

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ-

**സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

(സാമ്പിൾ: ശ്രീ.വി.എൻ.ജിതേഷൻ, I.A.S)

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 24-12-2013

ഉത്തരവ് നം.: E1-43910/13.

വിഷയം: സാ.നീതി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - ശ്രീമതി.എൻ.പി.വിജയലക്ഷ്മി, സി.ഡി.പി.ഒ ചിറയിൻകീഴ് അധിക ചുമതല ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 13.12.13ലെ ശ്രീമതി.എൻ.പി.വിജയലക്ഷ്മി സി.ഡി.പി.ഒ ചിറയിൻകീഴിന്റെ അപേക്ഷ.

ശ്രീമതി.എൻ.പ്രസന്ന ചിറയിൻകീഴ് അഡീഷണൽ സി.ഡി.പി.ഒ തസ്തികയിൽ നിന്നും 30.11.2013ൽ വിരമിച്ച ഒഴിവിലേയ്ക്ക് ചിറയിൻകീഴ് സി.ഡി.പി.ഒ ശ്രീമതി.എൻ.പി.വിജയലക്ഷ്മിക്ക് അധിക ചുമതല നൽകിയിരുന്നു.

എന്നാൽ വ്യക്തിപരമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉള്ളതിനാൽ അധിക ചുമതലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണമെന്ന് ശ്രീമതി.എൻ.പി.വിജയകുമാരി സി.ഡി.പി.ഒ ചിറയിൻകീഴ് പരാമർശം പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ശ്രീമതി.എൻ.പി.വിജയലക്ഷ്മി, സി.ഡി.പി.ഒയുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ചിറയിൻകീഴ് അഡീഷണൽ സി.ഡി.പി.ഒയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല ടി ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്പർവൈസറായ ശ്രീമതി.താഹിറാബിവിക്ക് മാറ്റി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

ചുമതല കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

**ഒപ്പ്**  
**സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ**

1. ശ്രീമതി.എൻ.പി.വിജയലക്ഷ്മി, സി.ഡി.പി.ഒ, ചിറയിൻകീഴ്.
2. ശ്രീമതി.താഹിറാബീവി, സൂപ്പർവൈസർ, ചിറയിൻകീഴ് അഡീഷണൽ.

പകർപ്പ്:

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, തിരുവനന്തപുരം.
2. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
3. ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

  
സുപ്രഭാ