കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്—പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന (സി) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (അച്ചടി) 66/2010/പജപവവിവ. തിരുവനന്തപുരം, 2010 ജൂലൈ 28.

<u>പരാമർശം</u> :—1. 12-11-2002-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ.) നമ്പർ 740/02/പജപവവിവ.

2. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടറുടെ 7-1-2010, 22-3-2010 തീയതികളിലെ യഥാക്രമം ഡി2-20544/08, ഡി2-28374/09 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

പട്ടികജാതി ജനവിഭാഗത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണത്തിനുവേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ സുതാര്യവും പങ്കാളിത്തപൂർണ്ണവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തകരാണ് പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർമാർ. സംസ്ഥാനത്ത് ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ നിജപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (2)-ലെ പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അടങ്ങുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ താഴെ പറയുംപ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഓരോ പ്രൊമോട്ടറും തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനമേഖലയിലുള്ള അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഒരു പതിവേടിലാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഈ പതിവേടിലെ വിവരങ്ങൾ

GCPT. 3/3283/2010/DTP.

ക്രോഡീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരശേഖരണത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എ) പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1. കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം
2. ഭൂമിയുടെ ബാഹ്യവിസ്തൃതി
3. പൊതുവായ തൊഴിൽ
4. ഗതാഗത സൗകര്യം
5. വൈദ്യുതി
6. കുടിവെള്ളം
7. സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം
8. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
9. ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ
10. പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം
11. വാർത്താവിനിമയ സൗകര്യങ്ങൾ
12. ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ
13. എല്ലാ പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളുടെയും വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് (അഞ്ച് പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ അധിവസിക്കുന്നിടങ്ങളും പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.)
14. പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, ശ്മശാനം എന്നിവയുടെ വിവരം

(ബി) കുടുംബസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ

1. കുടുംബനാഥന്റെ പേര്.
2. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരവും പ്രായവും (ആൺ/പെൺ തിരിച്ച്)
3. വീട് നമ്പർ, സർക്കാർ സഹായത്താൽ നിർമ്മിച്ച വീടാണോ? ഏത് വകുപ്പിൽ നിന്ന്? നിർമ്മിച്ച വർഷം?
4. ജാതി/മതം.
5. തൊഴിൽ (സർക്കാർ/സ്വകാര്യം/മറ്റ് തൊഴിൽ).
6. ഓരോ അംഗങ്ങളുടെയും വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

7. കുടുംബത്തിൽ മാനസിക ശാരീരിക വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ള അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ.

8. കുടുംബത്തിൽ അസുഖം ബാധിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ-ക്ഷയം, ഹൃദയസംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ, കാൻസർ, കിഡ്നി രോഗം, മറ്റ് മാരകമായ രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

9. കൈവശഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി.

(എ) ജന്മാവകാശമായി ലഭിച്ചതാണോ?

(ബി) സർക്കാർ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ധനസഹായം മുഖേന ലഭിച്ചതാണോ?

(സി) കോളനി ഭൂമിയാണോ?

(ഡി) പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയാണോ?

10. നിലവിലുള്ള കൃഷികൾ

11. വിളകളുടെ വിപണന രീതി

12. വാർഷിക വരുമാനം

13. നിലവിലുള്ള വീടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ:

(എ) ജന്മാവകാശമായി ലഭിച്ചതാണോ?

(ബി) വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയതാണോ?

(സി) സർക്കാർ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭിച്ചതാണോ?

14. നിലവിലുള്ള വീടിന്റെ അവസ്ഥ

15. നിലവിലുള്ള കുടുംബ ബാദ്ധ്യതകൾ-ബാങ്ക്/വ്യക്തികൾ/മറ്റു ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ.

16. വൈദ്യുതീകരിച്ചതാണോ?

17. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ്

18. സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം.

19. ഭൂമിക്ക് പട്ടയം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ.

20. ഭൂമി അന്യാധീനപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ.

21. നിലവിൽ കുടുംബം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ.

22. 1997-ന് ശേഷം സർക്കാരിൽ നിന്നും ഇതര ഏജൻസികൾ മുഖേനയും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ.

