

സൈനികക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

എ-1/ഓ.ഓ/2018/സൈ.ക്ഷേ.ഡ.

തീയതി. 15 മേയ് 2018

വിഷയം: സൈനികക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യം - സെക്ഷനുകളുടെ പുനർവിന്യാസവും ജോലിഭാര വിതരണവും - സംബന്ധിച്ച്.

സൈനികക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോലിഭാര വിതരണവും സെക്ഷനുകളുടെ പുനർവിന്യാസവും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം 15.05.2018 മുതൽ നടപ്പാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു.

2. സൈനികക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിനെ മുഖ്യമായി ആറു വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- (ക) ജീവനക്കാര്യ വിഭാഗം (എ സെക്ഷൻ)
- (ഖ) വെൽഫെയർ വിഭാഗം (ബി സെക്ഷൻ)
- (ഗ) എംപ്ലോയ്മെന്റ് വിഭാഗം (സി സെക്ഷൻ)
- (ഘ) അമാൽഗമേറ്റഡ ഫണ്ട് വിഭാഗം (ഡി സെക്ഷൻ)
- (ങ) വെബ് വിഭാഗം (ഇ സെക്ഷൻ)
- (ച) ഓഫീസ് & റിക്കോർഡ് വിഭാഗം

3. ജോലിയുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗങ്ങൾക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ.

(അ) ജീവനക്കാര്യ സംബന്ധമായ ജോലികളെ അഞ്ച് ഉപ വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(ക) എ-1 വിഭാഗം (ശ്രീ. സേതുരാജ് സി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

- (i) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, ശമ്പളം, അലവൻസ്, അവധി, പരിശീലനം, അന്യത്രസേവനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ എഴുത്തുകുത്തുകളും
- (ii) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും (GOs & NGOs) പെൻഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ
- (iii) അച്ചടക്ക സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ
- (iv) വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച നയപരമായ വിഷയങ്ങൾ
- (v) സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് സമാശ്വാസ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള എഴുത്തുകുത്തുകൾ
- (vi) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തി മൂല്യനിർണ്ണയ എഴുത്തുകുത്തുകൾ
- (vii) അന്യത്രസേവന എഴുത്തുകുത്തുകൾ (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ)
- (viii) വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഹയർ & ലോവർ)
- (ix) വകുപ്പിന്റെ പുനരുജ്ജീവന എഴുത്തുകുത്തുകൾ
- (x) അച്ചടക്കം, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം, മുതലായവ സംബന്ധിച്ച പാരാതികൾ
- (xi) മറ്റ് സെക്ഷനുകൾക്ക് അനുവദിക്കാത്ത വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച എഴുത്തുകുത്തുകൾ

(ഖ) എ-2 വിഭാഗം (ശ്രീ. ഉദയകുമാർ എ, ക്ലർക്ക്)

- (i) നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, ശമ്പളം, അലവൻസ്, അവധി, പരിശീലനം, അന്യത്രസേവനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ എഴുത്തുകുത്തുകളും
- (ii) നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമീഷൻ വെരിഫിക്കേഷൻ, പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ മുതലായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ
- (iii) നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സേവന പുസ്തകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഴുത്തുകുത്തുകൾ

- (iv) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (സ്ഥിര/താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച) രജിസ്റ്റർ
- (v) ദൈനിക വേതന ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അലവൻസ് മുതലായവ
- (vi) ഔദ്യോഗിക ഭാഷ മലയാളം
- (vii) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ റിപ്പോർട്ട്
- (viii) വരം വെബ്സൈറ്റ് വഴി പി.എസ്.സി. യിലേക്ക് ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക
- (ix) ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ

(ഗ) എ-3 വിഭാഗം (ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ ബി, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്)

