

ഇ7-9548/2013

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
തീയതി- 12-03-2013

സർക്കുലർ

വിഷയം- സാ.നീ.വ.- ജീവനക്കാര്യം- എല്ലാ ജീവനക്കാര്യസേയും വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഡേറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വായിച്ചു- 08-03-2013ലെ ഇതേനമ്പർ സർക്കുലർ

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാര്യസേയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ഡേറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. ഈ പരിപത്രത്തോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ Excel worksheet-ൽ എല്ലാ കാര്യലയമേധാവികളും 15-03-2013നകം സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും(DVD), ഹാർഡ് കോപ്പിയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാരും/ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും/ എല്ലാ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാരും അവരുടെ കാര്യലയത്തിലെ ജീവനക്കാര്യസേ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും ഹാർഡ് കോപ്പിയും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്ക് 15-03-2013നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ അവരുടെ കാര്യലയത്തിലെ ജീവനക്കാര്യസേ വിശദാംശങ്ങൾ മേൽ ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങളും ചേർത്ത് ക്രോഡീകരിച്ച പ്രൊഫോർമ 18-03-2013നകം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ സിവിലിൻ മാറ്റം അവരുടെ കാര്യലയത്തിലെ ജീവനക്കാര്യസേ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും ഹാർഡ് കോപ്പിയും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്ക് 15-03-2013നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ അവരുടെ കാര്യലയത്തിലെ ജീവനക്കാര്യസേ വിശദാംശങ്ങളും, മേൽ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ചേർത്ത്

കോഡീകരിച്ച പ്രൊഫോർമ 18-03-2013നകം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളും സമയപരിധിയും എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയമേധാവികളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് (വെബ്)

എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും

പകർപ്പ്-

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻമേധാവികൾക്കും  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.



