

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നം.ഇ1-21635/12.

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 23-08-2012.

വിഷയം :- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കുടുംബശ്രീ മിഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സെപ്യൂട്ടേഷനിൽ നിയമനം - ശ്രീ. എൻ.കെ. മോഹനൻ, സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I, വൃദ്ധവികലാംഗസഭനം, കോഴിക്കോട് - വിടുതൽ ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :- സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. (ആർ.ടി) 1920/2012/LSGD തീയതി 10-07-2012.

മേൽ പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ കോഴിക്കോട് വൃദ്ധവികലാംഗ സഭനത്തിൽ സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I തസ്തികയിൽ ജോലി നോക്കിവരുന്ന ശ്രീ.എൻ.കെ. മോഹനൻ നെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഇടക്കി ജില്ലയിൽ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കാര്യാലയത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ശ്രീ. എൻ.കെ. മോഹനൻ സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I, വൃദ്ധവികലാംഗ സഭനം കോഴിക്കോട് നെ ടിയാന്റെ ചുമതലകളിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വിടുതൽ ചെയ്തു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു. കോഴിക്കോട് വൃദ്ധവികലാംഗ സഭനത്തിന്റെ ചുമതല കോഴിക്കോട് ജില്ലാതല പ്രോഗ്രാം ഓഫീസിലെ സീനിയർ സുപ്രണ്ട് ശ്രീ. വിജയകുമാരൻ ന് നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

ശ്രീ. എൻ.കെ. മോഹനൻ കുടുംബശ്രീ മിഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതും വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :-

1. കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (With C/L)
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (With C/L)
3. ഡയറക്ടർ (CA)
4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
5. ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ഇടക്കി.
6. ഇ1 മുതൽ ഇ12 വരെ.
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സുപ്രണ്ട്.

