

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ: അനുപമ റ്റി.വി IAS)

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 4.8.2017.

ഉത്തരവ് നം.: E6-26506/17

വിഷയം: സാ.നീ.വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - വാച്ച്മാൻ തസ്തികയിൽ നിന്ന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തസ്തികമാറ്റം - അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: ജീവനക്കാര്യം അപേക്ഷകൾ.

വകുപ്പിനു കീഴിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ വാച്ച്മാൻ തസ്തികയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന ശ്രീ. അരുൺകുമാർ.ജി, ശ്രീ ബിനീഷ് ആർ.നായർ എന്നീ ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തസ്തികമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിനായി മേൽ പരാമർശ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാര്യം അപേക്ഷ പരിഗണിച്ചും കേരള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് ചട്ടം 2-ന്റെ പ്രൊവിസോ പ്രകാരവും ടി ജീവനക്കാർക്ക് വാച്ച്മാൻ തസ്തികയിൽ നിന്നും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തസ്തികമാറ്റം അനുവദിച്ച ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാര്യം തസ്തികയും പേരും	നിലവിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന കാര്യാലയം	തസ്തികമാറ്റം അനുവദിച്ച ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റായി നിയമിക്കുന്ന കാര്യാലയം
1	ശ്രീ. അരുൺകുമാർ. ജി വാച്ച്മാൻ	സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്	ICDS ചിറയിൻകീഴ് അഡീഷണൽ
2	ശ്രീ. ബിനീഷ് ആർ നായർ വാച്ച്മാൻ	ഗവ. വൃദ്ധമന്ദിരം പത്തനംതിട്ട	ICDS പുളിക്കീഴ്.

തസ്തിക മാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ കാര്യാലയ മേധാവികൾ പകരം ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിടുതൽ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാര്യം പുതിയ തസ്തികയിലെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരം അവരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ ഒട്ടിച്ചു വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

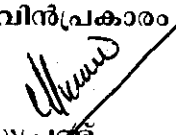
(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് (കാര്യാലയ മേധാവി മുഖേന)

പകർപ്പ്:

1. സുപ്രണ്ട്, ഗവ. വൃദ്ധമന്ദിരം, പത്തനംതിട്ട.
2. സി.ഡി.പി.ഒ, ചിറയിൻകീഴ് അഡീഷണൽ / പുളിക്കീഴ്. ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ.
2. ഇ1 മുതൽ ഇ9 വരെ.
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ


 സുപ്രണ്ട്
 ch