

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

ICDS/A6/6256/20

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 21 /05/2020
email:director.wcd@kerala.gov.in
ഫോൺ നമ്പർ 0471 2346534

പരിപത്രം

വിഷയം : വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് - പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് -ചുമതലകൾ സ്പഷ്ടമാക്കുന്നതു - സംബന്ധിച്ച്

പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദന യോജന പദ്ധതി 2017 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തു നടപ്പിലാക്കി വരുന്നതുകൊണ്ടും ഏകീകൃതമായ ഒരു രീതി അല്ല ഫീൽഡിൽ നടക്കുന്നത് എന്നു PMMVY CAS റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു .ഗുണഭോക്താവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ഗുണഭോക്തൃ അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാകണമെന്നിരിക്കെ മാസങ്ങളോളം അപേക്ഷകൾ വിവിധ തലങ്ങളിൽ കെട്ടിയിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് . മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ PMMVY പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമാക്കി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

അങ്കണവാടി വർക്കർ /ഹെൽപ്പർ

1. MPR പ്രകാരം അതാതു മാസത്തെ തങ്ങളുടെ പരിധിയിലെ PMMVY ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി, ഭാവനസന്ദർശനം നടത്തി PMMVY പദ്ധതി യെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
2. കൃത്യമായ സമയത്തു അപേക്ഷകൾ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങുക.
3. കൈപറ്റ രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകുക
4. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം അങ്കണവാടി തല രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ 7 ദിവസത്തിനകം സൂപ്പർവൈസർക്കു കൈമാറേണ്ടതാണ്
6. അപേക്ഷകൾ സൂപ്പർവൈസറിനു കൈമാറിയ തീയതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ സഹായം ലഭ്യമായോ എന്നന്വേഷിച്ചു ടി വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുക ലഭ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സൂപ്പർവൈസർ

1. അങ്കണവാടിയിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സൂപ്പർവൈസർ കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്
2. അങ്കണവാടി വർക്കറിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ സെക്ടർ തല രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

3. അപാകതയുള്ള/ അപൂർണ്ണമായ ഫോമുകൾ അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ തിരികെ നൽകുമ്പോൾ അവ കൃത്യമായി തിരിച്ചെത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്
4. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ LMP തീയതി ANC തീയതി മുതലായവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്
5. വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ഇടങ്ങളിൽ പേര്, തീയതി സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
6. അങ്കണവാടി വർക്കറിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനക്ക് ശേഷം ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി 7 ദിവസത്തിനകം CDPO ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്
7. അങ്കണവാടി സന്ദർശന വേളയിൽ രജിസ്റ്റർ 5 ഉം PMMVY രജിസ്റ്ററുമായി താരതമ്യം ചെയ്തു നോക്കേണ്ടതാണ്
8. മൂന്നു മാസത്തിനിടയിൽ ഒരു അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കാത്ത അങ്കണവാടികളിൽ ALMSC, അമ്മമാരുടെ മീറ്റിംഗ് എന്നിവയിൽ സൂപ്പർവൈസർ പങ്കെടുത്തു അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
9. കറക്ഷൻ ക്യൂ , രണ്ടാം ഗഡു , മൂന്നാം ഗഡു പെൻഡിംഗ് എന്നിവ വർക്കർമാരെ യഥാസമയം അറിയിച്ചു തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
10. ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ തിരികെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
11. എല്ലാ ആഴ്ചയും ലഭ്യമായ PMMVY അപേക്ഷകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി നൽകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
12. എല്ലാ ആഴ്ചയിലും സി ഡി പി ഓ നൽകുന്ന പെൻഡിംഗ്/ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ഫീൽഡിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
13. PMMVY പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ ഹെൽപ്പർമാരും സഹായിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പാക്കുക

