

WCD/E9/6966/20

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്

പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം

തീയതി - 18.01.2021.

പരിപത്രം

വിഷയം:- വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച്:-

- സൂചന:-
1. ICDS B സൂപ്രണ്ടിന്റെ 12.03.2020 ലെ ICDS/B9/3195/20 നം.യു.ഒ.നോട്ട്.
 2. ICDS A സൂപ്രണ്ടിന്റെ 01.07.2020 ലെ ICDS/A8-8845/20 നം.യു.ഒ.നോട്ട്.
 3. ICDS A സൂപ്രണ്ടിന്റെ 24.11.20 ലെ ICDS/A6-13462/20 നം.യു.ഒ.നോട്ട്.
 4. ആഡിറ്റ് & അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പ്.
 5. ബിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ 25.11.2020 ലെ WCD/B2-14683/20 നം യു.ഒ.നോട്ട്.
 6. WEC സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള 20.11.20 ലെ WEC-1/14102/20 നം യു.ഒ.നോട്ട്.

വകുപ്പ് വിഭജനത്തിനുശേഷം വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ മുഖേന നടപ്പിലാക്കേണ്ട ചുമതലകൾ / പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊണ്ട് സൂചന പ്രകാരം വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും യു.ഒ നോട്ടുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. ആയതു പ്രകാരം ചുവടെ കാണുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

1. ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ കക്ഷികളായി വരുന്ന കോടതി കേസുകളിന്മേൽ സർക്കാർ പ്ലീഡർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന Instructions/Statement of Facts സമയബന്ധിതമായി ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കോടതി കേസുകളിൽ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ കക്ഷികളായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

ജില്ലയിലെ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ ഒഴിവ് വിവരം (LWA, Maternity Leave) , സർവ്വീസ് വിവരം എന്നിവ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

സ്ഥലം മാറ്റം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ യഥാസമയം റിലീഫ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും ജോയിൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കീഴ്വശാലയങ്ങളിലെയും (258 ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസുകൾ, 14 ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസുകൾ, 14 പ്രോഗ്രാം ഓഫീസുകൾ, 14 വിമൺ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസുകൾ, 40 ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ) നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ആർ,ആർ,എ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ ആണ്.അതത് ജില്ലകളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് 13(എ) സ്വീകരിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം പെൻഷൻ ബുക്ക് പേജ് നം.13 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് തിരുത്തുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം കാര്യാലയ മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ കാണ്ടർ സൈൻ ചെയ്ത് മാത്രമേ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാവൂ.

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, വുമൺ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ , ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പകരം ചുമതല നൽകേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം എന്നീ വിവരങ്ങൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഐ.സി.ഡി.എസ് സെക്ഷൻ

ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ടിൻ്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന അങ്കണവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ ജില്ല വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

സൈക്കോ സോഷ്യൽ സ്കൂൾ കൗൺസിലർ

- സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാരുടെ സെലക്ഷൻ നടപടികൾ, നിയമനങ്ങൾ, ജില്ലയ്ക്കകത്തെ സ്ഥലംമാറ്റം, പ്രസവാവധി അനുവദിക്കൽ, യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കൽ എന്നിവ.
- കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി കരാർ പുതുക്കി നൽകൽ.
- പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിപ്പോർട്ടിംങ്ങ്.
- സൈക്കോസോഷ്യൽ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പർച്ചേയ്സ്.
- കൗൺസിലർമാരുടെ പരാതികൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ.

PMMVY

- Quarterly review of PMMVY in the district.
- Grievance redressal of PMMVY beneficiaries.
- Co-ordination of PMMVY training programmes.
- Supervision and evaluation of PMMVY field level activities. (eg. IEC activities, PMMVY saphah, special drives)
- Transfer of funds for various project level, district level activities of PMMVY.

First thousand days programme

- Transfer of funds to CDPOs for purchase of therapeutic food.
- Grievance redressal of beneficiaries.
- Feedback to Director regarding the programme.

Community Kitchen in Attapady

- Regular visits to community kitchens.

- Monthly review of Community kitchens.
- Monthly report to Director.
- Ensuring that beneficiaries are selected as per criteria.

4. ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ

വകുപ്പുതല ആഡിറ്റ് ജില്ലാതല ചുമതല പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ടീമിനാണ്. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കാണ് നൽകേണ്ടത്. ധനകാര്യവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച ആഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കായിരിക്കും. പ്രസ്തുത ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യവകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിനായി ശുപാർശ സഹിതം ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ ഈ കാര്യലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ സൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള പരാമർശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എല്ലാ വർഷവും അതാത് ജില്ലകളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേധാവി/ഡി.ഡി.ഒ. മാരുടെ വിവരങ്ങൾ മുൻവർഷം അവസാന മാസം തന്നെ ശേഖരിച്ച് അടുത്ത വർഷത്തെ ആഡിറ്റ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും പ്രതിമാസ ജില്ലാതല റിവ്യൂ മീറ്റിംഗിൽ ആഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ സഹായത്തോടെ ആഡിറ്റ് റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ അറിവോടെയല്ലാതെ ഒഴിവാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസ് പരിശോധനയ്ക്കായി ജില്ലാ ആഡിറ്റ് ടീമിനെ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിശദ പരിശോധനയ്ക്കായി ജില്ലാ ആഡിറ്റ് ടീമിനെ മാത്രം നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പുതുതായി ജീവനക്കാരെ ആഡിറ്റ് ടീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ഈ കാര്യലയത്തിൽ

അപേക്ഷ നൽകി അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു ജീവനക്കാരന് ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം ആയത് ചട്ടങ്ങളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണോയെന്ന് വിലയിരുത്തി മാത്രം ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്യാൽ മതിയാകും.

ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പരാമർങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് കാര്യാലയ മേധാവികൾ ജില്ലാതല ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമായിരിക്കണം ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ന്യൂനതാപരിഹാര റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതമായിരിക്കണം ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

പെൻഷൻ പറ്റിയ ജീവനക്കാർക്ക് NLC/LC നൽകുന്നതിനുള്ള ആഡിറ്റ് നടപടികളിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള തടസ്സങ്ങൾ നേരിടുന്നപക്ഷം ആയത് യഥാസമയം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ഇതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാതല ആഡിറ്റ് ടീമിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നയാൾ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വകുപ്പിന് കീഴിലെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആഡിറ്റിനായി ടീമിനെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ആഡിറ്റ് ടീമിൽ ജില്ലയിലെ ഒരു CDPOയുടെ സേവനംകൂടി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ആഡിറ്റ് കലണ്ടർ ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ സമർപ്പിച്ചാലുടൻതന്നെ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള തീയതി നിശ്ചയിച്ച് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അക്കൗണ്ടിംഗ്

ജില്ലയിലെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കായുള്ള തുകയുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ എല്ലാ മാസവും പതിനഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അനുവദിക്കുന്ന തുക ഇരുപതാം തീയതിക്കകം വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

കെട്ടിടവാടക, യാത്രാപ്പടി മുതലായവയിന്മേലുള്ള അപേക്ഷകളിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ ഹോണറേറിയം (എൽ.എസ്.ജി.ഡി. വിഹിതം), യാത്രാബത്ത, അങ്കണവാടി/ആഫീസ് കെട്ടിടവാടക എന്നിവയ്ക്കായി മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോൾ തുക വാങ്ങി ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ലഭ്യമാകുന്ന അലോട്ട്മെന്റുകൾ കൃത്യസമയത്ത് വിതരണം നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് BAMS മുഖേന പരിശോധിക്കേണ്ടതും ക്യാർട്ടർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

D.O.R.E. കൃത്യമായും E-Jeevika യിൽ വൗച്ചർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും കൃത്യമല്ലാത്തവ തിരികെ നൽകി അപാകത പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ ആഫീസർമാർ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന D.O.R.E. സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ E-jeevika, E-Bill Book, BAMS എന്നിവ മുഖേന പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാമത്തെ പ്രവർത്തിദിവസം തന്നെ D.O.R.E. Verification Certificate ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

6. ബിൽ സെക്ഷൻ

ജില്ല വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിലെയും കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെയും എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ലീവ് ട്രാവൽ കൺസിഷൻ (LTC), യാത്രാ ബില്ലുകൾ എന്നിവ പാസ്സാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

7. ഡബ്ല്യു.ഇ.സി സെക്ഷൻ

- വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ദിനാചരണങ്ങളുടെയും ജില്ലാതല പരിപാടികളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതല.
- വനിത രത്ന പുരസ്കാരത്തിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കൽ, ജില്ലാതല അവാർഡ് നിർണ്ണയ സമിതിയുടെ കൺവീനർ പദവിയുടെ ചുമതല എന്നിവ.

