

**ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്**

**ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം.**

(ഹാജർ: നജീബ് എച്ച്)

സംഗ്രഹം

വിഷയം:- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്- ജീവനക്കാരുടെ- ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)/എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ചുവടെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നം. 8374/എസ്റ്റാ.സി.2/2021/സി.ആർ.ഡി തീയതി : 04.10.2021

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)/എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ തസ്തികയിലെ പ്രൊബേഷൻ അവരവരുടെ പേരിനു നേരെ കോളം 6-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ 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. ഷൈൻ.എം.ഡി<br>(PEN - 388960)<br>എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ<br>(വനിതാക്ഷേമം)<br>ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്,<br>ചൊവ്വന്നൂർ    | 07.11.2019 FN                              | ഇല്ല   | 06.11.2020 AN                      | 07.11.2020 FN                 |
| 2       | ശ്രീ.മഹേഷ്കുമാർ.എസ്.എൻ<br>(PEN - 203826)<br>എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ<br>(ഹൗസിംഗ്)<br>ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്,<br>പോത്തൻകോട് | 14.11.2017 FN                              | 85 ദിവസം<br>(മുൻ/പിൻ<br>ദിവസം<br>ഉൾപ്പെടെ)       | 06.02.2019 AN                      | 07.02.2019 FN                 |
| 3       | ശ്രീ.ബാബു.ഡി<br>(PEN - 204739)<br>ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ<br>ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്,<br>മുഖത്തല                      | 18.07.2018 FN                              | 38 ദിവസം<br>(മുൻ/പിൻ<br>ദിവസം<br>ഉൾപ്പെടെ)       | 24.08.2019 AN                      | 25.08.2019 FN                 |

ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരികൾ ടി ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

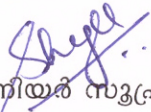
സ്വീകർത്താവ്:-

വ്യക്തികൾക്ക് (ബന്ധപ്പെട്ട ബി.ഡി.ഒ മുഖാന്തിരം)

പകർപ്പ്:-

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

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

  
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്