

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(സാന്നിദ്ധ്യം വി.എൻ.ജി.തോട്ടൻ ഐ.എച്ച്.എസ്)

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ11-20171/13.

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 29-03-2014

വിഷയം:- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 31-3-2014ന് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാര്യം ചുമതല ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:-

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ നിന്നും 31-3-2014ന് പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുന്ന ചുവടെ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാര്യം പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല അവരവരുടെ പേരിന് നേരെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

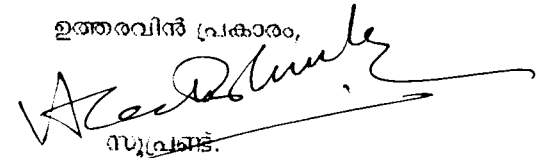
ക്രമ നം.	വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പേരും തസ്തികയും കാര്യాలേയും	അധിക ചുമതല വഹിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, കാര്യాలേയും
1	ശ്രീ. എസ്.ജോസ്കുമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ശ്രീമതി. കെ.ജി. ശ്രീദേവി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
2	ശ്രീമതി. കെ.എം.വിജയകുമാരി, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ.	ശ്രീമതി. എസ്.സബീന ബീഗം, ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ, ഐസിഡിഎസ് പ്രോജക്ട്, മുതുകുളം അഡീഷണൽ.

ജീവനക്കാർ 31-3-2014 ANന് പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും ചുമതല കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പകർപ്പ്:-

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, തിരുവനന്തപുരം (With C/L)
2. മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം
3. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
4. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
5. ഇ1 മുതൽ ഇ13 സീറ്റ് വരെ
6. ട്രോപ്പിക് ഫയൽ /സ്പെഷൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സുപ്രഭാഷ്.