



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടും പുനർവിന്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരെ മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇന്ത്യൻഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1837/2018/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 05.07.2018.

- പരാമർശം:
- 1) സ.ഉ.(അ)നം.187/2000/തസ്വഭവ, തീയതി, 04.07.2000.
 - 2) സ.ഉ. (കൈ)നം.149/2014/തസ്വഭവ, തീയതി, 19.08.2016.
 - 3) 19.12.2016, 22.04.2017 തീയതികളിലെ 136/ഇന്ത്യൻഎ1/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്തുകൾ.
 - 4) എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 23.06.2017-ലെ ജെ4/18832/12/ഡി.ഇ നമ്പർ കത്ത്.
 - 5) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ 17.11.2017-ലെ ഇ6-15217/17 നമ്പർ കത്ത്.
 - 6) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 04.01.2018-ലെ സിആർഡി/1059/2017/എസ്റ്റാ.സി.3 നമ്പർ കത്ത്.
 - 7) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 29.01.2018-ലെ ഇ9-1095/17 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നും രണ്ടുവർഷ കാലയളവിലേക്ക് പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കുകയുണ്ടായി.

2. ഇപ്രകാരം പുനർവിന്യസിച്ച ജീവനക്കാരുടെ നിയമന കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതുതായി പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടവരുടേയും തുടരവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരുടേയും മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരിച്ചുപോകുന്നവരുടേയും പട്ടിക സമർപ്പിക്കുവാൻ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് പരാമർശം (3) മുഖേന നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് പരാമർശം (4) പ്രകാരം, പുനർവിന്യസിക്കപ്പെടേണ്ട ജീവനക്കാരുടേയും മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരികെ പോകേണ്ട ജീവനക്കാരുടേയും പുനർവിന്യാസത്തിൽ തുടരവാൻ താല്പര്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടേയും പട്ടിക എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചു.

3. മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടവരുടെ പേരിൽ വിജിലൻസ് അന്വേഷണങ്ങളോ മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളോ ഇല്ലായെന്ന് പരാമർശം (7)-ലെ കത്ത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പുതുതായി പുനർവിന്യാസം ആവശ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനായി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലും എറണാകുളം ജില്ലയിലും ഒഴിവുള്ളതായി പരാമർശം (5), (6)-ലെ കത്ത് മുഖേന യഥാക്രമം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുനർവിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനാൽ അനുബന്ധം 1-ലെ പട്ടികയിൽ

പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടും പുതുതായി പുനർവിന്യസിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരെ അനുബന്ധം 2-ലെ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിലെ നിലവിലുള്ള പുനർവിന്യാസ ഒഴിവുകളിൽ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പുനർവിന്യാസത്തിൽ തുടരാനാഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അനുബന്ധം 3-ലെ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം പുനർവിന്യാസ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിക്കൊണ്ടും, ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജോലിചെയ്യുവരുന്ന പുനർവിന്യാസ ജീവനക്കാരെ പി.എസ്.സി. വഴി നിയമനം ലഭിച്ച ആളുകൾ എന്തുന മുറയ്ക്ക് മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ നിയമന കാലാവധി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ 2 വർഷക്കാലമാണ്. പുനർവിന്യാസ കാലാവധി അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പുനർവിന്യാസ ജീവനക്കാരെ മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനും പുതിയ ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ വകുപ്പുകൾ സർക്കാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം 2 പ്രകാരം പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവർ ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരിച്ചുപോകാൻ അർഹതയുള്ളവരെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

6. ഈ ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2-ലെ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ വകുപ്പുകൾ 01.08.2018-നു മുമ്പ് ഓരോരുത്തരുടെയും പേരിനൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ സാധിക്കുംവിധം യാതൊരു വീഴ്ചയും കൂടാതെ കർശനമായി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനായി അനുബന്ധം 4-ലെ മാതൃകാ വിടുതൽ ഉത്തരവ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതും സെക്രട്ടറി അവർക്ക് ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി നിയമനം ലഭിച്ചവരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന് പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അയാളുടെ ശമ്പളം അയാൾ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള മാതൃവകുപ്പിന്റെ ഏറ്റവും താഴത്തെ തട്ടിലെ ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസറിൽ (ഓഫീസിൽ) നിന്നും കൈപ്പറ്റാനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു തലവൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും നിശ്ചിത സമയത്ത് ശമ്പളം ലഭിക്കാത്ത അവസ്ഥയുണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ വകുപ്പു തലവൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

8. മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നവയിൽ സംഭവിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾ സർക്കാർ അതീവ ഗൗരവത്തോടെ വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

9. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അന്നേദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു തലവനും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും/മുനിസിപ്പൽ ഭരണ ഡയറക്ടർക്കും/അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർക്കും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/മുനിസിപ്പൽ ഭരണ ഡയറക്ടർ/ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിക്കും ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്കും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനം ലഭിച്ചവരുടെ ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുവാൻ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

11. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള “ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം” സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബാധകമാണ്.

12. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകളും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും മറ്റും അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതർ വ്യക്തമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അധികൃതരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് വേണ്ട തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

പ്രീത കെ.എസ്.
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന).

ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന).

ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ.

ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിംഗ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം. (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും മറ്റ് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്).

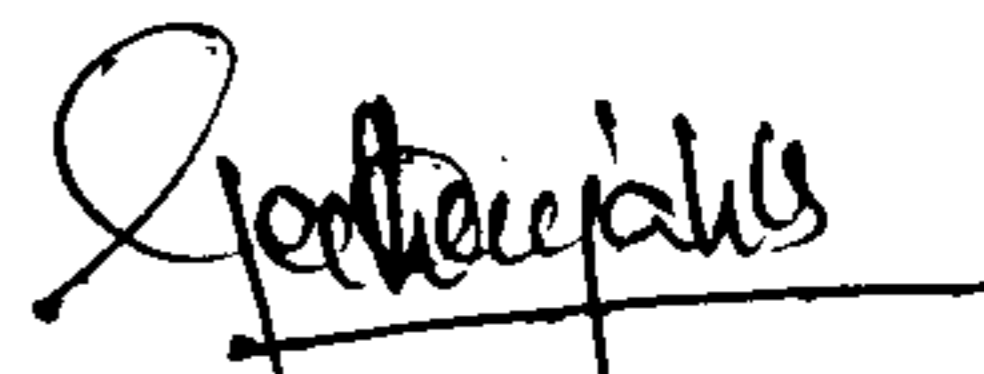
എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ്

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

m

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം 1			
എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ്			
മാതൃവകുപ്പിലേക്ക് തിരിച്ചുപോകുന്നവർ			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഇപ്പോൾ ജോലിനോക്കുന്ന ഓഫീസ് മേൽ വിലാസം
1	2	3	4
1	നിയ്യാസ്.എ.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	മയ്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൊല്ലം
2	ചന്ദ്രൻ സി.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പാലക്കാട് മുനിസിപ്പാലിറ്റി
3	വാസുദേവൻ ആർ.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	അമ്പലപ്പുഴ സൗത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ആലപ്പുഴ
4	കൃഷ്ണകുമാർ.സി.ബി.,	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	മുദാക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,

അനുബന്ധം 2				
എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ്				
പുതുതായി പുനർവിന്യസിക്കുന്നവർ				
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഇപ്പോൾ ജോലിനോക്കുന്ന ഓഫീസ് മേൽ വിലാസം	നിയമനം നൽകിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിലാസം (ജില്ല)
1	2	3	4	5
1	പത്മകുമാർ എസ്.എസ്.	ക്ലാർക്ക്	ടൗൺ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്, തീരൂർ	നെടുമങ്ങാട് നഗരസഭ
2	സാജ ജെ.എസ്.	ക്ലാർക്ക്	ടൗൺ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്, ചാലക്കുടി	നെടുമങ്ങാട് നഗരസഭ
3	അനീഷ് വി.	ക്ലാർക്ക്	ടൗൺ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്, ഹോസ്ദുർഗ്ഗ്	പെരുങ്കടവിള ബ്ലോക്ക്
4	ശ്രീമതി ടീന ജെയിംസ്	ക്ലാർക്ക്	ടൗൺ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്, നിലമ്പൂർ	അങ്കമാലി ബ്ലോക്ക്

അനുബന്ധം 3				
എംപ്ലോയ്മെന്റ് വകുപ്പ്				
പുനർവിന്യാസത്തിൽ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ				
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഇപ്പോൾ ജോലിനോക്കുന്ന ഓഫീസ് മേൽ വിലാസം	നിയമനം നൽകിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിലാസം (ജില്ല)
1	2	3	4	5
1	സാബു ബി.	ക്ലാർക്ക്	ന്തറനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ന്തറനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	സാജിത എൽ.വി.	ക്ലാർക്ക്	കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	സിന്ധുകുമാരി എൽ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ആര്യങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ആര്യങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	അരുൺ ജോഷി,	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5	നിഷ മേരി ബി	ക്ലാർക്ക്	വിളക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിളക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അനുബന്ധം 4

(വിടുതൽ ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക)

പ്രൊസിഡിംഗ്സ്/മെമ്മോ/ഓർഡർ നമ്പർ..... തീയതി.....

..... നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പുനർവിന്യാസത്തിനു വിധേയനായി/വിധേയയായി.....

..... ജില്ലയിലെ

.....ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ/

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നതിന്

..... (ഇപ്പോൾ ജോലി

നോക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും)-ലെ യു.ഡി./എൽ.ഡി.ക്ലാർക്ക് ശ്രീ/ശ്രീമതി

...../...../F.N./A.N.-ന് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

2. മുതലുള്ള ഇവരുടെ/ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ശമ്പളവും ബത്തകളും

.....വകുപ്പിന്റെ

..... ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

3. (ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ) സെക്രട്ടറി ഇവർ/ ഇദ്ദേഹം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് മടക്കത്തപാലിൽ ഈ ഓഫീസിലും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റെല്ലാവർക്കും എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

വകുപ്പുതലവൻ/വിടുതൽ നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട/ ബാധ്യസ്ഥനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും