

നം:ICDS.MC/1000/17

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്(അനക്സ്)
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഭവൻ, പുജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി:24.01.2017
e-mail- swdicds@gmail.com
Ph. No. 0471- 2346538

സർക്കുലർ

വിഷയം :- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് -ICDS പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലി കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 10.01.2017 ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവും, സർക്കുലറും

ICDS പദ്ധതിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ പങ്കാളിത്തം ആവശ്യമാണ്. അടുത്ത കാലത്തായി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നടത്തിയിട്ടുള്ള അങ്കണവാടി സന്ദർശനങ്ങളിൽ ചില അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

1. കൃത്യസമയത്ത് അംഗൻവാടികൾ തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക
2. അങ്കണവാടികളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഭക്ഷ്യപദാർത്ഥങ്ങളിൽ കേന്ദ്രസർക്കാരും സുപ്രീംകോടതിയും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അളവിൽ പോഷക മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക
3. ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ വൃത്തിയായി പാകം ചെയ്യുക
4. ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗിനു തുക്കം കൃത്യമായും തുടർച്ചയായും എടുക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക
5. ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക ആയതിനുള്ള ഹൗസ് വിസിറ്റുകൾ കൃത്യമായി നടത്തുക.
6. മേൽ വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാരുടെ/ ജീവനക്കാരുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നത് ICDS ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളെ ബാധിക്കും.

TSS/-

ടി സാഹചര്യത്തിൽ അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

1. അങ്കണവാടി വർക്കരും ഹെൽപ്പറുമായി എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചക്കുശേഷം 3.30 മുതൽ 4.30 വരെ നിർബന്ധമായും ഹൗസ് വിസിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ daily diary - യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. അങ്കണവാടി പ്രദേശത്തെ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും തൂക്കം എല്ലാ മാസവും എടുത്തും 3 വയസ്സു മുതൽ 5 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ തൂക്കം 3 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും എടുത്തും ഗ്രോത്ത് ചാർട്ടിൽ പ്ലോട്ട് ചെയ്ത് കുട്ടികളുടെ വളർച്ച സംബന്ധിച്ച രക്ഷകർത്താക്കൾക്ക് വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ച് ഓരോ കുട്ടിയും അടുത്ത ഡോസ് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ എടുക്കേണ്ട തീയതിക്കു മുമ്പ് ഹൗസ് വിസിറ്റ് നടത്തി രക്ഷകർത്താക്കളെ ഓർമ്മിപ്പിക്കേണ്ടതും ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ എടുത്തശേഷം ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ കാർഡ് നോക്കി കുത്തിവെയ്പ്പ് എടുത്ത തീയതി ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നവരുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം സൂപ്പർവൈസറേയും ഹെൽത്ത് സ്റ്റാഫിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സൂപ്പർവൈസർമാർ പ്രതിമാസം കുറഞ്ഞത് 25 അങ്കണവാടികളെങ്കിലും വിസിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം. ഒരു ദിവസം 2 അങ്കണവാടികൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. രാവിലെ 9.30 മുതൽ നൂൺഹീഡിംഗ് വരെ ഒരു അങ്കണവാടിയും ഉച്ചക്കുശേഷം ഒരു അങ്കണവാടിയും. അങ്കണവാടിയിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും അത് ഇൻസ്പെക്ഷൻ ബുക്കിൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അടുത്ത സന്ദർശന വേളയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ


പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഇൻസ്പെക്ഷൻ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമായ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉച്ചക്കുശേഷം സന്ദർശിക്കുന്ന അങ്കണവാടിയിലെ വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ എന്നിവരോടൊപ്പം 3.30 മുതൽ 4.30വരെ ഹൗസ് വിസിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഹൗസ് വിസിറ്റിൽ ഗ്രോത്ത് ചാർട്ട്, ഇമ്മ്യൂണേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും രക്ഷകർത്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. സിഡിപിഒമാർ സൂപ്പർവൈസറും വർക്കർമാരുമായുള്ള ഇത്തരം സംയുക്ത ഹൗസ് വിസിറ്റുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. ഒരു പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ എല്ലാ അങ്കണവാടികളിലെയും പ്രതിമാസ മദ്രേഴ്സ് മീറ്റിംഗുകൾ എല്ലാം ഒരേ ദിവസം തന്നെ നടത്താതെ മൂന്നോ, നാലോ ദിവസങ്ങളിലായി നടത്തേണ്ടതാണ്. സൂപ്പർവൈസർമാർ പ്രതിമാസം 3 മദ്രേഴ്സ് മീറ്റിങ്ങിലെങ്കിലും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. സിഡിപിഒമാർ 2 മദ്രേഴ്സ് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കണം. ഹെൽത്ത് സ്റ്റാഫിന്റെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. a) സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടിയിൽ അങ്കണവാടി നമ്പറിനോടൊപ്പം സ്ഥലപേരും രേഖപ്പെടുത്തണം
- b) സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടിയിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ അത് രേഖാമൂലം നൽകി സിഡിപിഒ മാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- c) സിഡിപിഒമാർ മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടി, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് CDPO യും , CDPO മാരുടെത് P.O. യും അതാത് റിവ്യൂ മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും എല്ലാ അങ്കണവാടികളും കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിപാടിയിൽ മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ അത് മുഖ്മെന്റ്

രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം മാത്രമെ ആഫീസ് വിട്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

- 7. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ അങ്കണവാടി സന്ദർശനവേളയിൽ മദ്രേഴ്സ് മീറ്റിംഗുകളിലെ സൂപ്പർവൈസർ, സിഡിപിഒ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യം, വർക്കറോടൊപ്പമുള്ള സൂപ്പർവൈസറുടെ ഹൗസ് വിസിറ്റ്, ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/സിഡിപിഒ യുടെ പരിശോധന കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ ഉടനെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 8. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ അവരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടി, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് (work diary) എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക് (അനക്സ്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ അങ്കണവാടി സന്ദർശനങ്ങളിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ കാണുന്ന അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർമാരുടെ പേരിൽ ഉചിതമായ ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10. അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് നിർമ്മിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനം SOP പ്രകാരമാണോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർ എല്ലാ മാസവും CDPO യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും ഇത് അനുസരിച്ച് CDPO പരിശോധിക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 11. ECCE യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീം ചാർട്ട് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രീസ്കൂൾ പ്രവർത്തനം, അങ്കണ പൂമഴ വർക്ക് ബുക്ക്, അമ്മ അറിയാൻ എന്ന അസസ്സ്മെന്റ് കാർഡിന്റെ ഉപയോഗം, പ്രീസ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം, VHND സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് എന്നിവ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- 12. സിഡിപിഒമാർ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുമ്പോൾ ഓരോ വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കേന്ദ്രസർക്കാരും സുപ്രീംകോടതിയും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കലോറിയും പ്രോട്ടീനും ലഭ്യമാകത്തക്കവിധത്തിലുള്ള ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളാണ് പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പെടുത്ത് ഓരോ സുപ്പർവൈസർമാർക്കും നൽകി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങേണ്ടതും അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും ഹെൽപ്പർമാരുടെയും പ്രോജക്ട് ലെവൽ മീറ്റിംഗിൽ വായിച്ചു കേൾപ്പിച്ച് വിവരം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ ജില്ലകളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഈ സർക്കുലർ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.


സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ *ബി.പി.എസ്.*

- പകർപ്പ്:-1) എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
- 3) എല്ലാ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും
- 4) എല്ലാ സുപ്പർവൈസർമാർക്കും
- 5) വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു്
- 6) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