

എറണാകുളം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ.

വിഷയം: - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - എൽ. ഡി. ക്ലാർക്കുമാരുടെ- സ്ഥലം മാറ്റവും നിയമനവും ഭേദഗതി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:- 1. ഈ ആഫീസിലെ 03/08/2012 തീയതിയിലെ ഇ4-550/2012 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 2. ആലങ്ങാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ.
 3. ഏലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക് ശ്രീ. ടി. സി. മാനുവലിന്റെ അപേക്ഷ.

ഉത്തരവ് നമ്പർ : ഇ4- 550/2012 തീയതി : 27/08/2012.

ഈ ആഫീസിലെ പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ. നം.	ജീവനക്കാരുടെ പേര് ജോലിചെയ്യുന്ന ആഫീസ്	സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കുന്ന ആഫീസ്	റിമാർക്ക്സ്
1.	ശ്രീ. കെ. ആസാദ് പല്ലാരിമംഗലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ടി പഞ്ചായത്തിൽ നിലനിർത്തുന്നു	ഭരണ സൗകര്യർത്ഥം
2.	ശ്രീമതി. ടി. വി. ചന്ദ്രു ആലങ്ങാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	എളങ്കുന്നപ്പുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് (സുമിമോൾ എൽ. ജി. യെ സ്ഥലം മാറ്റുന്ന ഒഴിവിൽ)	ഭരണ സൗകര്യർത്ഥം
3.	ശ്രീമതി. സുമിമോൾ എൽ. ജി. എളങ്കുന്നപ്പുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	നെടുമ്പാശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് (സീമ രാമചന്ദ്രനെ സ്ഥലം മാറ്റുന്ന ഒഴിവിൽ)	ഭരണ സൗകര്യർത്ഥം
4.	ശ്രീ. ദിപിൻ ടി. കെ. മുളവുകാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ആലങ്ങാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് (ടി. വി. ചന്ദ്രുവിനെ സ്ഥലം മാറ്റുന്ന ഒഴിവിൽ)	ഭരണ സൗകര്യർത്ഥം
5.	ശ്രീ. സി. ടി. മാനുവൽ ഏലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുളവുകാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് (ശ്രീ. ദിപിൻ ടി. കെ. യെ സ്ഥലം മാറ്റുന്ന ഒഴിവിൽ)	അപേക്ഷ

ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതും ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതും വിടുതൽ ചെയ്തതുമായ വിവരം ഈ ആഫീസിലും ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിലും യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

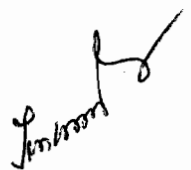
(ഒപ്പ്)
 കെ. രവി
 പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
 എറണാകുളം.

വ്യക്തികൾക്ക് (ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന)

പകർപ്പ്:-

- 1) ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾക്ക്
- 2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- 3) സ്റ്റോക്ക്/അധികം

//ആജ്ഞാനുസരണം//


 ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്