- (i) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പള ബില്ലുകൾ (ദൈനിക വേതന ജീവനക്കാരുടെതുൾപ്പെടെ)
- (ii) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, ഫാമിലി ബെനഫിറ്റ് സ്കീം എന്നിവയുടെ പാസ്ബുക്ക് പരിപാലനവും സൂക്ഷിപ്പും
- (iii) കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ, ഗാലണ്ടറി അവാർഡ്, ടെറിറ്റോറിയൽ ആർമി അവാർഡ്, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സൈനികക്ഷേമ നിധി, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ഗ്രാന്റ് മുതലായവയുടെ വിതരണം
- (iv) യാത്രാബത്ത, സ്ഥലംമാറ്റ ബത്ത മുതലായവയുടെ വിതരണം
- (v) പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിനൽകുക
- (vi) ഓഫീസ് ചിലവുകൾ (അത്തൂർ രൂപക്കുമേൽ)

(ഘ) എ-4 വിഭാഗം (ശ്രീ. ജോജൻ വർഗ്ഗീസ്, ക്ലർക്ക്)

- (i) ബഡ്ജറ്റ് അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികൾ
- (ii) സബ്ജറ്റ് കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗ്
- (iii) അലോട്ട്മെന്റ്, റീ-അപ്രോപ്രിയേഷൻ ഫണ്ടിന്റെ പരിപാലനം
- (iv) ഫണ്ടിന്റെ സറണ്ടർ/സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാൻഡ്
- (v) ബഡ്ജറ്റ് സ്പീച്ച്, ഗവർണ്ണറുടെ നയ പ്രഖ്യാപനം, പ്രതിമാസ ചിലവ് റിപ്പോർട്ട്
- (vi) ജീവനക്കാര്യ ചിലവിന്റെ 60% കേന്ദ്രത്തിൽനിന്ന് അവകാശപ്പെടുക
- (vii) ബഡ്ജറ്റ് ചിലവുകൾ

(ങ) എ-5 വിഭാഗം (ശ്രീ. സുരേഷ്കുമാർ ടി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

- (i) ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും ജില്ലാ സൈനികക്ഷേമ ഓഫീസിലെയും വാഷിക പരിപാലന കരാർ (Annual Maintenance Contract)
- (ii) വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ ഭരണാനുമതി
- (iii) അറിയുവാനുള്ള അവകാശചട്ടം, സേവനാവകാശനിയമം എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച എഴുത്തുകുത്തുകൾ
- (iv) പൗരാവകാശ രേഖ
- (v) ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനയും ജില്ലാ സൈനികക്ഷേമ ഓഫീസുകളുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനയും കണക്കു പരിശോധനയും.
- (vi) ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് വസ്തുക്കൾ മുതലായവയുടെ സംരക്ഷണം
- (vii) വാർഷിക അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട്

(ആ) വെൽഫെയർ വിഭാഗം ജോലികളെ ഏഴ് ഉപ വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- (ക) ബി-1 വിഭാഗം (ശ്രീ. ഹരികുമാർ സി.ബി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്)
സ്റ്റേറ്റ് മിലിട്ടറി ബനവലന്റ് ഫണ്ടിന്റെ ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അനുവദിക്കുക

- (ഖ) ബി-2 വിഭാഗം (ശ്രീ. പത്മകുമാർ കെ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)
 - (i) സ്റ്റേറ്റ് മിലിട്ടറി ബനവലന്റ് ഫണ്ടിന്റെ അക്കൗണ്ട് പരിപാലനം
 - (ii) കോർപ്പസ് ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
 - (iii) ഡിസ്ട്രിക്ട് മിലിട്ടറി ബനവലന്റ് ഫണ്ട് ഗ്രാന്റ്
 - (iv) സ്റ്റേറ്റ് മിലിട്ടറി ബനവലന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള എക്സ്ട്രേഷ്യഗ്രാന്റ്

