത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസ്തുത വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് ശേഖരിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. ആയതിന്റെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

20. വിവിധ ഇനങ്ങളിൽ കൈപ്പറ്റുന്ന തുകകൾ അതേ സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ വിനിയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വിനിയോഗ വിവരങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം മേലാഫീസിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

21. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നിയമാനുസരണം യഥാസമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

22. സംസ്ഥാന/കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസലുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുകയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തി സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും വേണം.

23. പ്രകൃതി ക്ഷോഭം, വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം, വനം വന്യജീവി വകുപ്പിന്റെ നിയമപരമല്ലാത്ത ഇടപെടലുകൾ/കുടിയൊഴിപ്പിക്കലുകൾ എന്നീ പ്രശ്നങ്ങളിൽ അടിയന്തിരമായി ഇടപെടുകയും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് അടിയന്തര സഹായം എത്തിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

24. അതിക്രമങ്ങൾക്ക് (Atrocities) ഇരയാകുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ അടിയന്തര സഹായം എത്തിക്കുകയും നിയമപരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയും


അതിക്രമങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മേലാഫീസിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

25. ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പരിധിയിലുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലകളിൽ പ്രത്യേകമായി/അസാഭാവികമായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന ഏത് വിഷയവും മേലധികാരികൾ മുഖേന വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
26. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടുകയും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് അനുകൂലമായി ടി പ്രവർത്തനങ്ങളെ മാറ്റുകയും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ ഇടപെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
27. സമഗ്ര ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം രോഗികൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിന് പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കിടയിലെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും പരിഹാരം കണ്ടെത്തുകയും വേണം. സർക്കാരിന്റെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുമായി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെ ബന്ധപ്പെടുത്തണം.

ട്രൈബൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സർക്കാരിനെയും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെയും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ സുഹൃത്തും ശരിയായ ദിശാബോധം നൽകുന്ന വഴികാട്ടിയുമായി പ്രവർത്തിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ എന്ന പേരിനെ അന്വർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

①  
17/3/22

1  
D/3.

  
സെഷൻ മെമ്പർ

## LIST OF TRIBAL EXTENSION OFFICES

THIRUVANANTHAPURAM	KATTAKKADA
	VAMANAPURAM
	NEDUMANGAD
KOLLAM	KULATHUPUZHA
PATHANAMTHITTA	RANNI
ALAPPUZHA	ALAPPUZHA
KOTTAYAM	PUNCHAVAYAL
	MELUKAVU
	VAIKKAM
IDUKKI	ADIMALI
	MARAYUR
	MUNNAR
	IDUKKI
	PEERUMEDU
	KATTAPPANA
	POOMALA
ERNAKULAM	ALUVA
	EDMALAYAR
THRISSUR	AAMBALLUR
PALAKKAD	AGALI
	SHOLAYUR
	POOTHUR
	PALAKKAD
	CHITTOOR
	KOLLAMKODE
MALAPPURAM	NILAMBOOR
	EDAVANNA
	PERINDHALMANNA
KOZHIKODE	KODANCHERY
	PERAMBRA
WAYANAD	KALPETTA
	PINANGODE
	VAIHIRI
	PADINJARETHARA
	PANAMARAM
	MANANDHAVADI
	THAVINJAL
	KATTIKULAM
	KUNJOM
	SULTHAN BETHERY
	PULPALLY



	NOOLPUZHA
	POOTHADI
	CHINGERY
	KANIYAMBATTA
KANNUR	PERAVOOR
	KOOTHUPARAMB
	IRITTI
	THALIPARAMB
KASARGODE	KASARGODE
	PANATHADI
	ENMAKAJE
	NEELESWARAM
PARAPPA	BHIMANADI

①  
17/2/22

*[Handwritten Signature]*

അവതരിപ്പിച്ചത്

## ANNEXURE - III

LIST OF TRIBAL EXTENTION OFFICES IN WHICH CLERK POST CREATED		
SI NO	OFFICE	DISTRICT
1	NEDUMANGAD	THIRUVANANTHAPURAM
2	VAMANAPURAM	
3	KULATHUPUZHA	KOLLAM
4	ALAPUZHA	ALAPPUZHA
5	RANNY	PATHANAMTHITTA
6	PUNCHAVAYAL	KOTTAYAM
7	MUNNAR	IDUKKI
8	IDUKKI	
9	POOMALA	
10	IDAMALAYAR	ERANAKULAM
11	AMBALLOOR	THRISSUR
12	CHITTOOR	PALAKKAD
13	SHOLAYUR	
14	PUTHUR	
15	NILAMBUR	MALAPURAM
16	KALPETTA	WAYANAD
17	MANATHAVADY	
18	PANAMARAM	
19	KATTIKULAM	
20	PULPPALLY	
21	NOOLPUZHA	
22	CHEENGERI	
23	IRITTI	KANNUR
24	THALIPARAMBA	KASARAGOD
25	ENMAKAJE	
26	PANATHADY	
27	KASARAGOD	
28	BHEEMANADI	

12/13

*[Handwritten Signature]*

omant G... ..

## ANNEXURE - IV

## LIST OF TRIBAL EXTENSION OFFICES IN WHICH THE CLERK POST TO BE CREATED

SI NO	OFFICE	DISTRICT
1	KATTAKKDA	THIRUVANANTHAPURAM
2	MELUKAVU	KOTTAYAM
3	VAIKKAM	
4	ADIMALY	IDUKKI
5	MARAYUR	
6	PEERUMEDU	
7	KATTAPPANA	
8	ALUVA	ERANAKULAM
9	AGALI	PALAKKAD
10	PALAKKAD	
11	KOLLAMKODE	
12	EDAVANNA	MALAPPURAM
13	PERINTHALMANNA	
14	KODANCHERRY	KOZHIKODE
15	PERAMBRA	
16	PINAGODE	
17	VAITHIRI	WAYANAD
18	PADINJARETHARA	
19	THAVINJAL	
20	KUNJOM	
21	SULTHANBATHERY	
22	POOTAHADI	
23	KANIYANPATTA	
24	PERAVOOR	
25	KOOTHUPARAMBA	KANNUR
26	NEELESWARAM	KASARGAGOD

15/8/22

*[Handwritten Signature]*

omath Bondamb