

**സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 15-10-2012

ഉത്തരവ് നം.: E7-27258/12.

വിഷയം: സാ.ക്ഷേ.വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് സെൽ-  
പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ- സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്- ചുമതല ക്രമീകരണം- നൽകി  
ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം: 1. G.O(MS)നം.27/12/SWD, തീയതി 11.5.12.
- 2. സാ.ക്ഷേ.ഡയറക്ടറുടെ 25.6.2012ലെ E11-11605/2012 നം. ഉത്തരവ്.

ഐ.സി.ഡി.എസ് പദ്ധതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ കാര്യക്ഷമമായും സുഗമമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ പരാമർശം പ്രകാരം ജില്ലയിലെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം 2 പ്രകാരം എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസുകളിലും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ഭാരിച്ച ചുമതല പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുമായി ചുവടെ പറയുന്നപ്രകാരം വിഭജിച്ച് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. പുതിയ ചുമതല ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകൾ**

1. പ്രോജക്ട് തലത്തിലുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ വാർഷിക സർവ്വേയും യഥാസമയം ശേഖരിച്ച്, ജില്ലാതലത്തിൽ വിലയിരുത്തി ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. ശിശുവികസന പദ്ധതി ആഫീസറുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുക.
3. ശിശുവികസന പദ്ധതി ആഫീസർ/സൂപ്പർവൈസർമാർ എന്നിവർ സമർപ്പിക്കുന്ന മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടി പ്രകാരം അവരുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. വനിതാ ശിശുവികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേയും, ശിശുവികസന പദ്ധതി ആഫീസർമാരേയും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് ആരോഗ്യ പരിശോധന, പരാമർശ സേവനം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് ശിശുവികസന പദ്ധതി ആഫീസർമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
6. ജില്ലാതലത്തിൽ പോഷകാഹാര പദ്ധതിയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
7. അംഗൻവാടി വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർ സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർമാരെ സഹായിക്കുക.

8. അംഗൻവാടി വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർമാർക്ക് പരിശീലനത്തിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും പരിശീലന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഐ.സി.ഡി.എസ് പദ്ധതിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട്, സ്കീം പ്രകാരം ചെലവഴിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. അംഗൻവാടിക്ക് ആവശ്യമായ തീം അനുസരിച്ചുള്ള പാനോപകരണങ്ങൾ, വെയിംഗ് സ്കെയിൽ, വളർച്ചാനിരീക്ഷണ ചാർട്ട്, അംഗൻവാടിക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക.
11. പ്രോഗ്രാം ആഫീസർ അംഗമായിട്ടുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചുകൂട്ടി ശിശുക്ഷേമ മേഖലയിൽ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരം കാണുക.
12. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
13. ജില്ലാതലത്തിൽ ഐ.സി.ഡി.എസ് സംബന്ധിച്ച സെമിനാറുകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, ക്ലാസുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
14. ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ടുകളിൽ പോഷകാഹാര വിതരണ പരിപാടി തടസ്സം കൂടാതെ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. അംഗൻവാടികൾ സന്ദർശിച്ച് സി.ഡി.പി.ഒ മാർക്ക് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണവും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.
16. ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങുകളും, സൂപ്പർവൈസർ മീറ്റിങ്ങുകളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
17. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഐ.സി.ഡി.എസ് പരിപാടിക്കാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
18. പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം ആക്ടിവിറ്റി ചാർട്ട് അനുസരിച്ച് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം, പരിശീലനം എന്നിവ നടത്തുക.
19. ഐ.സി.ഡി.എസ്സിന്റെ സേവനങ്ങൾ 100% ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പൊതുജന ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
20. മൂലയുട്ടൽവാരം, പോഷണ ബോധവൽക്കരണ വാരം, അംഗൻവാടി ഫെസ്റ്റ്, ശിശുദിനം തുടങ്ങിയ പൊതുപരിപാടികൾ അംഗൻവാടി ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംഘടിപ്പിക്കുക.
21. ജില്ലാതല ഐ.സി.ഡി.എസ് റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിച്ച് പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.
22. കൗമാര ക്ലാസ്സുകൾ വിലയിരുത്തുക, സ്കൂൾ കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുക.
23. ജില്ലയിലെ ICDS പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല മേൽനോട്ടം.
24. CDPO-മാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന Monthly Progress Report-കൾ (MPR) പരിശോധിച്ച് ICDS പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

25. പ്രതിമാസം ജില്ലയിലെ ICDS പ്രോജക്ടുകളിലെ 5% അംഗൻവാസികൾ എങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.
26. ICDS സംബന്ധമായി മറ്റ് വകുപ്പുകളും, ഏജൻസികളുമായുള്ള ജില്ലാതല കൺവെർജൻസ് / കോ-ഓർഡിനേഷൻ ഉറപ്പാക്കുന്നത്.

**പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കുള്ള അവലോകന സൂചിക**

ക്രമ നം.	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം
I a)	പ്രോജക്ട് സന്ദർശനം	5	
b)	അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ		
c)	ഓഫീസ് സന്ദർശനം	5	
d)	അംഗൻവാസി സന്ദർശനം/	10	
e)	അമ്മമാരുടെ മീറ്റിംഗ്		
f)	കൗമാരപ്രായക്കാരുടെ മീറ്റിംഗ്		
g)	പ്രോജക്ട് തല മീറ്റിംഗ്	2	
h)	സെക്ടർ മീറ്റിംഗ്	1	
i)	ബ്ലോക്കുതല പഞ്ചായത്ത് തല മീറ്റിംഗ്	2	
II	ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ	2	1 ദിവസം
a)	ജില്ലാതല അവലോകനം- ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ.	5	3 ദിവസം
b)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ		
c)	കേരള വികസന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ		
d)	ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി		
e)	കളക്ടർമാരുടെ യോഗങ്ങൾ		
f)	അംഗൻവാസി പരിശീലന കേന്ദ്രം /MLTC സന്ദർശനം	1	1 ദിവസം
g)	നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന യോഗങ്ങൾ	1	2 ദിവസം
h)	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം		7 ദിവസം
	<b>ആകെ</b>		<b>24 ദിവസം</b>

1. അംഗൻവാസി സന്ദർശനം - ഒരു മാസം 1/3 പ്രോജക്ടുകൾ (കുറഞ്ഞത് 5 പ്രോജക്ടുകളിലായി 30 അംഗൻവാസികൾ)

അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- I. അമ്മമാരുടെ യോഗങ്ങൾ / കുമാരി സംഘങ്ങളുടെ യോഗങ്ങൾ
- II. പ്രീസ്കൂൾ അവലോകനം
- III. PMGY/ ക്ഷേമ കമ്മിറ്റി
- IV. നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിശോധന
- V. അനുപുരക പോഷകാഹാരം/ വളർച്ച നിരീക്ഷണം/ റെക്കോർഡുകൾ
- VI. Nutrimix നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സന്ദർശനം.

**സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ചുമതലകൾ**

**1. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിലെ ഭരണചുമതലയും മേൽനോട്ടവും**

- a. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മാറി നൽകൽ കണ്ടിജൻ്റ് ബിൽ മാറൽ (സ്പെസിമെൻ്റ് സിഗ്നേച്ചർ കാർഡ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിൽ നിന്നും മാറ്റി സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്).
- b. ബിൽ ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, കണ്ടിജൻ്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ, അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ അതാത് ദിവസം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
- c. ക്യാഷിൻ്റെയും ക്യാഷ് ബുക്കിൻ്റെയും ചുമതല.
- d. TR-5ൻ്റെ ചുമതല, ടെൻ്റർ ഫോം വിൽപ്പന
- e. PR, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിശോധന.
- f. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധന, ഇൻക്രിമെൻ്റ്, സറണ്ടർ ലീവ് തുടങ്ങിയവ പാസാക്കൽ.
- g. ICDS കളിലെ TA ബിൽ പാസാക്കൽ (ഇപ്പോൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസിൽ ചെയ്തു വരുന്നു).
- h. ICDS കളിലെ വകുപ്പുതല ആഡിറ്റ്, പരിശോധന, A.Gയുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ follow up.
- i. Plan Fund കളുടെ യഥാസമയ വിനിയോഗവും നിരീക്ഷണവും.
- j. **ICDS കളിലെ ചുവടെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക.**  
 Stamp Account cum Despatch register  
 Advance Register  
 Adjustment Register  
 Establishment Register  
 Increment Register  
 Personal Register  
 Stationery Register  
 Furniture Register  
 Movement Register  
 Distribution Register  
 Audit Register - എന്നിവയുടെ പരിശോധന
- k. SOE, DORE, PLAN PROGRESS Report എന്നിവ കൃത്യമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
- l. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- m. അംഗനവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം.(ഇപ്പോൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസിൽ ചെയ്തു വരുന്നു)

- n. ജില്ലയിൽ ICDS പ്രോജക്ട് ആഫീസ് കെട്ടിട നിർമ്മാണം. (ഇപ്പോൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസിൽ ചെയ്തു വരുന്നു)
- o. സി.ഡി.പി.മൊരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റിന്റെ ശുപാർശ സഹിതം പ്രോഗ്രാം ആഫീസറുടെ മേലൊപ്പ് പതിപ്പിച്ച് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു തരിക.

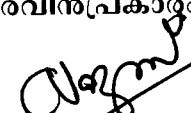
അവശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ ചുമതലകളും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**ഒപ്പ്**  
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
3. E1 മുതൽ E12 വരെ
4. സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
5. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
6. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

  
സൂപ്രണ്ട്