- (ഗ) ബി-3 വിഭാഗം (ശ്രീ. ജജിമോൻ, ക്ലാർക്ക് (പ്രൊവിഷണൽ))
 - (i) പൊതുവായ ക്ഷേമപ്രവർത്തങ്ങളെ സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ
 - (ii) പ്രസിഡന്റ്, പ്രധാനമന്ത്രി, മുഖ്യമന്ത്രി, കേന്ദ്രീയ സൈനിക ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന (സേവനത്തിലിരിക്കുന്നവരുടെയും വിമുക്തരുടെയും) പരാതികൾ സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ
 - (iii) എക്സ്-സർവ്വീസ് കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി ഹെൽത്ത് സ്കീം
 - (iv) യുദ്ധസ്മാരക നിർമ്മാണം സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ
 - (v) ആർമി സർപ്പസ് വെഹിക്കിളി സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ

- (ഘ) ബി-4 വിഭാഗം (ശ്രീ. രാജീവ് എൻ.എൻ, ക്ലാർക്ക് (പ്രൊവിഷണൽ))
 - (i) രണ്ടാം ലോക മഹായുദ്ധ സേനാനികൾക്കും വിധവകൾക്കും പ്രതിമാസ ധനസഹായ വിതരണം സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ
 - (ii) ബ്രെറ്റ് സ്റ്റുഡന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്

- (ങ) ബി-5 വിഭാഗം (ശ്രീ. വേണുഗോപാലൻ നായർ വി, സ്പെഷ്യൽ ക്ലാർക്ക്)
 - (i) സായുധസേനാ പതാകനിധി സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ
 - (ii) വകുപ്പിന്റെ വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം സംബന്ധമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ.

- (ങ) ബി-6 വിഭാഗം (ശ്രീ. സോമൻ ജി, ക്ലാർക്ക്)
 - (i) എക്സ്ട്രേഷ്യ, അടിയന്തിര സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സൈനികക്ഷേമ നിധിയിൽനിന്നുള്ള സഹായധനം
 - (ii) ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രാന്റ്
 - (iii) ഗ്യാലന്റി അവാർഡ് ജേതാക്കൾക്ക് ക്യാഷ് അവാർഡ്, വസ്തുവിനുപകരം ധനം, വാർഷികാംശനം (Annuity)
 - (iv) നോൺ-ഗ്യാലന്റി അവാർഡ് ജേതാക്കൾക്കുള്ള ഒറ്റത്തവണ ക്യാഷ് അവാർഡ്
 - (v) ടെറിട്ടോറിയൽ ആർമി മെഡൽ ജേതാക്കൾക്ക് ക്യാഷ് അവാർഡ്

- (ച) ബി-7 വിഭാഗം (ശ്രീ. ഹെൻട്രി ആന്റണി, ക്ലാർക്ക്)
 - (i) കേന്ദ്രീയ സൈനിക ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ ഗ്രാന്റുകളും
 - (ii) കേഡറ്റുകൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് (RIMC, NDA)

(ഇ) എംപ്ലോയ്മെന്റ് വിഭാഗം ജോലികളെ മൂന്ന് ഉപ വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- (ക) സി-1 വിഭാഗം (ശ്രീ. പ്രേംകുമാർ പി, ക്ലാർക്ക്)
 - (i) വിമുക്തരുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ, സ്പോൺസറിങ്, പ്ലേസ്മെന്റ്
 - (ii) റിക്രൂട്ട്മെന്റ് റാലി, വിമുക്തരുടെ റാലി
 - (iii) ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിമുക്തരുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
 - (iv) പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് പബ്ലിസിറ്റി
 - (vi) വകുപ്പുതല തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
 - (vi) വൊക്കേഷണൽ ഗൈഡൻസ്

(ഖ) സി-2 വിഭാഗം (ശ്രീ. രാജേഷ് ആർ.എസ്, ക്ലാർക്ക് (പ്രോവിഷണൽ))

- (i) യുദ്ധത്തിൽ മരണമടഞ്ഞ ഭടന്മാരുടെ ആശ്രിതർക്കും, അംഗഭംഗം സംഭവിച്ച വിമുക്തഭടന്മാർക്കും തൊഴിൽ സഹായം
- (ii) തൊഴിൽ സംബന്ധമായ കോടതി കേസുകളിൽ
- (iii) വാർ ഡയറിയും കാഷ്ചാലിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകളും

