

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ

നടപടിക്രമം.

(ഹാജർ: നജീബ്. എച്ച്)

വിഷയം:- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ശ്രീ. ഡൊമിനിക്. പി.എക്സ്,
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) (റിട്ടയേർഡ്) നിരീക്ഷണ കാലം പൂർത്തീകരിച്ച
തായി പ്രഖ്യാപിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നം 10712/എസ്റ്റാ. സി.2/2021/സി.ആർ.ഡി തീയതി:23.10.2021

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ റിട്ടയേർഡ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) ആയ
ശ്രീ. ഡൊമിനിക്. പി.എക്സ് ന്റെ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(വനിതാക്ഷേമം)/ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) തസ്തികയിലെ പ്രൊബേഷൻ ചുവടെ
ചേർക്കും പ്രകാരം പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം	പേര് / തസ്തിക / ഓഫീസ്	നിലവിലെ തസ്തികയിലെ പ്രൊബേഷൻ ആരംഭിച്ച തീയതി	പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ പ്രൊബേഷൻ കണക്കാക്കാത്ത കാലയളവ്	ഒരു വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി	പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി
1	ശ്രീ. ഡൊമിനിക്. പി.എക്സ്, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, പള്ളുരുത്തി	18.06.2015 FN	1 ദിവസം	18.06.2016 AN	19.06.2016 FN

ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി ടി ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

To

വ്യക്തിക്ക് (ബന്ധപ്പെട്ട ബി.ഡി.ഒ മുഖാന്തിരം)

പകർപ്പ്:-

- 1 ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ.(ജനറൽ)
(സേവന പുസ്തകം സഹിതം)
- 2 ബന്ധപ്പെട്ട ബി.ഡി.ഒ-ക്ക്
- 3 പിഎം സെക്ഷൻ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 4 ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്