

**ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ**



പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ.,  
തിരുവനന്തപുരം - 695003, ഫോൺ: 0471-2727255, 2314526  
വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in  
ഇ-മെയിൽ: pd.lsgd@kerala.gov.in



നമ്പർ: LSGD/PD/37607/2024-DEC1

തീയതി: 30-10-2024

**പരിപത്രം**

വിഷയം: ത.സ്വ.ഭ.വ.- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് - എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ പൊതു ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഏകീകരണത്തിന് തുടർ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ 2024 നവംബർ മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ അവർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതു ഹാജർ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ ഫീൽഡ്തല യാത്രകളും മറ്റ് ഔദ്യോഗിക യാത്രകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക യാത്രകളുടെ വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഹാജർ ബുക്കിന്റെയും മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിപാലനവും സൂക്ഷിപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കുന്നതാണ്. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ഹാജർ പുസ്തകവും മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എല്ലാ മാസവും 25-ന് മുൻപായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതും, ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രമേ ടി ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നുള്ളൂയെന്ന് ഡി.ഡി.ഒ. ആയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

Dr. Dinesan Cheruvat IAS  
DIRECTOR (RURAL)

- പകർപ്പ്:
1. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
  2. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
  3. എല്ലാ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ മുഖേന)
  4. സിസ്റ്റം മാനേജർ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)
  5. കരുതൽ ഫയൽ / അധിക കോപ്പി