

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നം. ഇ8-25548/11

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി- 06-08-2011

വിഷയം: സാ.ക്ഷേ.വ - ജീവനക്കാര്യം - മഹിളാ മന്ദിരം- സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 02/08/2011 ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൻ കീഴിലെ നിലവിൽ സുപ്രണ്ടുമാർ ഇല്ലാത്ത മഹിളാ മന്ദിരങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കാനായി ഇപ്പോൾ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സുപ്രണ്ടുമാരായി ചുമതലയുള്ള കെയർടേക്കർമാരെ പുതിയൊരു സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ തുടർന്നും സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, തൃശ്ശൂർ എന്നീ ജില്ലകളിലെ മഹിളാ മന്ദിരങ്ങളിലാണ് ഇപ്രകാരം കെയർടേക്കർമാർ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്നത്. കെയർടേക്കർമാരായിട്ടുള്ള ഇവർ സുപ്രണ്ടിന്റെ അധികച്ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനാൽ ഹോമുകളിലെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, സുഗമമായി കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കഴിയുന്നില്ല എന്നതിനാൽ അധികച്ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം സംവിധാനം ആകുന്നതുവരെ സുപ്രണ്ടിന്റെ അധികച്ചുമതല മാത്രം വഹിക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇതുമൂലം വന്നുചേരാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആളിനെ വെച്ചും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ വെച്ചും ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികൾ (ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം/ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം സുപ്രണ്ടുമാർ/സി.ഡി.പി.ഒ) വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശിത ഉത്തരവ് അസാധുവാകുന്നതാണ്. മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിലെ സുപ്രണ്ടുമാരെ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്, തസ്തിക	ചുമതല നൽകുന്ന ആഫീസ്	അഭിപ്രായം
1	ശ്രീമതി. സുമാദേവി, കെയർടേക്കർ, സ്പെഷ്യൽ ഹോം, തിരുവനന്തപുരം	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, തിരുവനന്തപുരം	നിലനിർത്തുന്നു (അധിക ചുമതല)
2	ശ്രീമതി. MB. വിഭ, കെയർടേക്കർ, OH കൊല്ലം	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, കൊല്ലം	"
3	ശ്രീമതി. K. ലതിക, കെയർടേക്കർ, OH പത്തനംതിട്ട	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, പത്തനംതിട്ട	"
4	ശ്രീമതി. മിനി.എസ് മേട്രൺ ഗ്രേഡ്-1, മഹിളാമന്ദിരം ആലപ്പുഴ	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, ആലപ്പുഴ	"
5	ശ്രീമതി. ബിന്ദു.എസ്.നായർ സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-III,	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, കോട്ടയം	നിലനിർത്തുന്നു (അധിക ചുമതല)
6	ശ്രീമതി. വാസന്തി അമ്മാൾ സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-III,	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, എറണാകുളം	"

7	ശ്രീമതി. റാലാബീവി., കെയർടേക്കർ, CH തൃശ്ശൂർ	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, തൃശ്ശൂർ	"
8	ശ്രീമതി. ചിത്ര.കെ സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-III,	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, പാലക്കാട്	"
9	ശ്രീമതി.മേരി ജോൺ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ICDS തിരുരങ്ങാടി	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, മലപ്പുറം	അധിക ചുമതല
10	ശ്രീമതി. പ്രസീദ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ICDS പാലക്കാട്	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, കോഴിക്കോട്	"
11	ശ്രീമതി. പ്രസന്ന സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-III,	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, തലശ്ശേരി	"
12	ശ്രീമതി. ഇന്ദിരാമ്മ.M.P ICDS സൂപ്പർവൈസർ ICDS നീലേശ്വരം	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, കാസർഗോഡ്	"

ടി ജീവനക്കാർ അതാത് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും സ്പെസിമെൻ്റ് സിഗ്നച്ചർ കാർഡ് വാങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസറേക്കോണ്ട് മേലോപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ട്രഷറിയിൽ നൽകി ബില്ലുകൾ മാറേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിൽ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർമാരുടെ കൗണ്ടർസൈൻ ബില്ലിൽ വാങ്ങിയിരിക്കണം എന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് നിയമാനുസൃതമായ യാത്രാബത്തക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ**

ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്

പകർപ്പ് : എല്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർമാർക്കും
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)
അസി. ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)
പി.ഡി.എം.സി./ സി./ എഫ് സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്ക്.
സ്റ്റോക്ക്ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സുപ്രണ്ട്