



**“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”  
സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ  
(ഹോജർ:എച്ച്.ദിനേശൻ IAS)**

ഉത്തരവ് നം: SJD/2601/2024-E5

തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 01-04-2024

വിഷയം :- സാ.നീ.വ - ജീവനക്കാര്യം - PFMS ലോഗിൻ - ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്നുമുള്ള 18/03/2024, 23/03/2024 എന്നീ തീയതികളിലെ SJD/1584/24-A2 നമ്പർ കത്ത്.

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിലും PFMS മുഖേന ഫണ്ട് മാറുന്നതിന് ഓരോ ലോഗിനും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരെ നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനായി സൂചന പ്രകാരം അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ PFMS മുഖേന ഫണ്ട് മാറുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി വകുപ്പിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ നിയോഗിച്ചും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിലും PFMS മുഖേന ഫണ്ട് മാറുന്നതിന് ഓരോ ലോഗിനും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരെയും ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്.**

PFMS അഡ്മിൻ.	PFMS സ്കീം മാനേജർ.	PFMS സ്കീം അപ്രൂവർ	PFMS ഓപ്പറേറ്റർ.
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	സ്കീമുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ എ2 സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആൾ

**ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്.**

PFMS അഡ്മിൻ.	PFMS അപ്രൂവർ.	PFMS ഓപ്പറേറ്റർ.
ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്

**H DINESHAN**  
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്.

**പകർപ്പ് :**

1. വെബ്സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്.
2. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും.
3. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്നെയർ.