

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നം. 9058/12

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 21.3.2012.

വിഷയം:- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - NISD ട്രെയിനിംഗ് - ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചത് - പകരം ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
സൂചന :- സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ 15.2.12 ലെ PDMC4 - 33977/11നമ്പർ കത്ത്.

NISD 28.3.12 മുതൽ 26.4.12 വരെ ഒരു മാസത്തേക്ക് നടത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ശ്രീ. ആബിൻ.A.O, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I, കൊല്ലം, ശ്രീ. വിനയൻ. K.K, റീജിയണൽ ഡൗറി പ്രൊഫിബിഷൻ ഓഫീസർ, എറണാകുളം, ശ്രീ. ഫ്രാൻസിസ് ബാബു. K.G. ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ എന്നീ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ടി ജീവനക്കാർക്ക് പകരം ചുമതല ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

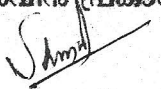
ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	പകരം ചുമതല നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും
1	ശ്രീ. ആബിൻ. A.O, Probation Officer Grade I, കൊല്ലം	ശ്രീ. ഗിബ്സൺ, District Probation Officer Grade II, കൊല്ലം.
2	ശ്രീ. വിനയൻ. K.K, Regional Dowry Prohibition Officer, എറണാകുളം,	ശ്രീ. P. സുരേഷ്, സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I, ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, എറണാകുളം.
3	ശ്രീ. ഫ്രാൻസിസ് ബാബു. K.G. District Probation Officer, തൃശ്ശൂർ	ശ്രീ. G. മുകുന്ദൻ, District Probation Officer Grade I , തൃശ്ശൂർ.

ജീവനക്കാർ ചുമതല കൈമാറിയത്/ചുമതല ഏറ്റെടുത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഈ കാര്യലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്.

- പകർപ്പ്:**
1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ, കൊല്ലം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ.
 2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്