

AWWF1-267/2023

കേരള അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് &
ഹെൽപ്പേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
പൂജപ്പുര തിരുവനന്തപുരം
Email:awwfkerala@gmail.com
ഫോൺ: 0471-2342433
തീയതി : 11/09/2023

പരിപത്രം

വിഷയം : വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് -അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് &
ഹെൽപ്പേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് - ഇൻറേണൽ
ഓഡിറ്റ്- പൊതു നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: 1. 03/11/2020 ലെ എ. ജി യുടെ 8-ാം നമ്പർ ഓഡിറ്റ് എൻക്വയറി
- 2. ഈ ഓഫീസിലെ 30/05/2023 ലെ മേൽ നമ്പർ കത്ത്

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു . 10/08/2023 ,16/08/2023 ൽ ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസുകളിലും ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസുകളിലും അങ്കണവാടി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2022-23, 2023-24 എന്നീ വർഷങ്ങളിലെ എല്ലാ കണക്കുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള പൊതു നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു .

സ.ഉ (അച്ചടി) നം .12/92 /സാക്ഷേവ തീയതി 10/04/1992 പ്രകാരം ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ ജില്ലാതല എക്സ് ഒഫീഷ്യോ വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടർ ആണ് .

ജില്ലാതല എക്സ് ഒഫീഷ്യോ വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ തലത്തിൽ കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള അപേക്ഷകളും ഓരോ പ്രോജെക്ടിൽ നിന്നും മാസം തോറും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും പരിശോധിച്ച അതാത് മാസം 15-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

- ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ നിന്നും ഓരോ മാസവും പെൻഷൻകാരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന പെൻഷൻ ലഭിക്കാത്തതിനെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ക്ഷേമ നിധി പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് പ്രൊജക്ടുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് പരാതികൾ പരിശോധിക്കുക
- വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ പെൻഷണറുടെയും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ചു ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് പെൻഷൻ തുടരുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക. (കൺസോളിഡേറ്റഡ് പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).
- ഓരോ വർഷവും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുക. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. (രജിസ്റ്റർ -6 പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).
- എല്ലാ ഐ സി ഡി എസ് പ്രൊജക്ടിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം ഒടുക്കിയത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാങ്ങി ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ പ്രതിമാസ ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- അങ്കണവാടി ക്ഷേമ നിധിയിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും വ്യക്തിഗത കണക്കുകൾ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ ഐ സി ഡി എസ് പ്രൊജക്ടിൽ നിന്നും നാളിതുവരെ അംഗങ്ങൾ ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള ആകെ വിഹിതത്തിന്റെ കണക്കുകൾ 01/12/2023 നകം വാങ്ങേണ്ടതും ടി തുക പ്രാരംഭ ബാക്കിയായി കണക്കാക്കി തുടർന്നുള്ള പ്രതിമാസ വിഹിതം പ്രാരംഭയാബാക്കിയോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചർത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ വർഷവും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ ഐ സി ഡി എസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുമ്പോൾ ടി ജീവനക്കാർ ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് അടച്ച ആകെ തുക പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബോർഡിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്. (പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)

- ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ടീം ഐ സി ഡി എസുകളിലെ ക്ഷേമ നിധി സംബന്ധമായ രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് .ഐ സി ഡി എ സുകളിലെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം സിഇഓയുടെ ടി എസ് ബി യിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെക്ക് നൽകുന്ന ദിവസം മാത്രമേ പേയ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് . ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 23/06/2023 ലെ AWWF-D2-99/2021 സർക്കുലർ പ്രകാരം അതാത് മാസം ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം നിക്ഷേപിക്കാത്തവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ബാധ്യത കണക്കാക്കേണ്ടതും ടി വിവരം ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (സർക്കുലർ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)
- ആനുകൂല്യ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു .)