23. വിദേശത്തും മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ.

24. അഭ്യസ്തവിദ്യരുടെയും, തൊഴിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചവരുടെയും വിവരങ്ങൾ
25. തൊഴിൽരഹിതരുടെ വിവരങ്ങൾ
26. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ
27. റേഷൻ കാർഡ് നമ്പരും റേഷൻ കടയുടെ നമ്പരും, എ.പി.എൽ./ബി.പി.എൽ. സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും
28. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് കിട്ടിയിട്ടുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ.
29. റേഷൻ കാർഡ് ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരം.
30. റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലാത്തവരുടെ വിവരം.
31. അഗതി ആശ്രയ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബമാണോ?
32. അന്നപൂർണ്ണ യോജന റേഷൻ ലഭിക്കുന്ന കുടുംബമാണോ?
33. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാരുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
34. കോളനികളിലല്ലാതെ താമസിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ.
35. ഒരു വീട്ടിൽത്തന്നെ താമസിക്കുന്ന ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ.
36. വിധവകളുടെ വിവരങ്ങൾ.
37. പെൺമക്കൾ കൂടുതലുള്ള കുടുംബങ്ങൾ.
38. സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥകളായുള്ള കുടുംബങ്ങൾ.

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം

1. 10-ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്നവരുടെ/പാസായവരുടെ/തോറ്റവരുടെ എണ്ണം.
2. പ്ലസ് ടു ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്നവരുടെ/പാസായവരുടെ/തോറ്റവരുടെ എണ്ണം.
3. ബിരുദത്തിന് പഠിക്കുന്നവരുടെ/പാസായവരുടെ/തോറ്റവരുടെ എണ്ണം
4. ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തിന് പഠിക്കുന്നവരുടെ/പാസായവരുടെ/തോറ്റവരുടെ എണ്ണം.
5. പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾക്ക് പഠിക്കുന്നവരുടെ/പാസായവരുടെ/തോറ്റവരുടെ എണ്ണം.
6. പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം മുടങ്ങിപ്പോയവരുടെ എണ്ണം (എസ്.എസ്.എൽ.സി.-ക്ക് താഴെ).
7. 15 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളിൽ സ്കൂളിൽ നിന്നും കൊഴിഞ്ഞു പോയിട്ടുള്ളവരുടെ എണ്ണം.
8. പഠിത്തം നിർത്തുവാനുണ്ടായ കാരണം (ഓരോ വിഭാഗത്തിലും).
9. തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനു പോകുന്നവർ.

10. ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിച്ചു പഠിക്കുന്നവർ (ഹോസ്റ്റലിന്റെ പേരു സഹിതം)
11. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽനിന്നും വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവരുടെ എണ്ണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ എ, ബി, സി വിഭാഗങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ 7 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ (പതിവേടിൽ) മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. കോളനികൾ, സങ്കേതങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർശിച്ച് പട്ടികജാതി ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിക്കുകയും പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, ഇതര ഏജൻസികൾ എന്നിവ പട്ടികജാതിക്കാർക്കുവേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അവബോധം അവരിൽ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്ക് അർഹരായ മുഴുവൻ പട്ടികജാതിക്കാർക്കും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ലഭ്യമാകാത്തവർക്ക് ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ അവർക്ക് പൂർണ്ണമായും ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ലഭ്യമാകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ശരിയായി വിനിയോഗിക്കാൻ അവരെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ദുർവിനിയോഗം കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം അക്കാര്യം മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തടയുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനായി വേണ്ട സഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
6. റേഷൻ കാർഡില്ലാത്ത അർഹരായ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് റേഷൻ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. മുഴുവൻ പട്ടികജാതിക്കാരെയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക, കാലിക പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളും വികസന പ്രശ്നങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് പട്ടികജാതിക്കാരെ സജ്ജരാക്കുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ നോട്ടീസ് എല്ലാ പട്ടികജാതി ഭവനങ്ങളിലും യഥാസമയം എത്തുന്നു എന്നും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുന്നു എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യതിചലിച്ച് ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികജാതി പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിച്ചുനൽകുക, പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക, മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ പട്ടികജാതി വകുപ്പ് ഉദ്യാഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക.

11. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവരെ പട്ടികജാതിക്കാരുമായി സംവേദിപ്പിക്കാനുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

12. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും സേവനവും ലഭ്യമാക്കുക.

13. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുത്ത് പ്രായോഗികമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, പ്രയോജനകര മല്ലാത്തതും ദോഷകരവുമായ പദ്ധതികൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സോഷ്യൽമാപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാരെ സഹായിക്കുക.

14. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നടപ്പാക്കലിലും വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ സഹായിക്കുക.

15. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ഗുണകരമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. വിവിധ നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാസമയം വിവരം ധരിപ്പിക്കുക.

17. സ്കൂൾ പ്രായത്തിലുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികളും സ്കൂളിൽ പോകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. സ്കൂളിൽ പോകാത്ത കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

18. സ്കൂളിൽനിന്നും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു കുട്ടിപോലും കൊഴിഞ്ഞു പോകുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് യഥാസമയം കണ്ടെത്തി പുനഃപ്രവേശനത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

19. നിയമാനുസൃത പ്രീ-മെട്രിക്/പോസ്റ്റ് മെട്രിക് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

20. ജൂൺ ആദ്യവാരം മുതൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് വിദ്യാർത്ഥി കൾക്ക് ലഭ്യമായി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

21. 4-ാം ക്ലാസ്സ് പാസായ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി അവരെ മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രവേശന പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക.

22. 4-ാം ക്ലാസ്സ് പാസായ വിദ്യാർത്ഥികളെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന മെച്ചപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി പ്രകാരം ബോർഡിംഗ് സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് നടപടിയെടുക്കുക.

23. വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളിലും പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളിലും ആൺ/പെൺകുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതിന് രക്ഷാകർത്താക്കളെ സഹായിക്കുക.

24. കായിക പ്രതിഭകളായ കുട്ടികൾക്ക് വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് വെള്ളായണിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ശ്രീ. അയ്യൻകാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവൺമെന്റ് മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്പോർട്സ് സ്കൂളിൽ 5-ാം ക്ലാസ്സിൽ പ്രവേശനം നേടുന്നതിന് രക്ഷാകർത്താക്കളെ സഹായിക്കുക.

25. വിവിധ മത്സരപ്പരീക്ഷകൾക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നതിന് അഭ്യസ്തവിദ്യരായ പട്ടികജാതിക്കാരെ കണ്ടെത്തി അവരെ പ്രീ എക്സാമിനേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ വഴി പരിശീലനം നേടുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

26. സാങ്കേതിക കോഴ്സുകൾ പാസ്സായിട്ടുള്ള പട്ടികജാതി യുവതീ യുവാക്കളെ കണ്ടെത്തി അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ്/അഡീഷണൽ അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും തദനുസരണം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടത്ര സഹായം നൽകുക, വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഐ.റ്റി.സി. കളിൽ വിവിധ ട്രേഡുകളിൽ/കോഴ്സുകളിൽ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പട്ടികജാതി യുവാക്കളെ കണ്ടെത്തി പ്രവേശനം നേടുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

27. വകുപ്പിന്റെ അധികാരമുള്ള വൊക്കേഷണൽ/നോൺ വൊക്കേഷണൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വിവിധ ട്രേഡുകൾ/കോഴ്സുകളിലേക്ക് പട്ടികജാതി യുവതീ യുവാക്കളെ കണ്ടെത്തി പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

28. എസ്.എസ്.എൽ.സി./പ്ലസ് 2/ഡിഗ്രി പരീക്ഷകളിൽ 20 ശതമാനം മാർക്കെങ്കിലും വാങ്ങി പരാജയപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ ട്യൂട്ടോറിയൽ പഠനത്തിന് ധനസഹായത്തിനായി അപേക്ഷിപ്പിക്കുക.

29. കുടുംബശ്രീ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്വയം സഹായ സംഘം പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ എല്ലാ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെയും കുടുംബശ്രീ/സ്വയംസഹായ സംഘത്തിൽ അംഗങ്ങളാക്കുന്നതിന് സഹകരിക്കുക.

