

**"രജാക്കാൾ-മാതൃകാൾ"**

**സാമുഹ്യനിതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ഉത്തരവ് നം.ഇ2-8935/12 (2)

തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി:27-11-2012.

വിഷയം :- സാമുഹ്യനിതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരും - പെൻഷൻ - 30-11-2012 തീ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരോധക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിടുതൽ ചെയ്ത് പുർണ്ണ അധിക ചുമതല കൈമാറി - ഉത്തരവ് പൂര്ണപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :- ജി.ഒ (പി) നം.170/2012/പിഡി, തീയതി 22-03-2012.

സാമുഹ്യനിതി വകുപ്പിൽ നിന്നും 30-11-2012 തീ സുപ്പർരാന്തവേഷണി പെൻഷൻ പിരിയുന്ന ശ്രീ. എൻ. യേശുദാസൻ, അക്കൗൺസ്റ്റ് ഓഫീസർ, സാമുഹ്യനിതി ഡയറക്ടറു്, തിരുവനന്തപുരം നെ 30-11-2012 അപരാഹ്നത്തിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവുകുന്നു. ടി ജീവനക്കാർക്ക് വഹിച്ചിരുന്ന തസ്തിക യൂട്ട് പുർണ്ണ അധിക ചുമതല ശ്രീ. ആർ. രജഗോപാലൻ നായർ, സീനിയർ സുപ്പണ്ട്, സാമുഹ്യനിതി ഡയറക്ടറു്, തിരുവനന്തപുരത്തിന് നൽകിയും ഉത്തരവുകുന്നു.

ശ്രീ. എൻ. യേശുദാസൻ കൈവശമുള്ള സർക്കാർ വക സാധനങ്ങൾ ചുമതല കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമുല്ല ഏല്പിക്കണമെന്നും ചുമതല ഏല്പെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതല കൈമാറും സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**ഒപ്പ്**  
**സാമുഹ്യനിതി ഡയറക്ടർ**

1. ശ്രീ. യേശുദാസൻ,  
അക്കൗൺസ്റ്റ് ഓഫീസർ, സാമുഹ്യനിതി ഡയറക്ടറു്, തിരുവനന്തപുരം.
2. ശ്രീ. ആർ. രജഗോപാലൻ നായർ,  
സീനിയർ സുപ്പണ്ട്, സാമുഹ്യനിതി ഡയറക്ടറു്, തിരുവനന്തപുരം,

പകർപ്പ് :-

1. ഇ5, ഇ9, ഇ11 സീറ്റുകൾ
2. മേഘാക്സ് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
 സുപ്പണ്ട്.