- അതിജീവിക, വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം, മംഗല്യ, പടവുകൾ, അഭയകിരണം, സഹായഹസ്തം തുടങ്ങിയ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- അഭയ, അന്വേഷി, ശാരദകൃഷ്ണ സദ്ഗമയ സെന്റർ, സ്വന്തം സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് വകുപ്പു വഴി അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- SPC, ഷെൽട്ടർ ഹോം, FCC കൾ എന്നിവയുടെ മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമായി ഇവയുടെ സന്ദർശനവും ജില്ലാതല മീറ്റിംഗുകളിൽ പദ്ധതി അവലോകനവും.
- Swadhar Greh, Ujjawala എന്നീ കേന്ദ്ര പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപന സന്ദർശനവും ജില്ലാതല മീറ്റിംഗുകളിൽ പദ്ധതി അവലോകനവും. ഈ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം NGO കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പുതിയ അപേക്ഷകളിന്മേൽ /Renewal /അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.
- MSK പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള District Level Centre for Women ന്റെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം
- കേന്ദ്ര പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന Working Womens Hostel കളിലെ താമസക്കാരുടെ വിവരം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ നൽകുക.
- Sexual Harassment of Women at work place (Prevention Prohibition & Redressal) Act 2013 നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ online ആയി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന SHE Box എന്ന online portel ലിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് ഓരോ ആഴ്ചയും ബന്ധപ്പെട്ട ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ലോക്കൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- തിരുവനന്തപുരം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലെ വനിത ശിശുക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ Hindustan Latex, Family Planning Production Trust വഴി Regular Health Care Service കൾ Mobile Outreach Programme എന്ന പേരിൽ നൽകിവരുന്നു. ടി പദ്ധതിയുടെ നിരീക്ഷണ ചുമതല.

- വനിത ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും മറ്റ് ചെലവുകൾക്കുമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽനിന്നും ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ രേഖകൾ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്ത് നൽകുക.

- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം (തടയലും നിരോധിക്കലും പരിഹാരവും) നിയമം 2013 വകുപ്പ് (4) പ്രകാരം 10 ഉം അതിൽ കൂടുതലും ജീവനക്കാർ തൊഴിലെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കുക. രൂപീകരിക്കാത്തവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഗുഗിൾ ഷീറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

- മാസത്തിലൊരിക്കൽ വനിത ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നിർവ്വഹിക്കുക.

- District Level Co-ordination or Monitoring Committee മെമ്പർ എന്ന നിലയ്ക്ക് DV Act നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.

8. ഐ.സി.പി.എസ്സ്

സർക്കാർ ജെ.ജെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ മാസവും സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതും മുൻമാസ സന്ദർശന റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്കകം ഐ.സി.പി.എസ്സ് സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

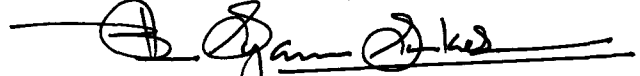
ശിശു ദിനം, ഗേൾ ചൈൽഡ് ദിനം തുടങ്ങി വകുപ്പ് മുഖേന ആചരിക്കുന്ന ദിനാചരണങ്ങളുടെ ജില്ലാ തല പരിപാടികളുടെ നിയന്ത്രണം, ഏകോപനം എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുക.

9. മറ്റ് ചുമതലകൾ

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ ഒഴികെയുള്ള ജില്ലാ പരിധിയിൽ വരുന്ന മറ്റെല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി എല്ലാമാസവും അവലോകനയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാവികസന സമിതി (District Development Committee) യോഗങ്ങളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ തലത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വകുപ്പിന് എതിരെയുള്ള പരാതികൾ,
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ
എന്നിവ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.


വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർക്കും.

എല്ലാ കീഴ്യാലയ മേധാവികൾക്കും.

5