(ഗ) സി-3 വിഭാഗം (ശ്രീ. സെബി എം.സി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)

- (i) സൈനികസ്മരണിക
- (ii) സെൻസസ്
- (iii) വിമുക്തഭട, വിധവ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ
- (iv) മീറ്റിംഗുകൾ (KSB, RSB, Zonal, CMLC, Departmental etc)

(ഈ) അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ട് വിഭാഗം ജോലികളെ മൂന്ന് ഉപ വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(ക) ഡി-1 വിഭാഗം (ശ്രീ. ചന്ദ്രൻ സി, സ്പെഷ്യൽ ക്ലാർക്ക്)

- (i) അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിന്റെ അക്കൗണ്ട് പരിപാലനം
- (ii) അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്/മീറ്റിംഗ്.
- (iii) സ്റ്റേറ്റ് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്
- (iv) കെസ്കോൺ

(ഖ) ഡി-2 വിഭാഗം (ശ്രീ. മോഹനൻ നായർ പി.കെ, ക്ലാർക്ക്)

- (i) സൈനിക റസ്റ്റ് ഹൗസ് (SRH), റസ്റ്റ് ഹൗസിലെ കാന്റീൻ
- (ii) വിമുക്തഭടന്മാർ, ആശ്രിതർ എന്നിവരുടെ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് വായ്പ, വായ്പയുടെ പലിശ ഇളവ്

(ഗ) ഡി-3 വിഭാഗം (ശ്രീ. സുരീഷ്ബാബു കാരായി, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്)

- (i) അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽനിന്ന് സ്കോളർഷിപ്പ്
- (ii) പുനരധിവാസ പരിശീലനം
- (iii) വിമുക്തഭടന്മാർക്കും വിധവകൾക്കും അഭയം നൽകുന്ന വ്യുത്സാഹങ്ങൾക്ക് സഹായം
- (iv) അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽനിന്ന് അനാഥ കുട്ടികൾക്കുള്ള സഹായം
- (v) വിമുക്തഭടന്മാർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്താൻ കേന്ദ്ര സൈനിക ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സഹായം
- (vi) വാർഷികകാല അഗതി ബത്ത (അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന്)
- (vii) പ്രവേശന പരീക്ഷാ പരിശീലന ധനസഹായം (അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന്)

(ഉ) വെബ് (ഇ) വിഭാഗം (ശ്രീ.)

- (i) ഓഫീസ് ഇ-മെയിലുകൾ അയക്കുക/സ്വീകരിക്കുക
- (ii) C-DIT മായി ബന്ധപ്പെട്ട് വെബ്സൈറ്റ് പരിപാലനം ചെയ്യുക
- (iii) ഇ-ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- (iv) പരിഭാഷാ സംബന്ധമായ ജോലികൾ
- (v) ഐ.ടി. സെല്ലിന്റെ ഏകോപനം

(ഊ) ഓഫീസ് & റിക്കോർഡ് (എഫ്) വിഭാഗം

(ക) ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് (ശ്രീ. സതീന്ദ്രൻ പി.കെ, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്)

- (i) ജനറൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിപാലനം
- (ii) ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുക
- (iii) കേന്ദ്രീയ സൈനിക ബോർഡിന്റെ അപേക്ഷകളിൽ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അയക്കുന്നതിനുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ ചുമതല (ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി)

(ഖ) തപാൽ വിഭാഗം (ശ്രീ.

