

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(സാന്നിദ്ധ്യം:- ശ്രീ.വി.എൻ. ജിതേഷ്)

ഉത്തരവ് നമ്പർ.E7-16868/14

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി:23-05-2014

വിഷയം:- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ ചേമ്പറിൽ വച്ച് 21-03-2014ന് കൂടിയ യോഗ തീരുമാനം.

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർ വഴിയാണ്. എന്നാൽ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ദൗർലഭ്യം മൂലം വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ കാമ്പതാമസം വരുന്നതായി 21.03.2014ലെ യോഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ വരുമ്പോൾ തുടർന്ന് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസുകളിൽ കരാർ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനും വാടക തുക മാറി നൽകുന്നതിനും മറ്റ് ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനും ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ യോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി.

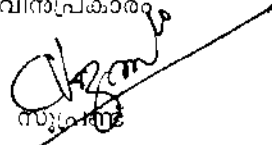
ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിൽ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസുകൾ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ട്രഷറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ചുമതല പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും മാറ്റി ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ റ്റി.എ ബിൽ പാസാക്കുവാനുള്ള അധികാരവും ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

എല്ലാ വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ആർ.എ.ഡിമാർക്കും
2. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും സ്കെഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
3. ഇ1 മുതൽ ഇ13 വരെ
4. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക്
- 5.ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്