15O YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

Break the chain

<u>സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ</u>
(ഹാജർ: ഷീബ ജോർജ്ജ് ഐ.എ.എസ്)

ഉത്തരവ് നം. SJD/71/2021-E4

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി. 03/02/2021

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - വാച്ച്മാൻ തസ്തികയിൽനിന്ന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേയക്ക് തസ്തികമാറ്റം - അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 1.സ.ഉ.(കൈ) 1/2018/ഉ.ഭ.പ.ഴ തീയതി.27.01.2018.
2.സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 6.2.2018 ലെ E4--535/18 നം പരിപത്രം.
3.വിവിധ കാര്യാലയ മേധാവികൾ മുഖാന്തിരമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ.

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനു കീഴിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന 3 ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തസ്തികമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം (3)പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ചും കേരള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് വിശേഷാൽ ചട്ടം 2-ന്റെ പ്രൊവിസോ, ഒന്നാം പരാമർശിത ഉത്തരവ് എന്നിവ പ്രകാരവും വാച്ച്മാൻ തസ്തികയിലെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത ടി ജീവനക്കാർക്ക് വാച്ച്മാൻ തസ്തികയിൽനിന്നും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേയക്ക് തസ്തികമാറ്റം അനുവദിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	ജീവനക്കാരുടെ പേരും തസ്തികയും	നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുവരുന്ന കാര്യാലയം.	പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത തീയതി.	തസ്തികമാറ്റം അനുവദിച്ച് OA ആയി നിയമിക്കുന്ന കാര്യാലയം	അഭിപ്രായം
1	വിപിൻകുമാർ.കെ.വി വാച്ച്മാൻ	വൃദ്ധസദനം എറണാകുളം.	11.05.2019 FN	ആശാഭവൻ(മെൻ) എറണാകുളം	
2	ബിനു.ബി വാച്ച്മാൻ	ആശാഭവൻ (മെൻ) പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം	12.03.2020 FN	ആശാഭവൻ (മെൻ) പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം	
3	അനീഷ്.കെ വാച്ച്മാൻ	എച്ച്.പി.എച്ച് കോഴിക്കോട്	13.02.2014 FN	ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്.	

മേൽ ജീവനക്കാർ തസ്തികമാറ്റം ലഭിച്ച ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ ഏറ്റവും ജൂനിയറായിരിക്കും. ടി ജീവനക്കാരുടെ പുതിയ തസ്തികയിലെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരം അവരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സേവനപുസ്തകത്തിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തസ്തികമാറ്റം അനുവദിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിടുതൽ /പ്രവേശനം സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് കാര്യാലയമേധാവികൾ ഈ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്.

പകർപ്പ് :

1. ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയമേധാവികൾക്ക്
2. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്ക്
3. സൂപ്രണ്ട്, ബിൽ സെക്ഷൻ/IT സെൽ
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സൂപ്രണ്ട്