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

- ഓരോ ഐ സി ഡി എസ് പ്രോജെക്ടിലേയും എല്ലാ വർഷവും 62 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്ന ക്ഷേമ നിധി അംഗങ്ങളെ ഏപ്രിൽ 30 ന് വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും പെൻഷൻ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതുമാണ് പെൻഷൻ അപേക്ഷ പെൻഷൻ ആകുന്ന തീയതിക്ക് മൂന്ന് മാസം മുൻപ് തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതും പരിശോധനക്ക് ശേഷം ശുപാർശയോടുകൂടി ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് ഒരു മാസത്തിനകം മുൻപ് തന്നെ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ് .
- വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 20/12/2021 ലെ ICDS/B6-11323/2020 നമ്പർ പരിപത്രം പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സ്ഥിര അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ജനനത്തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് സൂപ്രണ്ട് ,സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് , സി ഡിപിഒ എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായതിനാൽ വിരമിക്കൽ പ്രായം കഴിഞ്ഞും സേവനത്തിൽ തുടരാനിടയാകുന്ന അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ വാങ്ങുന്ന വേതനം അതാത് കാലയളവിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെയും സൂപ്രണ്ടിന്റെയും സി ഡി പി ഓ മാന്യരെയും ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. (പരിപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)

- നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക (മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)
- ഓരോ മാസവും മരണപ്പെട്ട പെൻഷണർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ (പേര്, വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ ,അക്കൗണ്ട് നം .മരണപ്പെട്ട തീയതി എന്നിവ) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ് .
- പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിശോധിച്ചു പരിഹാര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
- എല്ലാ വർഷവും നവംബർ 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ അതാത് പ്രോജക്ടിലെ എല്ലാ പെൻഷണർമാരെയും നേരിൽ കണ്ട് നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതും ആയതിനു ശേഷം ആയതിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ട് പ്രൊഫോർമ പ്രകാരം ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ബ്രോഡ് ഷീറ്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക .അങ്കണവാടി വർക്കർമാർക്കും /ഹെൽപ്പർമാർക്കും പ്രത്യേകം ബ്രോഡ് ഷീറ്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . ബ്രോഡ് ഷീറ്റ് രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും എൻടി വരുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2024 -25 വർഷം മുതൽ ബ്രോഡ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നത് ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളുടെ കോഡ് നമ്പർ പ്രകാരമായിരിക്കണം. കൂടാതെ ക്ഷേമനിധിയിലെ അംഗം മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളിൽ /ജില്ലകളിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറി വരുമ്പോഴും, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോഴും , പുതിയ ക്ഷേമ നിധി അംഗത്വ നമ്പർ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് അംഗങ്ങളുടെ പാസ് ബുക്കുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ക്ഷേമ നിധി അംഗങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം ഒടുക്കിയത് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തിഗത ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ (പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് .
- ആനുകൂല്യ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .(പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു .)

- ക്ഷേമ നിധി അംഗങ്ങളുടെ പാസ് ബുക്കുകൾ പൂർണ്ണമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും ഓരോ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോഴും പാസ് ബുക്ക് തിരികെ വാങ്ങി എൻടി വരുത്തി തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

എല്ലാ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും

രജിസ്റ്റർ - 6

പെൻഷൻ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും	സി.ഡി.പി.ഒ യിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി	അവസാനം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന അംഗൻ വാടിയുടെ പേരും നമ്പരും	ക്ഷേമനി ധിയിലെ അംഗത്വ നമ്പർ	അപേക്ഷകയെ വിടുതൽ ചെയ്ത ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	വിടുതൽ ഫലത്തിൽ വന്ന തീയതി	സി.ഡി.പി.ഒ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അപേക്ഷ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസി ലേയ്ക്ക് അയച്ച തീയതി		ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്	ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും പെൻഷൻ നമ്പരും	അഭിപ്രായം	അനുവദിച്ച തുക	
							7	8				പെൻഷൻ തുക	നിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യം
1	2	3	4	5	6		7	8		9	10	11	
	12												

AWWF-D2-99/2021

കേരള അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് & ഹെൽപ്പേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
പൂജപ്പുര തിരുവനന്തപുരം
Email:awwfkerala@gmail.com
ഫോൺ:0471-2342433
തീയതി: 23/06/2023

പരിപത്രം

വിഷയം: വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് -അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് & ഹെൽപ്പേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് - അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമനിധി വിഹിതം സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: 1. ഈ ഓഫീസിലെ 11/02/2021 ലെ AWWF/D2-99/21 നമ്പർ പരിപത്രം
- 2. GO(P) No .419/11 fin dtd 04/10/2011

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു .അങ്കണവാടി ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമനിധി വിഹിതം എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കകം /ബിൽ മാറുന്ന ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ അതാത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ആൻഡ് ഹെൽപ്പേഴ്സ് ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിന്റെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിലുള്ള 799010100002131 ടി എസ് ബി അക്കൗണ്ടിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു .

അങ്കണവാടി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിന്റെ 2023 ജനുവരി മാസത്തെ ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും 2023 ജനുവരി മാസം ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാത്തതും (ലിസ്റ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു), 10-ാം തീയതിക്ക് ശേഷവും വിഹിതം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന ഐ സി ഡി എസുകളും (ലിസ്റ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)ഉണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. .

ഐ സി ഡി എസുകളിൽ നിന്നും അതാത് മാസം അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം നിക്ഷേപിക്കാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത തുകയുടെ പലിശ ബോർഡിന് നഷ്ടമാകുന്ന അവസ്ഥയാണ് നിലവിലുള്ളത്.അക്കാരണത്താൽ ബോർഡിന് ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനം കുറയുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. മേൽ സൂചന പരിപത്രം പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടും ആയത് പാലിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 2023 ജൂലൈ മാസം മുതൽ വ്യക്തമായ കാരണത്താൽ അല്ലാതെ അതാത് മാസം ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാത്ത സിഡിപിഓമാർ സൂചന (2) ഉത്തരവ് 18% പലിശയോടുകൂടിയാവണം വിഹിതം അടക്കേണ്ടതാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കുമെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

2022 ഡിസംബർ മാസം അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാത്ത ഐ സി ഡി എസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1.തിരുവനന്തപുരം

- 1.ചിറയിൻകീഴ് അഡിഷണൽ
- 2.നെടുമങ്ങാട് അഡിഷണൽ
- 3.നേമം

2.ഇടുക്കി

കട്ടപ്പന അഡിഷണൽ

3. എറണാകുളം

അർബൻ II

4.മലപ്പുറം

തിരൂർ അഡിഷണൽ

5.വയനാട്

മാനന്തവാടി

6. കണ്ണൂർ

തളിപ്പറമ്പ്

ക്ഷേമ നിധി വിഹിതം 10 ാം തീയതിക്ക് ശേഷം നിക്ഷേപിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ

തിരുവനന്തപുരം	
1	അതിയന്തൂർ
2	ചിറയിൻകീഴ്
3	കിളിമാനൂർ അഡിഷണൽ
4	പെരുങ്കുടവിള
5	പെരുങ്കുടവിള അഡിഷണൽ
6	പോത്തൻകോട്
7	തിരുവനന്തപുരം അർബൻ I
8	തിരുവനന്തപുരം അർബൻ II
9	തിരുവനന്തപുരം അർബൻ III
10	തിരുവനന്തപുരം അർബൻ IV
11	വാമനപുരം
12	വർക്കല

13	വെള്ളനാട്
കൊല്ലം	
1	അഞ്ചാലുംമുട്
2	ചവറ
3	ഇത്തിക്കര
4	കൊല്ലം അർബൻ I
5	കരനാഗപ്പള്ളി
6	മുഖത്തല
7	മുഖത്തല അഡീഷണൽ
8	ഓച്ചിറ
9	പുനലൂർ
10	വെട്ടിക്കവല
പത്തനംതിട്ട	
1	പറക്കോട്
2	കോയിപ്രം
3	റാന്നി
4	കോന്നി അഡീഷണൽ
5	പറക്കോട് അഡീഷണൽ
ആലപ്പുഴ	
1	ആലപ്പുഴ അർബൻ
2	പട്ടണക്കാട്
3	ചമ്പക്കുളം
4	വെളിയനാട്
5	ഹരിപ്പാട്
6	മുതുകുളം
7	മുതുകുളം അഡീഷണൽ
8	കഞ്ഞിക്കുഴി
9	കഞ്ഞിക്കുഴി അഡീഷണൽ
10	മാവേലിക്കര
കോട്ടയം	
1	മാടപ്പള്ളി
2	ഏറ്റുമാനൂർ അഡീഷണൽ
3	പാമ്പാടി
4	പള്ളം
5	വൈക്കം
ഇടുക്കി	
1	അഴുത

