



**സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ : എം അഞ്ജന IAS)**

ഉത്തരവ് നം:ഇ 5-1955/2022-SJD

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 07/05/2022

വിഷയം :- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം -ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംസ്ഥാന , ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് -ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- യു ഒ നോട്ട് നം.SJD/3954/2021-C1 തീയതി:20.04.2022

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തമാക്കുന്നതിനായി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംസ്ഥാന , ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല പരയും പ്രകാരം ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

തസ്തിക	ചാർജ്ജ് ജില്ല / ചാർജ്ജ്
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട , എറണാകുളം സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	കൊല്ലം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി ഭിന്ന ശേഷി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)	ആലപ്പുഴ, ഇടുക്കി, കോട്ടയം
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭിന്നശേഷി)	മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)	കണ്ണൂർ, വയനാട്, കാസർഗോഡ്

മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ജില്ലയിലെ പദ്ധതി നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ കൃത്യമായ ചെലവ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പദ്ധതി നിർവഹണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ കാണുകയാണെങ്കിൽ ആയതു പഠിച്ചു പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും ആണ്.

M ANJANA IAS

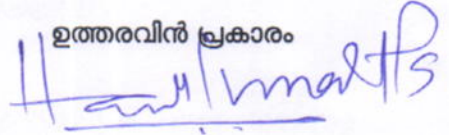
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്
എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും

പകർപ്പ്:

1. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
- 2.. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സുപ്രണ്ട്