

മരണാട്ടുപിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ : രേഖ ബി നായർ)

വിഷയം : മരണാട്ടുപിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ഉത്തരവ് നം : 1978826-2026 തീയതി 31/08/2026

മരണാട്ടുപിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 2026 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചുവടെ ചേർക്കും പകാരം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

തീയതി	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
1-Sep-2026	വിഷ്ണു മോഹൻ (ജെ.സി-2)	ധന്യ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
2-Sep-2026	സന്ദീപ് ജി (ജെ.സി-3)	അപർണ്ണ അനിൽ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
3-Sep-2026	ആര്യ റ്റി രാജു (എസ്.സി-1)	എത്സവി സ്റ്റീഫൻ (പ്രൈവറ്റ്)
5-Sep-2026	ജയലത ആർ (എസ്.സി-2)	ധന്യ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
7-Sep-2026	ജയലക്ഷ്മി കെ.ആർ (എസ്.സി-3)	അപർണ്ണ അനിൽ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
8-Sep-2026	ജിബിൻ ജോസഫ് (ജെ.സി-1)	എത്സവി സ്റ്റീഫൻ (പ്രൈവറ്റ്)
9-Sep-2026	വിഷ്ണു മോഹൻ (ജെ.സി-2)	ധന്യ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
10-Sep-2026	സന്ദീപ് ജി (ജെ.സി-3)	അപർണ്ണ അനിൽ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
11-Sep-2026	ആര്യ റ്റി രാജു (എസ്.സി-1)	എത്സവി സ്റ്റീഫൻ (പ്രൈവറ്റ്)
14-Sep-2026	ജയലത ആർ (എസ്.സി-2)	ധന്യ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
15-Sep-2026	ജയലക്ഷ്മി കെ.ആർ (എസ്.സി-3)	അപർണ്ണ അനിൽ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
16-Sep-2026	ജിബിൻ ജോസഫ് (ജെ.സി-1)	എത്സവി സ്റ്റീഫൻ (പ്രൈവറ്റ്)
17-Sep-2026	വിഷ്ണു മോഹൻ (ജെ.സി-2)	ധന്യ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
18-Sep-2026	സന്ദീപ് ജി (ജെ.സി-3)	അപർണ്ണ അനിൽ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
19-Sep-2026	ആര്യ റ്റി രാജു (എസ്.സി-1)	എത്സവി സ്റ്റീഫൻ (പ്രൈവറ്റ്)
22-Sep-2026	ജയലത ആർ (എസ്.സി-2)	ധന്യ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
23-Sep-2026	ജയലക്ഷ്മി കെ.ആർ (എസ്.സി-3)	അപർണ്ണ അനിൽ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
24-Sep-2026	ജിബിൻ ജോസഫ് (ജെ.സി-1)	എത്സവി സ്റ്റീഫൻ (പ്രൈവറ്റ്)
25-Sep-2026	വിഷ്ണു മോഹൻ (ജെ.സി-2)	ധന്യ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
26-Sep-2026	സന്ദീപ് ജി (ജെ.സി-3)	അപർണ്ണ അനിൽ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
28-Sep-2026	ആര്യ റ്റി രാജു (എസ്.സി-1)	എത്സവി സ്റ്റീഫൻ (പ്രൈവറ്റ്)
29-Sep-2026	ജയലത ആർ (എസ്.സി-2)	ധന്യ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)
30-Sep-2026	ജയലക്ഷ്മി കെ.ആർ (എസ്.സി-3)	അപർണ്ണ അനിൽ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)

ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള തീയതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുക. ഡ്യൂട്ടി ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ലീവ് ആണ് എങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ആൾ പ്രസ്തുത ദിവസം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലീവ് എടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ഡ്യൂട്ടി എടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ദിവസം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ അനുബന്ധരേഖകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം വ്യക്തതയോടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കുക.