

**ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെ  
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം.**

(ഹാജർ: അജിത് ദാസ്.എ)

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

**ഉത്തരവ് നം. 992/എസ്റ്റാ. സി.3/2019/സിആർഡി തീയതി : 05.11.2019**

പരാമർശം:- ഈ ഓഫീസിലെ 28.10.2019-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

**ഉത്തരവ്**

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ ചുവടെ ചേർക്കും വിധം സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം.	പേരും നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസും	സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമിക്കുന്ന തസ്തികയും ഓഫീസും
1	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എം.എസ് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, തൃണേരി	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, നീലേശ്വരം
2	ബിജുകുമാർ.സി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, പരപ്പ	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, തൃണേരി

സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട മേൽ ജീവനക്കാരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉടൻ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട / പുതിയ തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വിവരം ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

സ്വീകർത്താവ്,

വ്യക്തികൾക്ക് (ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം).

പകർപ്പ്:

1. അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), കാസർഗോഡ്/കോളിക്കോട്
2. ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, തൃണേരി, നീലേശ്വരം, പരപ്പ
3. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ സി.എ-ക്ക്.
4. പി.എം സെക്ഷൻ (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. എസി ടി എഡി സെക്ഷൻ
6. ബ്ലോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ്കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്