

നമ്പർ: DWCD/6523/2023-E1

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 14/12/2023
Email : directorate.wcd@kerala.gov.in
Phone No. 0471-2346534

പരിപത്രം

വിഷയം :- വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യാം - 31/03/2024 വരെ ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന പാദത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ, വിവിധ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ DDO-മാർ ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത വർദ്ധിച്ച് വരുന്നത് വകുപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ/ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ/ ICDS സൂപ്പർവൈസർമാർ/ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യാലയ മേധാവികൾ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാന കാലയളവിൽ ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വകുപ്പിന്റെയും ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുകയും പദ്ധതി വിഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് കഴിയാത്ത സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ/ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ, ICDS സൂപ്പർവൈസർമാർ, ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാർ കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിലെ ഇതര വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് 31/03/2024 വരെ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വകുപ്പിന്റെ കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കാര്യാലയമേധാവികൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അവധി അനുവദിക്കേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം അവധി അനുവദിച്ച് നൽകിയാൽ മതിയാകും.
2. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ/ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ അവധി ആവശ്യമായി വരുന്ന അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവധി വിനിയോഗിക്കുന്ന കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളു

ണ്ടെങ്കിൽ അത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അതാത് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർക്ക് അവധി അപേക്ഷ മുൻകൂട്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അവധിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക്/ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർക്ക് ഈ കാലയളവിൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് പൂർണ്ണമായും ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം അപേക്ഷകൾ മതിയായ ശുപാർശയോട് കൂടി wcdestablishment2017@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും ആമുഖ കത്തും തപാൽ മുഖേനയും ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.


4. ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യാത്ത/ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആധികാരികതയെ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പിന് സംശയം തോന്നുന്ന പക്ഷം അത്തരം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രണ്ടാമതൊരു വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകളും അനുബന്ധരേഖകളും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ യാതൊരു തരത്തിലും കാലതാമസം വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

6. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ/ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാരുടെ അവധി അപേക്ഷ ഈ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് അയക്കുമ്പോൾ ടി ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിലൂടെ വകുപ്പിന്റെയോ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെ യാതൊരു വിധത്തിലും ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ കൂടി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടിയാളുടെ റമലർ തസ്തികയിലെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ, പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല നൽകുന്ന തസ്തികയുടെ സാമ്പത്തികവും, ഭരണപരവും നിയമപരവുമായ എല്ലാ ചുമതലകളും തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ ഈ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയില്ലാതെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

അവധി അനുവദിക്കുന്ന/ അവധി അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്ത് അയക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളും മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കേണ്ടതും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.


വനിത ശിശുവികാസന ഫയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

1. എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും.
2. സൂപ്രണ്ട്. ഐ.റ്റി സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