- (i) തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുക, പതിക്കുക, വിതരണം ചെയ്യുക
- (ii) അയക്കേണ്ട തപാലുകൾ കൃത്യതയോടെ അയക്കുക
- (iii) തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കുക
- (iv) നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശം, സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ മുതലായവ പരിപാലിക്കുക

(ഗ) റെക്കോർഡ് വിഭാഗം (ശ്രീ. സജി കെ, ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്)

- (i) റെക്കോർഡ് റൂം പരിപാലിക്കുക
- (ii) ഫയലുകൾ വാങ്ങുകയും നൽകുകയും ചെയ്യുക
- (iii) സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ അവകാശപ്പെടുക, കൈപ്പറ്റുക, വിതരണം ചെയ്യുക, അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കുക

(ഘ) റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ (ശ്രീ. അജയകുമാർ വി)

- (i) കൈയ്യക്ഷരപ്പകർപ്പ് യന്ത്രം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക
- (ii) കൈയ്യക്ഷരപ്പകർപ്പ് യന്ത്രം പരിപാലിക്കുക
- (iii) ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ എന്നിവർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകുക.

(ങ) ശുചീകരണ വിഭാഗം (ശ്രീ. മുരുകൻ, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ)

ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുക.

(ച) കാവൽ വിഭാഗം (ശ്രീ. രാജേഷ് സി.എസ്. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ)

ഓഫീസും പരിസരവും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

4. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിഭാഗം ജോലികളുടെ മേൽ നോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

(ക) ജൂനിയർ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ശ്രീമതി. ലിസ എം)

എംപ്ലോയ്മെന്റ് വിഭാഗം

(ഖ) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ശ്രീ. രാജൻ ടി.കെ)

- (i) ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമം, അച്ചടക്കം, ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം
- (ii) നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ഹാജർ, അവധി മുതലായ കാര്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക

(ഗ) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഷിഹാബുദീൻ എം)

വെൽഫെയർ വിഭാഗം

(ഘ) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (ഷീബാ ബീഗം എസ്.കെ)

എ-4 വിഭാഗം, അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ട് വിഭാഗം എന്നിവ

(ങ) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (ഉദയകുമാർ എസ്.ആർ)

എ വിഭാഗം (എ-4 ഒഴികെ), വെബ് (ഇ) വിഭാഗം ഓഫീസ് & റിക്കോർഡ് വിഭാഗം എന്നിവ

(ച) ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എ കിഷൻ)

ബി വിഭാഗം, സി വിഭാഗം എന്നിവ

(ജ) ഡയറക്ടർ (എ കിഷൻ, ഡയറക്ടർ-ഇൻ-ചാർജ്ജ്)

സൈനികക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റും ജില്ലാ സൈനികക്ഷേമ ഓഫീസുകളും ഉൾപ്പെടെ സൈനികക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം

5. ഫയലുകളുടെ യാത്രാമാർഗ്ഗം :-

- (ക) എ വിഭാഗം - ക്ലർക്ക് → എച്ച്.എ. → ജെ.എസ്. → എ.ഒ → ഡയറക്ടർ (എ-4 ഒഴികെ)
- (ഖ) എ-4 വിഭാഗം - ക്ലർക്ക് → എച്ച്.എ. → എഫ്.ഒ → ഡയറക്ടർ
- (ഗ) ബി വിഭാഗം - ക്ലർക്ക് → ജെ.എസ്. → എ.ഡി. → ഡി.ഡി. → ഡയറക്ടർ
- (ഘ) സി വിഭാഗം - ക്ലർക്ക് → ജെ.ഇ.ഒ → ഡി.ഡി. → ഡയറക്ടർ
- (ങ) ഡി വിഭാഗം - ക്ലർക്ക് → എച്ച്.എ. → എഫ്.ഒ. → ഡയറക്ടർ
- (ച) വെബ് വിഭാഗം- ക്ലർക്ക് → എച്ച്.എ. → എ.ഒ → ഡയറക്ടർ
- (ചര) ഓഫീസ് & റിക്കോർഡ് വിഭാഗം - ക്ലർക്ക് → ജെ.എസ്. → എ.ഒ → ഡയറക്ടർ

6. മറ്റൊരു ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതുവരെ മേൽപ്രകാരം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ ഇൻ ചാർജ്ജ്

സൈനികക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും



ഘടനാ പട്ടിക



