

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ: ഷീബ ജോർജ്ജ് ഐ.എ.എസ്)

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി. 13/02/2020

ഉത്തരവ് നം. SJD/694/2020-E1 (1)

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - വകുപ്പ് വിഭജനം - ശ്രീ.ഷിജു.എസ് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ വകുപ്പിലെ ചുമതലകളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : വനിതാശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 01/02/2020 ലെ E7-2177/2020/WCD നം നടപടി ക്രമങ്ങൾ

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചതിനെ തുടർന്ന് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിതാശിശു വികസന വകുപ്പിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരെ വിവിധ കാര്യലയങ്ങളിൽ പുനർവിന്യസിച്ച് പരാമർശം പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ച് വരുന്ന ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരനായ ശ്രീ.ഷിജു.എസ്-നെ വനിതാശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലാണ് നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ശ്രീ.ഷിജു.എസ്-നെ ഈ കാര്യലയത്തിലെ ചുമതലകളിൽ നിന്നും 13/02/2020 അപരാഹ്നം പ്രാബല്യത്തിൽ വകുപ്പിലെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരൻ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി മുന്പാകെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി ഹാജരാകേണ്ടതും ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരം വകുപ്പ് മേധാവി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പ് വിട്ടു പോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ വകുപ്പിൽ ചുമതല വഹിച്ചിരുന്ന കാലയളവിൽ ഏതെങ്കിലും ബാധ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ഈടാക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന് അനുവദിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള ഐ.ഡി.കാർഡ് ഐ.ടി.സെൽ സുപ്രണ്ട് മുന്പാകെ സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരൻ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്ന ഇ 5 സീറ്റിലെ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും രേഖാമൂലം ക്ലാർക്ക് ശ്രീമതി.ചിത്ര.എസ്.യുവിനെ ഏൽപിക്കേണ്ടതും ശ്രീമതി .ചിത്ര.എസ്.യു ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും രേഖാമൂലം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
പകർപ്പ്

- 1.വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ
- 2.സുപ്രണ്ട് ബിൽ സെക്ഷൻ
- 3.സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സുപ്രണ്ട്