

സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(സാന്നിദ്ധ്യം : വി.എൻ.ജിതേഷ്)

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി 16-01-2015

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ11- 41887/14

വിഷയം: സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സർക്കാർ/സർക്കാർ അംഗീകൃത വ്യഭസദനങ്ങളിലെ സൂപ്പർവൈസറി കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ജെറിയാട്രിക് കെയർ സംബന്ധിച്ച ട്രെയിനിംഗ് - ചുമതല ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1)സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 10-12-14ലെ ജി3/12911/14 നമ്പർ നടപടിക്രമങ്ങൾ
2)സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 30-12-2014ലെ ഇ11/41887/14 നമ്പർ നടപടിക്രമങ്ങൾ.

ഒന്നാം പരാമർശിത ഉത്തരവ് പ്രകാരം 5-01-2015 മുതൽ ജെറിയാട്രിക് കെയർ സംബന്ധിച്ച ട്രെയിനിംഗിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല ക്രമീകരിച്ച് പരാമർശം രണ്ട് പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ട്രെയിനിംഗിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരിൽ സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടുമാരുടെ പൂർണ്ണ അധികചുമതല വഹിച്ചിരുന്നവരുടെ ചുമതല ക്രമീകരിച്ചിരുന്നില്ല.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	അധികചുമതല നൽകുന്ന തസ്തിക, കാര്യാലയം	പൂർണ്ണ അധികചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം
1	സുപ്രണ്ട്, വ്യഭവകലാശാല സദനം, ആലപ്പുഴ (ശ്രീ.ഫസലുദ്ദീൻ, CWI, പൂർണ്ണ അധികചുമതല വഹിക്കുന്നു)	ശ്രീ.ജേക്കബ് തോമസ്, സുപ്രണ്ട്, ബാലസദനം, മായിത്തറ, ആലപ്പുഴ
2	സുപ്രണ്ട്, ശിശുവികലാശാല സദനം, ആലപ്പുഴ (ശ്രീ.ജി.സന്തോഷ്, CWI, പൂർണ്ണ അധികചുമതല വഹിക്കുന്നു)	ശ്രീ.പി.ഷൈലകുമാർ, ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ

പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം ശ്രീ.പി.ഷൈലകുമാർ, ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴക്ക് നൽകിയിരുന്ന നൂറനാട് ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം സുപ്രണ്ടിന്റെ പൂർണ്ണഅധികചുമതല മാവേലിക്കര ഐസിഡിഎസ്-ലെ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ശ്രീ.ചന്ദ്രബാബുവിന് മാറ്റി നൽകിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു. ചുമതല നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ അടിയന്തിരമായി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്

പകർപ്പ്:-

1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ
2. സുപ്രണ്ട്, വ്യഭവകലാശാല സദനം, ആലപ്പുഴ
3. സുപ്രണ്ട്, ശിശുവികലാശാല സദനം, ആലപ്പുഴ
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സുപ്രണ്ട്