

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

ഇ1-7450/2017

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 04.03.2017.

നോട്ടീസ്

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 2017-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം - അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ജി.ഒ.(പി.)3/2017/ഉഭവ തീയതി 25.02.2017

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും 2017-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ തുടരുന്നവരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. 2016-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാത്തവർ 2017-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. പുതിയ അപേക്ഷ നൽകാത്തവരെ ഒരു കാരണവശാലും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമയവിവര പട്ടിക, നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും മേൽ വിവരങ്ങൾ അറിഞ്ഞുവെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും www.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

(ഒപ്പ്)
പി.ബാല കിരൺ ഐ.എ.എസ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും,
എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
ഡയറക്ടറുടെ /അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എയ്ക്ക്
കരുതൽ ഫയൽ/അധികം

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല)
(ജി.ഒ.(പി.)3/2017/ഉഭവ തീയതി 25.02.2017)

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	
2.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
3.	ഓഫീസ് മേൽ വിലാസം	
4.	ജനന തീയതി	
5.	ഇപ്പോഴത്തെ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി (ഉദ്യോഗക്കയറ്റം/നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി)	
6.	ഇപ്പോഴത്തെ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സ്വന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ഇതേ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്ത കാലയളവും, സ്റ്റേഷനും.	
7.	അപേക്ഷ പ്രത്യേക പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയമാണെങ്കിൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം (ജി.ഒ.(പി.)3/2017/ഉഭവ തീയതി 25.02.2017, അനുബന്ധം പ്രകാരമുള്ള മുൻഗണനാക്രമം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)	
8.	i. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ii. ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏതു വർഷം, ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	ഉണ്ട്/ഇല്ല
9.	സ്ഥിര താമസമേൽ വിലാസം	
10.	സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ (ജില്ലയുടെ പേര് ഉൾപ്പെടെ) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലയിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നവർ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു അപേക്ഷകൻ പരമാവധി 3 സ്റ്റേഷനുകൾ മാത്രമേ ഓഫ്റ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ	1. 2. 3.

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്:
അപേക്ഷകന്റെ പേര്:

അപേക്ഷകന്റെ സേവന പുസ്തകം/ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരം ശരിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്,
ഉദ്യോഗപ്പേര്:

അപേക്ഷ ജി.ഒ.(പി.)3/2017/ഉഭവ തീയതി 25.02.2017-ലെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു/താഴെ പറയുന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥലം:
തീയതി:

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
ജില്ല:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	
2.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
3.	സ്വന്തം ജില്ലയിൽ പുറത്ത് എത്ര കാലമായി ജോലി ചെയ്യുന്നു.	
4.	സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച ജില്ലയിലെ സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ	

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്:

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്:

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്:

അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചു/നിരസിച്ചു

പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം)/
 പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ/
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജീവനക്കാര്യം - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് -2017-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. ജി.ഒ.(പി.)3/2017/ഉഭപവ തീയതി 25.02.2017
2. ഈ ആഫീസിലെ 04.03.2017-ലെ ഇതേ നമ്പർ നോട്ടീസ്.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ 2017 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് സൂചന (2) പ്രകാരം അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചിരുന്നു. അതിൻ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലേക്കായി വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

- (1) സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ മാത്രം അപേക്ഷകൾ ആഫീസ് മേലധികാരികൾ മുഖേന അതാത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ജില്ലയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (3) സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ മുൻകൂർ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അപേക്ഷകൾ ഉചിതമാർഗ്ഗേണ മാത്രം സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (4) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തസ്തിക തിരിച്ച് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം കർശനമായി

പാലിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- (5) അപേക്ഷകർ തങ്ങൾക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയത് സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ ആഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾക്ക് മാനദണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതല്ല.
- (6) 2016-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച അവസാന തീയതിയ്ക്കു ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ പുതുതായി നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മാത്രമേ അവരുടെ അപേക്ഷകൾ 2017-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- (7) 2016-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ നൽകിയവരും 2017 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് നിർബന്ധമായും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയതായി അപേക്ഷ നൽകാത്തവരെ ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (8) അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
- (9) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകൾ ഓഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ വെവ്വേറെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ മൂന്ന് സ്റ്റേഷനുകൾ മാത്രമേ ഓഫ്റ്റ് ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. വ്യത്യസ്ത അപേക്ഷകളിൽ മൂന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റേഷനുകൾ ഓഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നവരുടെ ക്രമപ്രകാരമുള്ള ആദ്യത്തെ മൂന്ന് സ്റ്റേഷനുകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- (10) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നിയമനാധികാരിയായ തസ്തികകളിന് മേൽ ഈ സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചന പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- (11) ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ തുടരുന്നവർ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.
- (12) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കഴിഞ്ഞ് തിരികെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ, ഡെപ്യൂട്ടേഷനു മുമ്പ് ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് സേവനമനുഷ്ഠിച്ച കാലയളവ് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കഴിഞ്ഞ് തിരികെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽക്കേ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി

ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

(13) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തസ്തികയും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികകളും പരസ്പരം മാറാവുന്ന തസ്തികകളായതിനാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലേയ്ക്കും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയിലേയ്ക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഒരു അപേക്ഷ മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയ്ക്ക് വെച്ചേറെ അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കുന്നത് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(14) മുൻ വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ സഹതാപാർഹമായ കാരണത്താൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ തൽസ്ഥാനത്ത് തുടരുന്നത് പുന: പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം വീണ്ടും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം അർഹത സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ തന്നെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(15) സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ട **അവസാന തീയതി 18.03.2017 ആണ്.** പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ അപേക്ഷകൾ (യു.ഡി.ക്ലാർക്ക് തസ്തിക മുതൽ സെക്രട്ടറി/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികവരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ) ക്രോഡീകരിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ തസ്തിക തിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി (സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ച 3 ചോയിസ് ഉൾപ്പെടെ) എം.എസ്. എക്സെൽ ഫോർമാറ്റിൽ സി.ഡിയിൽ പകർത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കും 25.03.2017-ാം തീയതി രാവിലെ 11 മണിയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സൂചന (1) പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായാണ് പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. തദവസരത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

i. ഒരു ആഫീസിൽ തുടർച്ചയായി 5 വർഷം ജോലി ചെയ്ത എല്ലാ തസ്തികയിലേയും ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം.

ii. 31.03.2018 വരെ സേവനത്തിൽ നിന്നും

വിരമിക്കുന്നവരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

iii. ജില്ലയിലെ ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെയും 15 കി.മീ ചുറ്റളവിലുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്.

(മേൽ വിവരങ്ങൾ എം.എസ്.എക്സൽ ഫോർമാറ്റിൽ ഇംഗ്ലീഷിൽ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും സി.ഡി.യിൽ പകർത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.)

(16) പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള നോട്ടീസും, സമയവിവര പട്ടികയും നിശ്ചിത അപേക്ഷയും www.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
പി. ബാല കിരൺ ഐ.എ.എസ്.
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)

കരുതൽ ഫയൽ/അധികം

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ 2017 ലെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച സമയവിവര പട്ടിക

1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	18.03.2017
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീസുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	25.03.2017
3. അപേക്ഷകരുടെ കരട് ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തീയതി	05.04.2017
4. അപേക്ഷകരുടെ കരട് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീസുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തീയതി	05.04.2017
6. പരാതി നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി	15.04.2017.
7. അർഹരായവരുടെ അന്തിമ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തീയതി	20.04.2017.