

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ. എ.ജയിംസ് രാജ്)

തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ. 223/2017/ഇ 8/ഡിപി

തീയതി. 23.10.2020

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഷൊർണ്ണൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-
1. ഷൊർണ്ണൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റായ ശ്രീമതി.ബി.സതീദേവിയുടെ 05.10.2020-ലെ അവധി അപേക്ഷ.
  2. ഷൊർണ്ണൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടിന്റെ 08.10.2020-ലെ 4786/2020/ഇ 1 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

അച്ചടി വകുപ്പിലെ ഷൊർണ്ണൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റായ ശ്രീമതി.ബി.സതീദേവി 06.11.2020 മുതൽ 16.12.2020 വരെ 41 ദിവസത്തെ വിനിമയാവധി അനുവദിക്കുന്നതിനായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം ടിയാൾ നൽകിയ അപേക്ഷ പരാമർശം (2) കത്ത് പ്രകാരം അയച്ചു തന്നിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഷൊർണ്ണൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റായ ശ്രീമതി.ബി.സതീദേവി 06.11.2020 മുതൽ 16.12.2020 വരെ 41 ദിവസത്തെ വിനിമയാവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനാൽ ടി കാലയളവിലെ ടി തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല ടി കാര്യാലയത്തിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടായ ശ്രീ.കെ.ടി.വിൽസൺ സർക്കാർ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം-I, ചട്ടം 53 (a) പ്രകാരം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഒപ്പ്/-,

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ.

ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക്

സെക്രട്ടറി, പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എച്ച്) വകുപ്പ്, ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A&E), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം./ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഗവ. പ്രസ്സ്, ഷൊർണ്ണൂർ പകർപ്പ്:- അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ./ഗവ.പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ./ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ./ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്./ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.ഇ II./ ഐ.റ്റി. സെൽ./ഫയൽ./കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,



സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

