

**പരിപത്രം .**

വിഷയം: സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം- ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്-

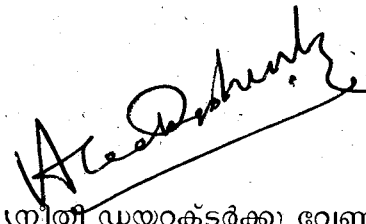
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലുംപെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സമീപകാല വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേയ്ക്കായി 31-12-2013-ലെ സ്ഥിതിവെച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ശേഖരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികളും മാതൃക പുരിപ്പിച്ച് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. മാതൃക പുരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

1. അതാത് കാര്യാലയത്തിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ മൊത്തം വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം ഒന്നിന്റെയും ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രത്യേകമായുള്ള വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം രണ്ടിന്റെയും മാതൃകകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അനുബന്ധം 1നും 2നും പ്രത്യേക ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അനുബന്ധം 2ന്റെയും എ, ബി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഒരേ കടലാസിന്റെ രണ്ട് വശങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ മതിയാകും. ഓരോ ജീവനക്കാരനു വേണ്ടിയും പ്രത്യേകം കടലാസുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. മാതൃകയിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും പുരിപ്പിക്കാൻ കാര്യാലയ മേധാവി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കാര്യാലയ മേധാവികാരിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അനുബന്ധം 2ൽ പുരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ദീർഘകാല അവധിയിൽ വിദേശത്ത് പോയവർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ പോയിട്ടുള്ളവർ/ ത്രിതല പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചവർ, കോൺട്രാക്ട് / റീഅബ്സോർബ്ഡ് എന്നിവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഒഴിവുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരവും തസ്തിക ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തണം.

7: അനുബന്ധം 2 എ, 8ൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ജാതി കർശനമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം പുരിപ്പിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രണ്ട് പകർപ്പുകളാക്കി എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയ മേധാവികളും അതാത് ജില്ലാ സാമൂഹനീതി ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസിലേതുൾപ്പെടെയുള്ള ജില്ലയിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ ക്രോഡീകരിച്ച് 30-1-2014ന് മുമ്പായി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിലാസം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജില്ലയിലെയും എല്ലാ സാമൂഹനീതി കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ സാമൂഹനീതി ഓഫീസർമാർ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം ജില്ലാതലത്തിൽ തന്നെ അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക് മടക്കി അയച്ച് ശരിയാക്കി വാങ്ങി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത വിവരം സാമൂഹനീതി ഡയറക്ടറുടെ e-mail ID ആയ swdkerala@gmail.com -ൽ upload ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാകീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലേയും വിശദാംശം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വിശദാംശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധി കർശനമായും പിലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



സാമൂഹനീതി ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും.

പകർപ്പ്:-

- 1. ഇ1 മുതൽ ഇ13 വരെ.
- 2. IT Section.
- 2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

**ANNEXURE II(A)  
DETAILS AS ON 31-12-2013**

Service Details of Sri/Smt..... Office Address..... (Name)  
Designation..... District..... Phone No..... PEN No.....

1. Name.....  
 (a) In English.....  
 (Capital Letters)  
 (b) In Malayalam.....
2. Male / Female.....
3. Date of Birth.....
4. Date of Retirement.....
5. Educational Qualification.....
6. Departmental Test.....
7. Native Place.....
8. Caste.....
9. Whether SC/ST/OBC.....  
 (Specify the Category)
10. Date of 1<sup>st</sup> entry in Social Welfare Department and Designation and Scale of Pay at the time of appointment.....
11. Appointment.....  
 a) Regular/ Provisional/ Contract-Regularized/ Supernumery / Contract (Reappointed).....  
 b) Through PSC/Inter Departmental/ Employment Exchange Dying-in-Harness/by other means.....  
 c) If through PSC/E.E. Name of the District to Selection.....
12. Present Designation with Scale of Pay.....
13. Whether on deputation/long leave/ Deployment (Give Details).....
14. Category:-  
 Widow/Mother of PH/MR child/Dependent of Jawan/ Cancer patient/ PH under PWD Act.....
15. Supervisors Specify their quota of appointment:  
 General quota/Promotion quota/AWW quota.....
16. Name and Designation of Head of Office(Signature):.....
17. Mobile No.....

Office Seal (Dated)

ANNEXURE-II (B)  
**DETAILS AS ON 31-12-2013**

Name, Designation, Office Address with Pin Code	Permanent Home Address with Pin Code & District	Present Address with Pin Code	Date from which working in the present District and Office

Service Details in the Home District		Service Details Outside Home District					
From	To	Designation	Office	From	To	Designation	Office

(Office Seal)  
 Dated

Signature  
 Name & Designation of Head Office

ANNEXURE-I  
**DETAILS OF STAFF POSITION IN RESPECT OF THE OFFICE OF THE ..... (NAME OF OFFICE DISTRICT AS ON 31-12-2013)**  
 .....

Designation and Scale of Pay	Govt. Order sanctioning the post	Sanctioned strength	Details of post shifted	No. of posts in position as on 31-12-2013	Vacancy as on 31-12-2013	Details of Persons now working	
						Date from which working	Regular Provisional/Contract (Provisional/Contract Reappointed/ contract regularized)

Signature  
 Name & Designation of the Head Officer