

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

സംഗ്രഹം

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്മാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നം. 3052/എസ്റ്റാ. സി 3/2022/സിആർഡി തീയതി: 17/08/2022

പരാമർശം : സ.ഉ (അ) നം. 3/2017/ഉഭപവ. തീയതി 25.02.2017

ഉത്തരവ്

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചും ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥവും താഴെപ്പറയുന്ന ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്മാരെ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, തസ്തിക, നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ്, പെൻ	സ്ഥലംമാറ്റം നൽകിയ തസ്തിക, ഓഫീസ്	റിമാർക്ക് അപേക്ഷ പ്രകാരം
1	അനൂജ്. എ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ചടയമംഗലം (193706)	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ശാസ്താംകോട്ട	ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം
2	പ്രദീപ് കുമാർ ആർ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ശാസ്താംകോട്ട (193556)	ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ശാസ്താംകോട്ട	ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം
3	സജിത. എ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് വെട്ടിക്കവല (193620)	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ചടയമംഗലം	ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം
4	ഷാബു. വൈ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഇത്തിക്കര (193388)	ഹെഡ് ക്ലർക്ക് വെട്ടിക്കവല	ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം
5	അനീൽ കുമാർ കെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് പി.എ.യു, വയനാട് (193721)	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഇത്തിക്കര	ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം
6	രമണീദായി കെ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഇത്തിക്കര (193664)	ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഇത്തിക്കര	ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം

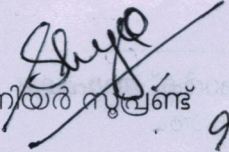
ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ ഹയർ ഓപ്ഷൻ റദ്ദാക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ ജീവനക്കാരെ വിട്ടുതൽ ചെയ്യ്/ചുമതല ഏറ്റ വിവരം യഥാവിധി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. വ്യക്തികൾക്ക് (മേലധികാരി മുഖേന)
2. ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
3. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)മാർക്കും
4. ഐ.ടി. സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽശേഖരം

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം


ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്