2	അഴുത അഡീഷണൽ
3	ദേവികളം
4	ദേവികളം അഡീഷണൽ
5	ഇടുക്കി
6	കട്ടപ്പന
എറണാകുളം	
1	അങ്കമാലി
2	അങ്കമാലി അഡീഷണൽ
3	ഇടപ്പള്ളി
4	ഇടപ്പള്ളി അഡീഷണൽ
5	കോതമംഗലം
6	മുളംതുരുത്തി അഡീഷണൽ
7	മുവാറ്റുപുഴ അഡീഷണൽ
8	വാഴക്കുളം
9	വൈപ്പിൻ
10	നോർത്ത് പരവൂർ
തൃശ്ശൂർ	
1	അന്തിക്കാട്
2	ചാവക്കാട്
3	ചേർപ്പ്
4	ഇരിങ്ങാലക്കുട
5	കൊടകര അഡീഷണൽ
6	മതിലകം
7	പുഴയ്ക്കൽ
8	പുഴയ്ക്കൽ അഡീഷണൽ
9	തളിക്ക്കുളം
10	വടക്കാഞ്ചേരി
പാലക്കാട്	
1	അട്ടപ്പാടി
2	ആലത്തൂർ അഡീഷണൽ
3	ചിറ്റൂർ അഡീഷണൽ
4	കൊല്ലംകോട്
5	മണ്ണാർക്കാട്
6	നെന്മാറ അഡീഷണൽ
7	ഒറ്റപ്പാലം
8	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
9	തൃത്താല

മലപ്പുറം	
1	അരീക്കോട് അഡീഷണൽ
2	കൊണ്ടോട്ടി അഡീഷണൽ
3	മലപ്പുറം അർബൻ
4	നിലമ്പൂർ അഡീഷണൽ
5	പെരിന്തൽമണ്ണ അഡീഷണൽ
6	പൊന്നാനി
7	പൊന്നാനി അഡീഷണൽ
കോഴിക്കോട്	
1	ബാലുശ്ശേരി
2	കൊടുവള്ളി
3	കൊടുവള്ളി അഡീഷണൽ
4	കുന്നമംഗലം അഡീഷണൽ
5	കുന്നുമ്മൽ
6	പന്തലായനി
7	പന്തലായനി അഡീഷണൽ
8	പേരാമ്പ്ര
9	തോടന്നൂർ
10	തൃണേരി
11	വടകര
12	വടകര അർബൻ
13	കോഴിക്കോട് അർബൻ II
14	കോഴിക്കോട് അർബൻ III
15	കോഴിക്കോട് അർബൻ IV
വയനാട്	
1	കൽപ്പറ്റ അഡീഷണൽ
2	ബത്തേരി അഡീഷണൽ
3	മാനന്തവാടി അഡീഷണൽ
4	പനമരം
5	പനമരം അഡീഷണൽ
കണ്ണൂർ	
1	ഇടക്കാട്
2	കണ്ണൂർ അർബൻ
3	പാമ്പൂർ
4	പയ്യന്നൂർ അഡീഷണൽ
5	പേരാമ്പൂർ
6	തലശ്ശേരി

കാസർഗോഡ്	
8	നീലേശ്വരം
9	നീലേശ്വരം അഡീഷണൽ
10	പരപ്പ അഡീഷണൽ
11	കാറഡുക്ക
12	കാറഡുക്ക അഡീഷണൽ



ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും
 എല്ലാ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും

32/

ഭരണ ഭാഷ-മാതൃഭാഷ

ICDS/B6-11323/2020

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 20/12/2021
ഇമെയിൽ:director@kerala.gov.in
ഫോൺ നം. 0471-2346534

പരിപത്രം

വിഷയം:- വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്- ഐ.സി.ഡി.എസ്-അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ വിരമിക്കൽ തീയതി- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-

- സൂചന:-1. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 24/04/2020 ലെ ICDS/B6-6020/2020 നം സർക്കുലർ
- 2. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 13/12/2020 ലെ ICDS/B6-20509/19 നം സർക്കുലർ
- 3. സർക്കാരിന്റെ 08/11/2021 ലെ വശിവിവ-ബി2/14/2021- വശിവിവ നം കത്ത്.

അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ പെൻഷൻ പ്രായം 62 വയസ്സായി നിജപ്പെടുത്തി , വിരമിക്കൽ തീയതി എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30 ആയി ഏകീകരിച്ചതിനെ തുടർന്ന് വിരമിക്കുന്നവരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് സൂചന (1) പരിപത്രത്തിലൂടെ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ വിരമിക്കേണ്ട അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ജനനതീയതി കൃത്യമായി പരിശോധിക്കാതെ ടി പ്രവർത്തകർ അർഹമായ കാലയളവിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ജോലിയിൽ തുടരുകയും സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക ബാധ്യത സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഭവങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. എല്ലാ ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസുകളിലും അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ വ്യക്തിഗത/സേവന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ രജിസ്റ്റർ , ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- 2. പ്രോജക്ടിലെ എല്ലാ സ്ഥിര അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ ശേഖരിച്ച് ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് , ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി ഒത്ത് നോക്കി അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ വ്യക്തിഗത സേവന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മേലോപ്പ് സഹിതം ജനനതീയതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്
- 3. ടി രജിസ്റ്ററിൽ ആധാർകാർഡ് നമ്പർ , സ്പാർക്ക് ഐഡി നമ്പർ , CAS-POSHAN TRACK MOBILE PHONE CODE എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഷ്കരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. ടി രജിസ്റ്റർ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്
- 5. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ ജോലിയിൽ സ്ഥിരമാകുമ്പോൾ മുതൽ വെൽഫെയർ ഫണ്ടിൽ അംഗമാകുന്നതിനാൽ ക്ഷേമനിധി പാസ്സ് ബുക്കിൽ ഓഫീസ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ

ജനനതീയതിയും, വിരമിക്കൽ തീയതിയും ഇ-ജീവിക നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരെ സംബന്ധിച്ച ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസിലെ രജിസ്റ്റർ ആധികാരിക രേഖയാക്കി , **അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ലിസ്റ്റ് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.**
7. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസത്തിൽ തന്നെ ആ വർഷം ഏപ്രിൽ 30 ന് വിരമിക്കുന്ന അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ പ്രോജക്ട് തല മീറ്റിംഗുകളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് , ആയതിന് ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി ലിസ്റ്റാക്കി ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് സി.ഡി.പി.ഒമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സി.ഡി.പി.ഒ ടി ലിസ്റ്റ് രജിസ്റ്ററുമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വിരമിക്കുന്ന അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരെ ഇ-ജീവികയിൽ സൂചന (1) ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം Inactive (Grey colour star) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്
9. എല്ലാ ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗിലും സൂചന (1), (2) എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും മേൽ പരാമർശിത നിർദ്ദേശങ്ങളും സി.ഡി.പി.ഒമാർ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അതത് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സ്ഥിര അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ജനന തീയതി , വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അതത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ , സി.ഡി.പി.ഒ എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായതിനാൽ വിരമിക്കൽ പ്രായം കഴിഞ്ഞും സേവനത്തിൽ തുടരാനിടയാകുന്ന അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ വാങ്ങുന്ന വേതനം അതത് കാലയളവിലെ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെയും , സൂപ്രണ്ടിന്റെയും , സി.ഡി.പി.ഒമാരുടേയും ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
11. ജില്ലാവനിതശിശുവികസന ഓഫീസർ /പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവർ ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന വേളയിൽ മേൽ പരാമർശിത രജിസ്റ്ററുകൾ , രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

Bert

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ (I/C)

1. എല്ലാ ജില്ലാ വനിതശിശു ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
3. എല്ലാ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ ഐസിഡിഎസ് ജീവനക്കാർക്കും സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
5. വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /സ്പെയർ

രജിസ്റ്റർ -5

പെൻഷൻ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും	അപേക്ഷാ തീയതി	അവസാനം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന അങ്കണ വാടിയുടെ പേരും നമ്പരും	ക്ഷേമനിധിയിലെ അംഗത്വനമ്പർ	അപേക്ഷകയെ വിടുതൽ ചെയ്ത ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	വിടുതൽ ഫലത്തിൽ വന്ന തീയതി	അന്വേഷണ വിവരവും റിലോർട്ടും ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസി ലേയ്ക്ക് അയച്ച തീയതി	സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്	ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും പെൻഷൻ അനുവദിച്ച തായോ നിരണിച്ചതായോ ലഭിച്ച ഉത്തരവും നമ്പരും തീയതിയും	അനുവദിച്ച തുക	
										പെൻഷൻ തുക	റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യം
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

