

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ: അനപമ റ്റി.വി IAS)

വിഷയം: വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് - വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ജീവനക്കാര്യം- കോവിഡ് 19 -പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ-വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസമയം , ആഫീസ് പ്രവർത്തന ക്രമീകരണം- പുതുക്കി തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:**
1. സ.ഉ (സാധാ) നം. 1247/2020/പൊ.ഭ.വ , തീയതി 20.03.2020.
 2. സ.ഉ (സാധാ) നം. 49/2020/പൊ.ഭ.വ , തീയതി 23.03.2020.
 3. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ മേൽ നമ്പരായുള്ള 23.03.2020 ലെ ഉത്തരവ്.

=====

ഉത്തരവ് നം. E5/6001/20 /WCD തീയതി 25.03.2020.

=====

കോവിഡ് 19 സാമൂഹ്യവ്യാപനം പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 25.03.2020 മുതൽ രാജ്യമാകെ ലോക്ക്ഡൗൺ പ്രഖ്യാപിച്ചു കഴിഞ്ഞു. പരാമർശം (2)ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലോക്ക്ഡൗൺ സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നാണ് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം, ആരോഗ്യവകുപ്പുമായി ചേർന്നുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സഹകരണം എന്നിവയ്ക്കായി തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവും ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയും

1. വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന ജില്ലാതല ആഫീസുകളായ, ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ആഫീസ്, പ്രോഗ്രാം ആഫീസ്, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസ് എന്നീ കാര്യാലയങ്ങളിൽ കാര്യാലയ മേധാവി/പ്രതിനിധി എന്നിവരിലൊരാളെങ്കിലും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനവും ആഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ ജില്ല വിടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. ഇതര കീഴ്കാര്യാലയങ്ങൾ, അങ്കണവാടികൾ, തിരുവനന്തപുരത്തെ എന്റെ കൂട്, ഏകദിന വസതി എന്നിവ പരാമർശ (2) പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച ലോക്ക്ഡൗൺ സമയത്ത് തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ THR വിതരണത്തിന് സ്റ്റോക്കെടുക്കാനും വിതരണം ചെയ്യാനും ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ലോക്ക്ഡൗൺ തുടരുന്ന പക്ഷം

THR ആ ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്ക് കൂടി കണക്കാക്കി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ICDS ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാവരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. WCD/NNM4/005965(A)/2020 dated 21.03.2020 ലെ പരിപത്രം അനുസരിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും 24.03.2020 ന് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ജില്ലാതല ആഫീസർമാർക്ക് Video Conference ലൂടെ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങളും വീട്ടിലിരുന്ന് ജോലിചെയ്ത് കൊണ്ട് പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.
4. മേൽ വിവരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആരോഗ്യവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നേരിട്ട് ചുമതല നൽകി പ്രതിരോധ/ആശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നവർ / നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ബാധകമായിരിക്കില്ല. അവർ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന/നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തുതന്നെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
5. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ, സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രതിരോധ ആശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അവരുടെ യാത്രാ സൗകര്യത്തിനായി താൽക്കാലിക ID കാർഡുകൾ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ എല്ലാ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജില്ലാ ആഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ.ജെ ഹോമുകൾക്കും ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനവും ചുമതലയും (ജില്ലാ ആഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.)

1. വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജെ.ജെ ഹോമുകൾ, മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ, നിർഭയ ഹോമുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് യാതൊരുവിധ ബുദ്ധിമുട്ടും ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്ന് അതാത് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണം സൂപ്രണ്ടുമാർ നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആഫീസർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. സ്ഥാപനത്തിൽ മേൽ വിവരിച്ചക്രമീകരണത്തിന് മതിയായ ജീവനക്കാർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് വകുപ്പ് നേരത്തെ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദിവസ വേതനത്തിൽ തത്കാലത്തേയ്ക്കായി മൾട്ടി ടാസ്ക് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകളുടെ അംഗീകാരത്തിനോ സാധൂകരണത്തിനോ ആയി സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ അയയ്ക്കാതെ തന്നെ ജില്ലാ ആഫീസർ തലത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ RESCUE, CWC മുന്പാകെ കുട്ടികളെ ഹാജരാക്കുക ഇതിനായി സ്റ്റാഫിന് ഓഫീസ് വാഹനം അനുവദിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ പദ്ധതി ഓഫീസർ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ജില്ലാ ആഫീസർ ചെയ്തു കൊടുക്കണം.

4. വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ONE STOP CENTRE കഴിവതും ലഭ്യമായ ജീവനക്കാരെ വെച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും ആർക്കും ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ആശുപത്രി കേന്ദ്രീകരിച്ച് മെഡിക്കൽ സേവനവും ലഭ്യമായ കൗൺസിലർമാർ മുഖേനെ കൗൺസിലിംഗും നൽകേണ്ടതാണ്.
5. വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന നിർഭയ ഹോമുകളുടെ ജീവനക്കാർക്ക് ഹോമിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള യാത്രാ സൗകര്യത്തിനായി ID കാർഡുകൾ (അല്ലെങ്കിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ജില്ലാ ഓഫീസർ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതുപോലെ തന്നെ മറ്റു ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ID കാർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ യാത്രാ സൗകര്യത്തിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. പ്രതിരോധ ആശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം വകുപ്പിന് കീഴിലെ മുഴുവൻ വാഹനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതു നിർദ്ദേശം

വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്ഥിരം/ കരാർ ജീവനക്കാർ ഫോൺ മുഖേന ഓഫീസ് അധികാരികളുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്ന തരത്തിൽ ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ജീവനക്കാർ തയ്യാറാകണം.

(ഒപ്പ്)
വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ

വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്

- 1 എല്ലാ കീഴ്വാര്യലയ മേധാവികൾക്കും.
- 2 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം


 സൂപ്രണ്ട്