

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ: ജാഹർ മലിക് I A S)

തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി:30.05.2019

ഉത്തരവ് നം.ഇ3-2041/19

വിഷയം : സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 2, ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 3 - തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം - ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : കാസർഗോഡ് മഹിളാമന്ദിരം സൂപ്രണ്ടിന്റെ 01102019 ലെ എംഎം /കെ എസ്.ഡി /122 /2019 നമ്പർ കത്ത്.

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വിവിധ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-2, ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-3 എന്നീ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം അതാത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്ന നിർദ്ദേശം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.എന്നാൽ കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ വിവിധ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-2, ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-3 എന്നീ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ സേവനപുസ്തകം നേരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവിവരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ വിവിധ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-2 ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-3 എന്നീ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം അതാത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

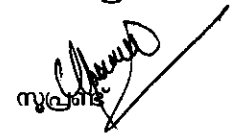
എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപന ഗ്രേഡ്- 2, ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-3 സൂപ്രണ്ടുമാരും ഈ നിർദ്ദേശം കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ ജില്ലയിലെ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 2, ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-3 തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം അതാത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും പകർപ്പ്

- 1) എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപന ഗ്രേഡ്- 2, ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-3 സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
- 2) വെബ്സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്.
- 3) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
- 4) സെക്ഷൻ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സൂപ്രണ്ട്