

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിഷയം : പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ ഹെഡ്ക്ലാർക്കു മാറായി പരിവർത്തനം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : (1) 26.08.2009ലെ സം.ഉ(എം.എസ്)118/09/തസ്ഥഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 (2) ഈ ഓഫീസിലെ 03.07.2009ലെ ഇ13-16001/09 നമ്പർ ഉത്തരവ്
 (3) ഈ ഓഫീസിലെ 20.04.2009ലെ ഇ13-16001/09 നമ്പർ ഉത്തരവ്
 (4) 04.04.2007ലെ സം.ഉ(എം.എസ്)105/07/തസ്ഥഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 (5) 04.04.2007ലെ സം.ഉ(എം.എസ്)54/08/തസ്ഥഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 (6) ഈ ഓഫീസിലെ 21.05.2013ലെ ഇ3-3/2012 നമ്പർ ഉത്തരവ്
 (7) ഈ ഓഫീസിലെ 21.06.2013ലെ ഇ3-3/2012 നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ് നം.ഇ3-03/2012 തീയതി.09.07.2013

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മാറായി പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെടാൻ ശേഷിച്ച കോളം നം. 1 ൽ പറയുന്ന അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ അവരവരുടെ പേരിന് നേരെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്ത് നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സീ.നി. നമ്പർ	കോളം നം. 1	കോളം നം. 2
1	4639	ജലജകുമാരി അക്കൗണ്ടന്റ് കൊണ്ടാഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൃശ്ശൂർ	പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മലപ്പുറം.
2	4641	പി.പി.രാജൻ അക്കൗണ്ടന്റ് ചങ്ങരോത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോഴിക്കോട്	പൈവളികെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാസർഗോഡ്
3	4642	എം.എസ്.ശശികുമാർ അക്കൗണ്ടന്റ് പഴയന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൃശ്ശൂർ	പുത്തിഗെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാസർഗോഡ്
4	4644	സിജി ജോസ് അക്കൗണ്ടന്റ് വേലൂർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൃശ്ശൂർ.	കൽപ്പകഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മലപ്പുറം.
5	4645	കെ.സി.ബിനുപ് അക്കൗണ്ടന്റ് കടമക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എറണാകുളം.	ബദിയടക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാസർഗോഡ്

ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്ത് നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ അടിയന്തിരമായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ടിയാളുകൾ വിടുതൽ ചെയ്തതും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതുമായ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിലും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിടുതൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
എസ്.ലളിതാംബിക ഐ.എ.എസ്
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

- 1) വ്യക്തികൾക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 2) ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
- 3) ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്
- 4) കരുതൽ/അധികം

ആജ്ഞാനുസരണം

സുപ്രണ്ട്