



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ: - എം.അജന.. IAS)

ഉത്തരവ് നം. SJD/2425/2022-E6

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി. 10/06/2022

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം-ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം -ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല നൽകിയും ഫയലുകൾ തീർപ്പാകുവാൻ എല്ലാ കാര്യലയമേധാവികൾക്കും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

- പരാമർശം : 1. സ. ഉ. (കൈ) നം.11/2022 P&ARD തീയതി 04/06/2022
2. 9/06/2022 തീയതിയിലെ C3-156-2022 /SJD നം. സർക്കാർ കത്ത്.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകൾ 2022 സെപ്റ്റംബർ 30 മുൻപ് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മേൽ പരാമർശങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശിത സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടും ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ച് കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I.വകുപ്പ് തലത്തിലുള്ള പെൻഡിങ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഏകോപനം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ധനകാര്യ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസ് എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പെൻഡിങ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഏകോപനം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

III. ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള പെൻഡിങ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഏകോപനത്തിന് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ / ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് ചുമതല നൽകുന്നു. ജില്ലാ തലത്തിൽ ചുമതല നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	ജീവനക്കാരന്റെ / ജീവനക്കാരിയുടെ പേര്, തസ്തിക	ചുമതല നൽകുന്ന ജില്ല
1.	ശ്രീമതി. ജലജ .എസ് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം പത്തനംതിട്ട.
2.	ശ്രീ. സുഭാഷ്കുമാർ. ആർ	പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, തൃശൂർ

	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	
3.	ശ്രീമതി.പ്രീതി വിൽസൺ	കോട്ടയം, ഇടുക്കി, ആലപ്പുഴ, ഏറണാകുളം
4.	ശ്രീ.പവിത്രൻ തൈക്കണ്ടി	കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്, കോഴിക്കോട്, വയനാട്,

IV.സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന് ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓഫീസ് മുതൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ് വരെയുള്ള കാര്യലയങ്ങളിൽ പെൻഡിങ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

V. സർക്കാർ തീരുമാനം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പെൻഡിങ് ഉള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സർക്കാരിലേക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

VI. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിലെയും കീഴ് കാര്യലയങ്ങളിലേയും, പെൻഡിങ്ങിൽ ഉള്ള ഫയലുകളുടെ 2022 മെയ് 31 വരെ ഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാൻ ബാക്കിയായ ഫയലുകളുടെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് താഴെ കാണുന്ന പെർഫോമയിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ, II -ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക്, 15/6/2022 മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Sl.No.	File No.	Subject	Pending with	Remarks

VII. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ ജില്ലയിൽ തന്നെ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാവുന്നവ ജൂൺ 30-ന് മുൻപ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ് ഇതിനായി അദാലത്ത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാർഗങ്ങൾ ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

VIII. (a) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടേയും , വിവരം ജൂലൈ 5 ന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ III -ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാർക്കും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും, യഥാക്രമം, സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പെർഫോമയിൽ, ജില്ലയിലെ കീഴ്കാര്യലയങ്ങളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളുടേയും അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ ജൂലൈ 7 ന് മുൻപ് എല്ലാ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) ജൂലൈ 7 -നകം ലഭിക്കുന്ന (a) യിലെയും (b) യിലെയും വിവരങ്ങൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ക്രോഡീകരിക്കുകയും, തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അദാലത്തുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ജൂലൈ 30-നകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IX. ജൂൺ മാസം മുതൽ മാസത്തിലെ മൂന്നാം ആഴ്ചയിലെ ബുധനാഴ്ച (അവധിയെങ്കിൽ അതിനു തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം) വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഓഫീസ് തലത്തിൽ ജില്ലാ മേധാവി, നോഡൽ ഓഫീസർ സാന്നിധ്യത്തിൽ റിവ്യൂ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച അദാലത്ത് നടത്തിയും തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം നടത്തിയും റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ ഉടൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ചുമതല നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാ കാര്യലയ മേധാവികളും. പരാമർശിച്ച കത്തിലെയും, സർക്കാർ, ഉത്തരവിലെയും ഈ ഉത്തരവിലെയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

M. ANJANA IAS
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്

1. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ കാര്യലയമേധാവികൾക്കും
3. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
4. സാമൂഹ്യനീതിഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /സ്പെയർ

അംഗീകാരത്തോടെ



G. AJAYAKUMAR
Under Secretary to Govt.,(PEN 101790)
O/D as Administrative Officer
Directorate of Social Justice
Thiruvananthapuram - 33