



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ  
(ഹാജർ: ഷീബ ജോർജ്ജ് ഐ.എ.എസ് )

ഉത്തരവ് നം. SJD/1513/2020-E1

തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി. 29/05/2020

- വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം - അനുവദിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു
- പരാമർശം : 1.സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 27/04/2020 ലെ SJD/769/2020-E9 നം നടപടിക്രമങ്ങൾ  
2.സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 13/05/2020 ലെ SJD/1673/2020-E1 നം നടപടിക്രമങ്ങൾ

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ നിന്നും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉദ്യോഗക്കയറ്റം അനുവദിച്ചതു മുഖേന ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ രണ്ട് ഒഴിവുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ഈ ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് പരാമർശം (3) പ്രകാരമുള്ള ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ മുൻഗണന പട്ടികയിൽ നിന്നും മിനിസ്റ്റിയൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ക്രമനം.3, ക്രമനം.4 എന്നീ ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

- ക്രമനം.3.ശ്രീ.രാധിക.കെ  
ക്രമനം.4.ശ്രീ.എം.എസ്.ശിവദാസ്

സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനം .1.ശ്രീമതി.ഒ.എസ്.മീനയുടെ പേരിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അച്ചടക്ക നടപടി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാലും ക്രമ നം .2. ശ്രീ.എം.വി.സഞ്ജയൻ ഉദ്യോഗക്കയറ്റ നിയമനത്തിൽ നിന്നും 26/11/2020 വരെയുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്ക് റിലീങ്കിഷ്യന്റ് അനുമതി നേടിയിട്ടുള്ളതിനാലും പരാമർശിത സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ടി ജീവനക്കാരെ ഒഴിവാക്കി ക്രമനം .3.ശ്രീ.രാധിക.കെ, ക്രമനം.4.ശ്രീ.എം.എസ്.ശിവദാസ് എന്നീ ജീവനക്കാർക്ക് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ കെ.എസ്.& എസ്.എസ്.ആർ ചട്ടം 28 എ (1) പ്രകാരം (30700-65400) രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകി ചുവടെ അവരവരുടെ പേരിന് നേരെ ചേർത്തിട്ടുള്ള കാര്യലയങ്ങളിൽ നിയമിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ക്രമ നം	ജീവനക്കാരുടെ പേര് തസ്തിക നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന കാര്യലയം	ഉദ്യോഗക്കയറ്റ നിയമനം അനുവദിക്കാവുന്ന തസ്തിക കാര്യലയം
3	ശ്രീ.രാധിക.കെ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ല സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ് എറണാകുളം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജില്ല സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ് പാലക്കാട്
4.	ശ്രീ.എം.എസ്.ശിവദാസ് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജില്ല സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ് കോട്ടയം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്

ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് നിയമാനുസൃത പ്രവേശന കാലത്തിനും യാത്രാബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരെ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ കാര്യാലയ മേധാവി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി യഥാസമയം ജോലിയിൽ പ്രാവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാരുടെ വിടുതൽ പ്രവേശനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് കാര്യാലയ മേധാവികൾ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്

പകർപ്പ്:

- 1 ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്
- 2 എല്ലാ ജില്ല സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്ക്
- 3 ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്ക്
- 4 സുപ്രണ്ട് ഐ.ടി സെക്ഷൻ
- 5 ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
- 6 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സുപ്രണ്ട്

