

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നമ്പർ E7-24510/11

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 29-09-2011.

വിഷയം :- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം :-
1. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 02-08-2011 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 2. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 06-08-2011 തീയതിയിലെ ഇ8-25545/11 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 3. ജീവനക്കാര്യം അപേക്ഷകൾ.

ജീവനക്കാര്യം അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്, ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന കാര്യാലയം	സ്ഥലം മാറ്റം നൽകി നിയമിക്കുന്ന കാര്യാലയം	അഭിപ്രായം.
1.	ശ്രീമതി ഷക്കീലാ ബീവി ICDS പഴയന്നൂർ.	ICDS വടവുകോട്	അപേക്ഷ
2.	ശ്രീ. സിദ്ദിഖ് ചുണ്ടക്കാടൻ ICDS പെരുമ്പടപ്പ്.	ICDS തിരുരങ്ങാടി	അപേക്ഷ
3.	ശ്രീ.ഭഗവാൻ ഗുപ്ത ICDS വടവുകോട്	ICDS ഇരിങ്ങാലക്കുട	അപേക്ഷ
4.	ശ്രീ.ജയകുമാർ. വി.ജി. ICDS ഒല്ലൂക്കര	ICDS പാലക്കാട്	അപേക്ഷ
5.	ശ്രീ.നാരായണൻ.പി.പി ICDS കുഴൽമന്ദം.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസ്, കാസർഗോഡ്	അപേക്ഷ
6.	ശ്രീ.അബ്ദുൾ ബഷീർ ജില്ലാ ഓഫീസ്, കാസർഗോഡ്	ICDS കുഴൽമന്ദം	അപേക്ഷ
7.	ശ്രീ.ആണ്ടവൻ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ്.	ICDS കൊല്ലങ്കോട്	അപേക്ഷ
8.	ശ്രീ.ഗോവിന്ദൻ ICDS മലമ്പുഴ	ICDS മണ്ണാർക്കാട് (Addl)	അപേക്ഷ
9.	ശ്രീമതി സുധ.ബി. ഒറ്റപ്പാലം	ICDS വടക്കാഞ്ചേരി	അപേക്ഷ
10.	ശ്രീ.ഗോപാലകൃഷ്ണൻ വടക്കാഞ്ചേരി	ICDS മലമ്പുഴ	അപേക്ഷ
11.	ശ്രീ.രഞ്ജുനാഥ് ICDS പള്ളം	ICDS ഇത്തിക്കര	ഭരണപരം
12.	ശ്രീമതി ഡയ്സമ്മ വർക്കി ICDS ആര്യാട്	ICDS പള്ളം.	അപേക്ഷ
13.	ശ്രീ.ബാബു ICDS കട്ടപ്പന	ICDS ആര്യാട്	അപേക്ഷ
14.	ശ്രീ.വിജയനാചാരി മാവേലിക്കര	വികലാംഗ കമ്മീഷണറേറ്റ് തിരുവനന്തപുരം	ഭരണപരം
15.	ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.വി. സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ്	ICDS മാവേലിക്കര	അപേക്ഷ

16.	ശ്രീ.പ്രദീപൻ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ്	ICDS ഒല്ലൂക്കര	അപേക്ഷ
17.	ശ്രീ.ജയകുമാർ.പി. ICDS കൊല്ലങ്കോട്.	ICDS ഒറ്റപ്പാലം.	അപേക്ഷ
18.	ശ്രീമതി പ്രസീത ICDS പാലക്കാട്	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, കോഴിക്കോട്.	ഭരണപരം
19.	ശ്രീമതി മേരി ജോൺ ICDS തിരൂരങ്ങാടി.	സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം മലപ്പുറം.	ഭരണപരം
20.	ശ്രീ.രാധാകൃഷ്ണൻ, ICDS ഇരിങ്ങാലക്കുട	ICDS പെരുമ്പടപ്പ്.	അപേക്ഷ
21.	ശ്രീ. എം. സന്തോഷ് ബാബു, ICDS മണ്ണാർക്കാട് (Addtl)	ICDS പഴയന്നൂർ	അപേക്ഷ

സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾ ഉടനടി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും വിടുതൽ/പ്രവേശന തീയതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾ യഥാസമയം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്.
ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർമാർക്കും.
3. എല്ലാ സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ട്മാർക്കും.
4. ഡയറക്ടർ/അഡി.ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.മാർക്ക്.
5. സുപ്രണ്ട്, ബി സെക്ഷൻ.
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സുപ്രണ്ട്

