

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെ  
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം  
(ഹാജർ: നജീബ്.എച്ച്)  
സംഗ്രഹം

വിഷയം:- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 01.04.2022 -ൽ സേവനത്തിലുള്ള ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ കരട് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

---

ഉത്തരവ് നം.124/എസ്റ്റാ.സി3/21/സി.ആർ.ഡി തീയതി: 28 /04/2022

---

- പരാമർശം:-
1. 08.05.2019-ലെ 10388/എസ്റ്റാ.സി3/2018 നം. ഉത്തരവ്
  2. 04.01.2022-ലെ 12581/എസ്റ്റാ.സി3/2021 നം. ഉത്തരവ്
  3. 18.03.2022-ലെ 124/2021/എസ്റ്റാ.സി3/സി.ആർ.ഡി. നം. ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

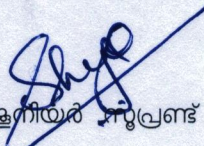
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് കാലികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 01.04.2022-ൽ ടി തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി കരട് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ഇതിനാൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ടി പട്ടികയിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ / പരാതികൾ / കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്തുവാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)ന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി 10.05.2022-നും ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും
3. പ്രിൻസിപ്പൽ ഇ.റ്റി.സി, കൊട്ടാരക്കര/മണ്ണത്തി/തളിപ്പറമ്പ്
4. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
5. ഐ.ടി. സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

  
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

