

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം**ഹാജർ : ശാലിനി ഗോപിനാഥ്**

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് - ഡയറക്ടറേറ്റ് - തിരുവനന്തപുരം - ജീവനക്കാര്യം - വകുപ്പിലെ 2 ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻമാർക്ക് ഭരണസൗകര്യർത്ഥം നൽകിയിരുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി 21.04.2025 മുതൽ 3 മാസത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്

നം.DDDKER/2475/2023-E1

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21-04-2025

- പരാമർശം:-
1. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 22.01.2025 ലെ മേൽനമ്പർ ഉത്തരവ്.
 2. ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ 07.04.2025 ലെ DDALP/690/2023-A നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 3. ഓച്ചിറ ക്ഷീരപരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ 04.04.2025 ലെ DTCKLM/262/2023-C-B നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിലെ 2 ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻമാർക്ക് മേൽപരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിച്ചിരുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി മേൽപരാമർശം (2), (3) പ്രകാരമുള്ള കത്തുകളിലെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഭരണസൗകര്യർത്ഥം 21.04.2025 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ 3 മാസക്കാലയളവിലേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ലാബ് ടെക്നീഷ്യന്റെ പേര്, (പെൻ.)	നിലവിലെ കാര്യാലയം, ജില്ല	സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി അനുവദിക്കുന്ന കാര്യാലയം, ജില്ല	സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി കാലയളവ്.
1	രാധാകൃഷ്ണൻ എം.ബി., (367345)	ഗുണനിയന്ത്രണ കാര്യാലയം, ആലപ്പുഴ.	മീനാക്ഷിപുരം പാൽ പരിശോധനാ ചെക്ക് പോസ്റ്റ്, പാലക്കാട്.	21.04.2025 മുതൽ 20.07.2025 വരെ

2	മുരളീധരൻ പി., (357926)	ക്ഷീരപരിശീലന കേന്ദ്രം, ഓച്ചിറ, കൊല്ലം	ഗുണനിയന്ത്രണ കാര്യാലയം, ആലപ്പുഴ.	21.04.2025 മുതൽ 20.07.2025 വരെ
---	---------------------------	---	--	--------------------------------------

ഓച്ചിറ ക്ഷീരപരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ക്ഷീരപരിശീലന പരിപാടികൾ നടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ടി കാര്യാലയത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ശ്രീ. മുരളീധരൻ പി.യുടെ സേവനം ടി കാര്യാലയത്തിലേക്ക് വിട്ടുനൽകേണ്ടതാണ്. ടി ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡയറക്ടർ

(പെൻ. 498485)

To:- ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് (ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന).

- പകർപ്പ് :-
- 1) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പാലക്കാട്).
 - 2) പ്രിൻസിപ്പാൾ, ക്ഷീരപരിശീലന കേന്ദ്രം, ഓച്ചിറ, കൊല്ലം.
 - 3) ഗുണനിയന്ത്രണ ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ (ഡി.ഡി. മുഖേന)
 - 4) ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ, ചിറ്റൂർ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ്, പാലക്കാട് (ഡി.ഡി. മുഖേന).
 - 5) ഡയറക്ടറുടെ മേശപ്പുറത്ത്. (സി.എ. മുഖേന).
 - 6) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ മേശപ്പുറത്ത്.
 - 7) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ (ജനറൽ, പ്ലാനിംഗ്).
 - 8) ഈ ഓഫീസിലെ മറ്റൊല്ലാ ഓഫീസറുമാർക്കും.
 - 9) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്.
 - 10) ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ, TC & IT, ഡയറക്ടറേറ്റ് (ഉത്തരവ് വെബ്-

സെറ്റിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന്).

11) സഞ്ചയം.

12) ശേഖരസഞ്ചയം.