

E3-6938/19

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ,തിരുവനന്തപുരം
തീയതി:30.06.2019
Email-swdkerala@gmail.com
Phone.0471-2306040

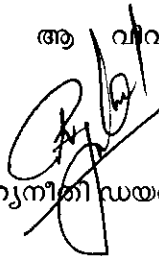
പരിപത്രം

വിഷയം:- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - താല്ക്കാലിക / എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരം പ്രത്യേകം രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ താല്ക്കാലിക/എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനം നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പല കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവിധ തസ്തികകളിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് /താല്ക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരം പ്രത്യേകം രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ ഒഴിവുള്ള വിവിധ തസ്തികകളിൽ താല്ക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തുന്ന കാര്യാലയ മേധാവി നിയമനം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്,മേൽവിലാസം,ജനനതീയതി,നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ,തീയതി, ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി,ജോലിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ് ചേഞ്ച് മുഖേന 179 ദിവസത്തെ താല്ക്കാലിക നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ നല്കിയ സാധൂകരണ ഉത്തരവും തീയതിയും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3) താല്ക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം ആ വിവരവും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.


സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും.
പകർപ്പ്
1)ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2)ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
3)സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