സി ഡി പി ഒ

1. പ്രോജക്ട് തലത്തിൽ PMMVY അപേക്ഷകൾ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്
2. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം എങ്കിലും PMMVY അപേക്ഷകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നു എന്നത് ഉറപ്പാക്കുക
3. സൂപ്പർവൈസർമാർ നൽകുന്ന അപേക്ഷ പ്രോജക്ട് തല രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
4. പ്രോജക്ട് തല രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടാണ് അപേക്ഷകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി നൽകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
5. ഡാറ്റാ എൻട്രി random ചെയ്ത് ചെയ്യുക.
6. ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി CDPO ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക
7. പ്രോജക്ടിലെ കറക്ഷൻ ക്യൂ , രണ്ടാം ഗഡു , മൂന്നാം ഗഡു പെൻഡിംഗ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സൂപ്പർവൈസർമാരെ അറിയിക്കുക
8. ഡാറ്റാ എൻട്രി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ അവ approval ചെയ്യുക . 2 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകൾ CAS ലോഗിനിൽ SO അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യാതെ ഇടാൻ പാടില്ല
9. ഓരോ ആഴ്ചയിലും സെക്ടർ തല പെൻഡിംഗ്/ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ (കറക്ഷൻ ക്യൂ , രണ്ടാം ഗഡു , മൂന്നാം ഗഡു, ജെ എസ് വൈ പെൻഡിംഗ്) സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്

10. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ കാലതാമസം കൂടാതെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്, അതിനായി അവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്റ്റേറ്റ് സെല്ലിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.
11. CAS ഡാഷ്ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് പ്രോജക്ട് തല മീറ്റിംഗിൽ പദ്ധതി പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
12. ഡാറ്റ എൻടി ചെയ്ത ഫോമുകളുടെ വിവരം റെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റ എൻടി തുക ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ CAS , റെജിസ്റ്റർ ഇവ ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.
13. Payment റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം AWW/H ഇൻസെന്റീവ് നൽകേണ്ടത്. 3 ഗഡുക്കളും ലഭ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകണം ഇൻസെന്റീവ് നൽകേണ്ടത്

ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ


1. പ്രതിമാസ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗിൽ PMMVY പദ്ധതി പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്
2. എല്ലാ ആഴ്ചയിലും PMMVY CAS ഡാഷ്ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് പെൻഡിങ് ലിസ്റ്റ് തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. മൂന്നാഴ്ചയിലേറെ ആയി low performance ഉള്ള പ്രോജക്റ്റുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി വിവരം സ്റ്റേറ്റ് സെല്ലിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
4. PMMVY CAS ഡാഷ്ബോർഡ്/ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇവ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ താരതമ്യം ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ് സെല്ലിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
5. പ്രോജക്ട് തലത്തിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രശ്നങ്ങളിൽ പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്, അതിനായി അവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്റ്റേറ്റ് സെല്ലിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്
6. അതതു ജില്ലകളിലെ PMMVY സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
7. അതതു ജില്ലകളിലെ date കറക്ഷൻ ഫോർമാറ്റ് യഥാസമയം പൂരിപ്പിച്ച SNO യ്ക്ക് CAS വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
8. ഡാറ്റ എൻടി ചെയ്യുന്ന സമയത്തു തീയതി എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പിഴവ് സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ഗഡു അപ്ലഡ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് തീയതി കറക്ഷൻ നു അയക്കേണ്ടതാണ്

ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ത്രൈമാസ അവലോകനത്തിനും PMMVY പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്
2. CAS പെൻഡൻസി യുടെ അവലോകനം എല്ലാ മാസവും നടത്തേണ്ടതാണ്
3. PMMVY പരിശീലന പരിപാടികൾ ഏകോപിപ്പിച്ചു നടത്തുക
4. PMMVY ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പരാതികൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്
5. PMMVY ഫീൽഡ് തല പരിപാടികൾ (സപ്ലാൻ, IEC etc) നിരീക്ഷിച്ചു അവലോകനം നടത്തുക

മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

21/05/2020


 വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി