സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ.....

ഉത്തരവ് നം : ()ഐ സി ഡി എസ്/എ1-24624/03. തീയതി : 21.5.2004

വിഷയം: - സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് - ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർ ജോലികളിൽ വീഴ്ചവരുത്തുകയാണെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേ ശിക്ഷണ നടപടികൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - ഉത്തരവ്- പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 15.10.2003 ലെ നം 11344/ബി1/03/എസ് ഡബ്ല്യൂ ഡി സർക്കാർ കത്ത്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഐ.സി.ഡി.എസ്. പ്രോജക്ടുകളിലെ അംഗൻവാടികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചില അംഗൻവാടി വർക്കാർമാരും ഹെൽപ്പർമാരും പലപ്പോഴും അംഗൻവാടി ജോലികളിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധിക്കപ്പെട്ടിട്ടു ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ താക്കീതുനൽകി ജോലിയിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്ന പതിവാണ്. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ അതീവ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകളോ, കുറ്റങ്ങളോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ജോലിയിൽനിന്നും മാറ്റി നിറുത്തി അന്വേഷിക്കേ സന്ദർഭങ്ങൾ ഉ ാകാറു ്. ഈ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പാലിക്കേ നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇന്ന് നിലവിൽ ഇല്ല. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ സർക്കാർ ജീവനക്കാരല്ലാത്തതിനാൽ കെ.എസ്.എസ് (സി.സി ആന്റ് എ) റൂൾസ് അവർക്ക് ബാധകമല്ല. ആയതുകൊ ് ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകന്നതിന് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജോലിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന അംഗൻവാടി വർക്കർമാർക്കും ഹെൽപ്പർമാർക്കും എതിരെ സ്വീകരിക്കേ നടപടികളെപ്പറ്റിയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അറിവിലേക്കും നടപടികൾക്കുമായി പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകളോ, കുറ്റങ്ങളോ അംഗൻവാടി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വർക്കറുടെയോ ഹെൽപ്പറുടെയോ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉ ാകുന്നപക്ഷം സി.ഡി.പി.ഒ മാർക്ക് ഉത്തരവാദിയായ വർക്കറേയോ ഹെൽപ്പറെയോ അംഗൻവാടിയുടെ ചുമതലയിൽനിന്നും അന്വേഷണവിധേയമായി മാറ്റി നിറുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേ താണ്. സി.ഡി.പി.ഒ. മാർ നേരിട്ട് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, സൂപ്പർവൈസർ/എ.സി.ഡി.പി.ഒ.യുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ സി.ഡി.പി.ഒ. യ്ക്ക് മേൽ ഉദ്ധരിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ/കുറ്റങ്ങൾ എന്നതുകൊ ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

    1. അനധികൃതമായി 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുക.
    2. അംഗൻവാടിയിലെ കുട്ടികളോട് ക്രൂരമായി പെരുമാറുക. (ശാരീരികപീഡനം, മാനസ്സിക പീഡനം തുടങ്ങിയവ)
    3. അംഗൻവാടി ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുക.
    4. അംഗൻവാടി സാധനങ്ങളും മറ്റും അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്തുക.
    5. ഗുണഭോക്താക്കളോടും പൊതുജനങ്ങളോടും ജനപ്രതിനിധികളോടും മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക.

6. അംഗൻവാടിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിരുത്തരവാദപരമായി പെരുമാറുക. (അംഗൻവാടികൾ യഥാസമയം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുക ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ യഥാവിധി ഗുണഭോക്താക്കാൾക്ക് നൽകാതിരിക്കുക. അംഗൻവാടിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി നിസ്സഹകരിക്കുക മുതലായവ)

7. അംഗൻവാടി ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുക.

3. ശിക്ഷണ നടപടികൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സി.ഡി.പി.ഒ രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരോട് വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടേ തും ശിക്ഷണ നടപടി കൈക്കൊ ാൽ കുറ്റാരോപണപത്രം നൽകേ തുമാണ്.

4. ചുമതലയിൽനിന്നും മാറ്റി നിറുത്തിയ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം നിയമാനുസൃതായ അന്വേഷണം നടത്തി. സി.ഡി.പി.ഒ.മാർ, ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിരിക്കേ താണ്.

5. അംഗൻവാടി വർക്കറോ ഹെൽപ്പറോ കുറ്റക്കാരാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രസ്തുത അംഗൻവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർക്ക് നൽകേ ശിക്ഷയെക്കുറിച്ചും സി.ഡി.പി.ഒ. ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം.

6. ആരോപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റം തെളിഞ്ഞാൽ കുറ്റത്തിന്റെ ഗുരുതരാവസ്ഥ അനുസരിച്ച് താഴെപറയുന്ന ശിക്ഷ നൽകുന്നതിന് സി.ഡി.പി.ഒ. മാർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുനപ്രവേശന തീയതിമുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട സി.ഡി.പി.ഒ രേഖാമൂലം സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

