

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ:പി.അശോക് കുമാർ)

വിഷയം:-ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്-ജീവനക്കാര്യം- സീനിയർ ക്ലാർക്കമാരുടെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നം.20660/എസ്റ്റാ.സി3/2016/സിആർഡി തീയതി:31.03.2017

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന സീനിയർ ക്ലാർക്കിനെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ആയി 27800-59400 ശമ്പള സ്കെയിലിൽ റൂൾ 28-എ, കെ.എസ്.&എസ്.ആർ. പ്രകാരം സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിലവിലുള്ള ഒഴിവിൽ നിയമിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേരും നിലവിലെ ഓഫീസും	സീനിയററി നമ്പർ	സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമിക്കുന്ന തസ്തികയും ഓഫീസും
1	ജയന്തി.എ ഉഴവൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	492	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി ടി.ജീവനക്കാരിയെ എത്രയും വേഗം വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും, ജീവനക്കാരിയെ വിടുതൽ ചെയ്ത വിവരം/ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച വിവരം യഥാസമയം ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

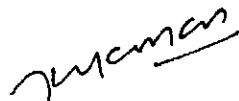
സീക്രട്ടറിയ്ക്ക്

1.വ്യക്തിയ്ക്ക് (ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖാന്തിരം)

പകർപ്പ്:

- 1.ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ,ഉഴവൂർ/ഇരിക്കൂർ
- 2.അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ),കോട്ടയം/കണ്ണൂർ
- 3.പി&എം.സെക്ഷൻ,സി.ആർ.ഡി.(ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 4.സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്