

സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(സാന്നിദ്ധ്യം : V.N. ജിതേന്ദ്രൻ)

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 30.12.2014.

ഉത്തരവ് നം. ഇ6 - 30495/14

വിഷയം: സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് - സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
പരാമർശം: ജീവനക്കാര്യം അപേക്ഷകൾ.

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക കാര്യാലയം	സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കുന്ന കാര്യാലയം	അഭിപ്രായം
1	ശ്രീമതി. ചിന്താമണി. N, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ICDS മലമ്പുഴ.	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	അപേക്ഷ
2	ശ്രീ. ബി. സമ്പത്ത് കുമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ICDS പട്ടാമ്പി അഡീഷണൽ	ICDS പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, ചിറ്റൂർ	അപേക്ഷ
3	ശ്രീമതി. സുനിത. R, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ICDS ചിറ്റൂർ.	ICDS പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, മലമ്പുഴ	അപേക്ഷ ✓
4	ശ്രീ. അജി കുമാർ. S, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ICDS പന്തളം II	പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസ്, പത്തനംതിട്ട	അപേക്ഷ

സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെ കാര്യാലയ മേധാവി അടിയന്തിരമായി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും ജീവനക്കാര്യം വിടുതൽ/പ്രവേശനം സംബന്ധിച്ച വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ജീവനക്കാർക്ക് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

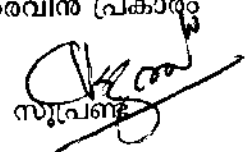
ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്.

പകർപ്പ്:

- ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയമേധാവികൾക്ക്.
- ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ, പാലക്കാട്/പത്തനംതിട്ട.
- E1 മുതൽ E13 സീറ്റ് വരെ.
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സുപ്രബന്ധ

PS/