30. വ്യാവസായിക അഭിരുചിയുള്ള തൊഴിൽരഹിതരെ സ്വയംതൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി സഹായിക്കുക.

31. പട്ടികജാതിക്കാരിലെ മിശ്രവിവാഹിതർക്കും വിധവകളുടെ/പാവപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിലെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

32. മാരകമായ രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവർക്ക് വകുപ്പിൽനിന്നും ചികിത്സാധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കുക.

33. ഓരോ പട്ടികജാതി സങ്കേതത്തിലും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും മെഡിക്കൽ പരിശോധന ഉറപ്പുവരുത്തുക.

GCPT 3/3893/2018/DTP.

34. സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതിയുടെ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) പ്രയോജനം കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും അമ്മമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും നിശ്ചിത ആരോഗ്യ കാർഡുകളിൽ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

35. പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രകൃതിക്ഷോഭമോ മറ്റോ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കണം. തത്സമയംതന്നെ വിവരം അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

36. പൊതു ശ്മശാനം/കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ (പഞ്ചായത്തുകളിലെ കോളനികളിൽ/സങ്കേതങ്ങളിൽ) ആയതിന്റെ ആവശ്യകത അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.

37. പട്ടികജാതിക്കാർ അതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ യഥാസമയം പോലീസിൽ പരാതി നൽകുന്നതിനും അപ്പോൾത്തന്നെ ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനും അർഹമായ സഹായം അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക

38. പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ഭൂമിയോ ദേഹണ്ഡങ്ങളോ താൽക്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് ഉടൻതന്നെ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

39. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെതിരെ പട്ടികജാതിക്കാരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.

40. ഇതര സമുദായക്കാരിൽനിന്നുള്ള ചൂഷണം, അതിക്രമങ്ങൾ, ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ പട്ടികജാതിക്കാരെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും അവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന് യോജിച്ച് നിയമാനുസൃതമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അവരെ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.

41. സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചുകിട്ടിയ ഭൂമി അതിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുമുമ്പ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥിതിവിശേഷം തടയുക. അത്തരം സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവ യഥാസമയം മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

42. സർക്കാർ ധനസഹായം അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുതന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

43. സ്വകാര്യ പണമിടപാട് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികൾ മുഖേനയുള്ള ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ചൂഷണം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും ചൂഷണത്തിന് മുക്തിവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

44. പരമ്പരാഗത കലകൾ, ചികിത്സാരീതികൾ, നാട്ടറിവ് തുടങ്ങിയവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, ഇവയിൽ പ്രാവീണ്യം നേടിയിട്ടുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

45. ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനം നടത്തുക.

46. സാഹിത്യവാസനയുള്ള പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് വേണ്ട പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനായി അവരുടെ രചനകൾ വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം ചെയ്യുക, പുസ്തകങ്ങൾ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് നൽകുന്ന ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുക.

47. പ്രൊമോട്ടർമാർ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു ദിവസമെങ്കിലും പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള കോളനികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. മറ്റ് ദിവസങ്ങളിൽ പ്രൊമോട്ടർമാർ അവരുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള കോളനികളിൽതന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

48. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പ്രവൃത്തി അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

49. പ്രൊമോട്ടർമാർ ഓരോ മാസവും ചെയ്ത പ്രവർത്തികളെ കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള (മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു) ഒരു വർക്ക് ഡയറി ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

50. പ്രൊമോട്ടർമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ഇനംതിരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

പോൾ ആന്റണി,

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം,.
ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർമാർ (14 ജില്ലകളിലേക്കും) (പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ മുഖേന)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്
ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
റവന്യൂ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ, വിവരപൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
കരുതൽഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി
വെബ്സൈറ്റിലേക്ക്

അനുബന്ധം

എസ്. സി. പ്രമോട്ടറുടെ വർക്ക് ഡയറി

തീയതി	സമയം ....മുതൽ ....വരെ	സന്ദർശിച്ച സ്ഥലം	ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/ ഓഫീസർമാർ	നിർവ്വഹിച്ച സേവനം