കുറ്റം	നടപ്പിലാക്കേ ുന്ന ശിക്ഷ
(എ) അനധികൃതമായി 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാക്കാതിരിക്കുക	വിശദീകരണം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന തീയതിമുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരത്തക്കവിധം ചുമതലയിൽനിന്നും സ്ഥിരമായി നീക്കം ചെയ്യുക
(ബി) അംഗൻവാടി കുട്ടികളോട് ക്രൂരമായി പെരുമാറുക	ചുമതലയിൽനിന്നും സ്ഥിരമായി നീക്കം ചെയ്യുക.
(സി) അംഗൻവാടി ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ മറ്റ് സാധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയോ, അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക	പ്രസ്തുത സാധനങ്ങളുടെ ഇരട്ടി വില ഈടാക്കുകയും മാറ്റി നിറുത്തപ്പെട്ട കാലയളവിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
(ഡി) അംഗൻവാടി റിക്കോർഡുകളിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുക.	മാറ്റി നിറുത്തിയ കാലയളവിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും സ്ഥലം മാറ്റി നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഇ)	ഗുണഭോക്താക്കൾ/പൊതുജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ/മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക.	മാറ്റി നിറുത്തിയ കാലയളവിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും സ്ഥലം മാറ്റം നൽകുകയും ചെയ്യുക. (ര ും കൂടിയോ ഒന്നായിട്ടോ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കാം)
(എഫ്)	അംഗൻവാടിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിരുത്തരവാദപരമായി പെരുമാറുക	
(ജി)	അംഗൻവാടി ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുക.	,,
		പ്രോജക്ട് ഏര്യായിൽ ഒഴിവുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം നൽകാൻ സി.ഡി.പി.ഒ.യ്ക്ക് അധികാരം ഉ ായിരിക്കും.

7. അന്വേഷണത്തിൽ കുറ്റക്കാരിയല്ലാ എന്നു ക ാൽ പ്രസ്തുത അംഗൻവാടി വർക്കറെയോ ഹെൽപ്പറേയോ ഓണറേറിയത്തോടുകൂടി ചുമതലയിൽ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ സി.ഡി.പി.ഒ. യ്ക്ക് അധികാരം ഉ ായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ആഫീസർക്കും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർക്ക് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുനപ്രവേശന തീയതി മുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട സി.ഡി.പി.ഒ. രേഖാമൂലം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

8. ക്രമനമ്പർ 4,5,7 ൽ പറയുന്ന റിപ്പോർട്ട് സി.ഡി.പി.ഒ യിൽ നിന്നും ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം പ്രോഗ്രാം ആഫീസർ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ പുനരന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് അധികാരമു ായിരിക്കും.

9. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവിന്റെ ര ് പകർപ്പുകൾ സി.ഡി.പി.ഒ. മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർക്ക് നൽകേ താണ്. നൽകുന്ന പകർപ്പുകളിൽ ഒരെണ്ണത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കർ/ഹെൽപ്പറുടെ കൈയൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രസീതുമായി സി.ഡി.പി.ഒ തിരികെ ജില്ലാ സാമുഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേ താണെന്ന് സി.ഡി.പി.ഒ യ്ക്കും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും കൂടി ജില്ലാ സാമുഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ അയച്ചു കൊടുക്കേ താണ്. സി.ഡി.പി.ഒ യുടെ തീരുമാനം അംഗീകരിക്കാതെയിരിക്കുവാനും യുക്തമായി തീരുമാനം ആവശ്യമായ തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എടുക്കുവാനും ജില്ലാ സാമുഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് അധികാരം ഉ ായിരിക്കും.

10. ചുമതലകളിൽ നിന്നുംമാറ്റി നിർത്തുന്ന തീയതിമുതൽ 120 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശിക്ഷണ നടപടികളിൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ശിക്ഷണ നടപടികളിൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർക്ക് റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

11. സി.ഡി.പി.ഒ/ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസറോ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉള്ളപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കർ/ ഹെൽപ്പർമാർക്ക് അതാതു റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

12. ശിക്ഷണ നടപടികൾ തീർപ്പു കല്പിക്കാത്തതിൻമേൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊ ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശം നൽകേ ും ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ അപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ച് റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേ തുമാണ്.

13. റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലിൻമേൽ ബന്ധപ്പെട്ട ശിശു വികസന പദ്ധതി ആഫീസർ/ ജില്ലാ സാമുഹ്യക്ഷേമ ആഫീസറുടെ റിമാർക്സും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലും വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിൽ കേട്ടും (പേഴ്സണൽ ഹിയറിംഗ്) അപ്പീൽ. ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം നിയമാനുസൃതമായ തീർപ്പുകൽപിച്ച് ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാപേർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേ താണ്.

14. അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 60 (അറുപത്) ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ പരാതികൾ മാത്രം റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിഗണിക്കേ തുള്ളു.

15. ശിക്ഷണ നടപടി സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ യഥാസമയം രേഖാമൂലം നൽകേ താണ്.

16. എല്ലാ സി.ഡി.പി.ഒ. മാർക്കും ഈ ഉത്തരവ് അടുത്ത പ്രോജക്ട് ലവൽ മീറ്റിംഗിൽ വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർമാരെ വായിച്ച് കേൾപ്പിച്ച വിശദീകരിക്കേ തും വിവരം മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ തുമാണ്.

17. ഈ പരിപത്രം കൈപ്പറ്റി വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ അറിയിക്കേ താണ്.

(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ശിശു വികസനപദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും/
പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും/ജില്ലാ സാമുഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർമാർക്കും/
റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.

പകർപ്പ്.

1. *ഗവ.സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്*
2. *ഡയറക്ടറുടെ സി.എ*
3. *അസീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ*
4. *പ്രോജക്ട് കോ ഓർഡിനേറ്റർ., എസ്.പി.എം. യു*
5. *എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും*
6. *എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും.*
7. *എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ (എസ്.പി.എം.യു ഉൾപ്പെടെ)*
8. *ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ.*
9. *സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ 10. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)*

(ഒപ്പ്)

സുപ്ര ്