

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിഷയം: സൂപ്പർ ന്യൂമറി തസ്തികയിൽ അഡ്വൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ താൽക്കാലിക നിയമനം - ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോപ്പി ഹോൾഡർ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:**
1. സർക്കാരിന്റെ 24.4.2009 ലെ ജി.ഒ(പി)നം.154/09/ഫിൻ ഉത്തരവ്.
 2. സർക്കാരിന്റെ 4.7.2009 ലെ ജി.ഒ.പി.നമ്പർ:262/09/ഫിൻ
 3. സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ:368814/Expr A/09/ഫിൻ തീയതി: 4.7.09
 4. 18.12.2009 ലെ ജി.ഒ.പി.നമ്പർ:17/09 പി & എ.ആർ.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 5. കില ഡയറക്ടറുടെ 09.03.2010-ലെ ഇ-മെയിൽ സന്ദേശം.
 6. സർക്കാരിന്റെ 02.02.2010-ലെ 15/2010/ഫിൻ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ഇ12-269/10 തീയതി:09.03.2010

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ തീയതി മാർച്ച് 31 ആയി ഏകീകരിക്കുകയും, എന്നാൽ പി.എസ്.സി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും പുതിയ നിയമനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നേരിടാതിരിക്കുന്നതിനായി ഓരോ തസ്തികയിലും വിരമിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത തസ്തികകളുടെ പ്രവേശന തസ്തികയിൽ സൂപ്പർ ന്യൂമറി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിച്ച് നിയമനം നടത്തണമെന്ന് പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതത് വകുപ്പുകളിലെ ഒഴിവുകൾ മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കി സൂപ്പർ ന്യൂമറി തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പി.എസ്.സി.ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും തുടർ നിയമനം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (3) (4) പ്രകാരംപുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

മേൽ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ സൂപ്പർ ന്യൂമറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ പി.എസ്.സിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരുന്നു. തുടർന്ന് നിലവിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമന ശുപാർശ ലഭിച്ച് അതത് വകുപ്പിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേര് വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഔദ്യോഗിക ഭരണ കർത്തവ്യങ്ങളിൽ പ്രാഥമിക പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കിലയിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇപ്രകാരം പരിശീലനത്തിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയവരിൽ പരിശീലനത്തിന് എത്തിച്ചേർന്ന എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോപ്പി ഹോൾഡർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം കില ഡയറക്ടർ പരാമർശം (5) പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ താഴെ പറയും പ്രകാരം വിവിധ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
(i)	പ്രിയ.എം.കെ	എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	പാറശ്ശാല
(ii)	റസീന.എം	എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ചിറയിൻകീഴ്
(iii)	വിസിനി.ജെ.സി	എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	മാണിക്കൽ
(iv)	ധന്യ.ജെ.എസ്	എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	മണമ്പൂർ
(v)	ബിന്ദു.പി.എസ്	കോപ്പി ഹോൾഡർ	ശ്രീകാര്യം

1. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ 11.03.2010-ന് തന്നെ അതാത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുൻപാകെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഇപ്പോൾ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ഇവരുടെ അവധി, മറ്റു സേവന കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ താൽക്കാലികമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
4. ഇപ്പോൾ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 01.04.2010 തീയതിയിൽ അവരുടെ മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരികെ അയച്ച് വിടുതൽ ഉത്തരവുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും വിവരം ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. നിയമന ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ യഥാസമയം ഈ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സാധാരണയുള്ള ശമ്പള ശീർഷകത്തിൽ (Regular Salary Head) -ൽ നിന്നും തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കാരിന്റെ 02.02.2010 തീയതിയിലെ 15/2010/ഫിൻ നമ്പർ സർക്കുലർ)

(ഒപ്പ്)
ഈപ്പൻ ഫാൻസിസ്
 അഡീഷണൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

**വ്യക്തികൾക്ക്
 പകർപ്പ്;**

1. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേലധികാരികൾക്ക്
2. സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് മുഖേന)
3. ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.മാർക്ക്
5. കരുതൽ/അധികം

ആജ്ഞാനുസരണം

സുപ്രണ്ട്