

# അപ്പൻഡിക്സ് -I

## ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

|   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | ജില്ല                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   | ഫയൽ നമ്പർ/തീയതി                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   | സംഘത്തിന്റെ/ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   | തസ്തിക                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ<br><input type="checkbox"/> ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ<br><input type="checkbox"/> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ<br><input type="checkbox"/> സീനിയർ ഓഫീസർ<br><input type="checkbox"/> ജൂനിയർ ഓഫീസർ                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1 | അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവം                                                                                                                                                                                                                   | അപ്പൻഡിക്സ് രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | <input type="checkbox"/> പുതിയ തസ്തിക<br><input type="checkbox"/> നിലവിലുള്ള തസ്തികയ്ക്ക് തുടർച്ചാനുമതി<br><input type="checkbox"/> തസ്തിക ഉയർത്തൽ<br><input type="checkbox"/> പുന: സംഘടന<br><input type="checkbox"/> പുന: ക്രമീകരണം | <input type="checkbox"/> അപേക്ഷ -II<br><input type="checkbox"/> മുൻ തുടർച്ചാനുമതി ഉത്തരവ് പകർപ്പ്<br><input type="checkbox"/> ഭരണസമിതി തീരുമാനം -III<br><input type="checkbox"/> മുൻകൂർ കോസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -IV<br><input type="checkbox"/> ഓഫീസ് കോസ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -V<br><input type="checkbox"/> പ്രവർത്തി അവലോകന റിപ്പോർട്ട് -VI<br><input type="checkbox"/> പുന:സംഘടന/ക്രമീകരണ ഷെഡ്യൂൾ -VII<br><input type="checkbox"/> സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരം -VIII |
| 4 | ഭരണ സമിതി തീരുമാനം                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> തസ്തിക / കാലയളവ് പരിശോധിച്ചിട്ടു ~<br><input type="checkbox"/> ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടു ~<br><input type="checkbox"/> തെറ്റുകൾ/ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ല                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | മുൻകൂർ കോസ്റ്റ് അടവ്                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> ആറ് മാസത്തേത് ഒടുക്കിട്ടു ~<br><input type="checkbox"/> ചെല്ലാൻ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടു ~.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 | 3- മാസ സമയ പരിധി                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> പാലിച്ചിട്ടു ~<br><input type="checkbox"/> പാലിച്ചിട്ടില്ല, വിശദീകരണം നൽകിയിട്ടു ~.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