

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ: ടി.ടി.ആൻണിഐ.എ.എസ്)

നമ്പർ.എ6/8061/11(2).

തൈക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14.
തീയതി: 22.03.2011.

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം -
31.03.2011-ൽ സൂപ്പർ ആന്വേഷണിൽ പിരിയുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ക്ലാസ്സ്-1 തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിടുതൽ ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു -

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ക്ലാസ്സ്-1 തസ്തികയിൽ സേവനത്തിൽ തുടരുന്ന താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ 31.03.2011-ൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും സൂപ്പർ ആന്വേഷണിൽ വിരമിക്കുന്നു.

1. ശ്രീ. വി.കെ.രാജു, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, എ.വി.റ്റി.എസ്. കളമശ്ശേരി.
2. ശ്രീ. സതീഷ്ചന്ദ്രൻ, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. കഴക്കൂട്ടം.
3. ശ്രീമതി. റ്റി.കെ.നാരായണിക്കുട്ടി, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. ചാക്ക.
4. ശ്രീ. എ.എൻ.രാമചന്ദ്രൻ നായർ, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. ധനുവച്ചപുരം.
5. ശ്രീ. പി.രാധാകൃഷ്ണൻ, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. മാള.

ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 31.03.2011 അപരാഹ്നം പ്രാബല്യത്തിൽ വിടുതൽ ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	പൂർണ്ണ അധികച്ചുമതല നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും
1.	ശ്രീമതി. റ്റി.കെ.നാരായണിക്കുട്ടി, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. ചാക്ക.	ശ്രീമതി. ജെ.സുജാത, ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ, ആർ.ഐ.സെന്റർ, ചാക്ക.
2.	ശ്രീ. എ.എൻ.രാമചന്ദ്രൻ നായർ, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. ധനുവച്ചപുരം.	ശ്രീ. കെ.രാമചന്ദ്രൻ, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-2, ഐ.ടി.ഐ. പാറശ്ശാല.

3.	ശ്രീ. സതീഷ്ചന്ദ്രൻ, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. കഴക്കൂട്ടം.	ശ്രീമതി. ബിന്ദു, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഐ.ടി.ഐ. ആറ്റിങ്ങൽ.
4.	ശ്രീ. വി.കെ.രാജു, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, എ.വി.റ്റി.എസ്. കളമശ്ശേരി.	ശ്രീ. ഇ.എ.രാജപ്പൻ, പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഐ.ടി.ഐ. കളമശ്ശേരി.
5.	ശ്രീ. പി.രാധാകൃഷ്ണൻ, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. മാള.	ശ്രീ. കെ.ബി.സജി, പ്രിൻസിപ്പാൾ ക്ലാസ്സ്-1, ഐ.ടി.ഐ. ചാലക്കുടി.

പൂർണ്ണ അധികച്ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഇനിയൊരുത്തരവുണ്ടാകുംവരെ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഹിക്കുന്ന എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും ചാർജ്ജുകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്:-

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ. പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.

പകർപ്പ്:-

1. ഗവ. സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (സാധുക്കരണത്തിനായി, ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. ഡി.റ്റി.യുടെ സി.എ.
3. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും.
4. എസ്.എസ് (എ).
5. കരുതൽ ഫയൽ.

//ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം//

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

ഡി/24.03.