

"രേണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ : വി.എൻ.ജിതേഷൻ)

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 31-3-2015

ഉത്തരവ് നം.: E11-2005/15.

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - 31.03.15ന് ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നത് - ചുമതല ക്രമീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ 31.03.2015ന് സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുന്ന ചുവടെ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല അവരവരുടെ പേരിനു നേരെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം	പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യാലയം
1)	ശ്രീ. മുകുന്ദൻ.കെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്	ശ്രീമതി. ആർ.കെ.ഷീല അസി.ഡയറക്ടർ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്
2)	ശ്രീ. എ.ജോസഫ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്, പാലക്കാട്.	ശ്രീ. പി.ഗോവിന്ദൻ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്, പാലക്കാട്.

ജീവനക്കാർ 31.03.2015 AN പ്രാബല്യത്തിൽ ചുമതല കൈമാറേണ്ടതും ചുമതലാ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് കാര്യാലയ മേധാവികൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്.

പകർപ്പ്:

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം (with C/L)
2. മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്.
3. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, പാലക്കാട്.
4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ.
5. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
6. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൽപ്രകാരം


സൂപ്രണ്ട്