

**കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റാർ ആഫീസിലെ  
അധിഖിഷണൽ രജിസ്റ്റാർ (ജനറൽ) പുറപ്പെട്ടവിക്കന ഉത്തരവ്**

RCS/10/2021-EB(1)

തിയതിവന്നപുരം, തീയതി : 25.03.2022  
website: [www.cooperation.kerala.gov.in](http://www.cooperation.kerala.gov.in)  
e-mail: [keralarcs.coop@kerala.gov.in](mailto:keralarcs.coop@kerala.gov.in)

വിഷയം: സഹകരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരും - 31.03.2022 അപരാഹ്ന സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഗസറ്റുഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഹിച്ച വരുന്ന തസ്തികയുടെ ശുമതല കൈമാറുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടവിയുള്ളത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : -

സഹകരണ വകുപ്പിൽ ഗസറ്റുഡ് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ശുഭദ പരയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ 31.03.2022-ന് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 31.03.2022 അപരാഹ്ന സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിയുന്നതിന് അവരുടെ കൊണ്ടു, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഹിച്ച വരുന്ന തസ്തികയുടെ ശുമതല ടിയാള്കളുടെ പേരിന് നേരു കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ആഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും തസ്തികയും	വഹിച്ച വരുന്ന തസ്തികയുടെ ശുമതല കൈമാറ്റി നൽകുന്നതു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ശ്രീ. ബെബ്ജു. പി.ആർ, ഡെപ്പുട്ടി രജിസ്റ്റാർ (ഭരണം), ജോയിൻ്റ് രജിസ്റ്റാർ (ജനറൽ) ആഫീസ്, തിയതിവന്നപുരം.	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റാർ (പൂനിംഗ്), ജോയിൻ്റ് രജിസ്റ്റാർ (ജനറൽ) ആഫീസ്, തിയതിവന്നപുരം.
2	ശ്രീ. നിത്യാനന്ദൻ. പി. പട്ടവിലാൻ, ഡെപ്പുട്ടി രജിസ്റ്റാർ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ സെൽ - I), സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റാർ ആഫീസ്, തിയതിവന്നപുരം.	വിരമിക്കലിനുമുന്നോടിയായി അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ശുമതല കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.
3	ശ്രീമതി. ഗീത. കെ., അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/കൺകറൻസ് ആധിക്കർ, കുലശേഖരപുരം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, കൊല്ലം.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർ (ആധിക്കർ) ആഫീസ്, കൊല്ലം.
4	ശ്രീ. ജോസഫ്. കെ.സി, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റാർ (ജനറൽ), വൈക്കം.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ആധിക്കർ), വൈക്കം.

5	ശ്രീമതി. ജയലക്ഷ്മി. നാഥ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/കൺകറൻസ് ആധിപിത്തർ, അക്കദേത്തര സർവീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, പാലക്കാട്.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആധിപിത്ത്) ആഫീസ്, പാലക്കാട്.
6	ശ്രീ. സന്തോഷ് കമാർ. കെ.ഡി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/കൺകറൻസ് ആധിപിത്തർ, കുറവിലഞ്ചാട് സർവീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, കോട്ടയം.	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആധിപിത്ത്) ആഫീസ്, കോട്ടയം.

ഡി ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഹിച്ച വരുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് പുരാമെ മറ്റൊത്തെക്കിലും തസ്തികയുടെ/കളുടെ അധിക ചുമതല വഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ചുമതല തുടി വഹിച്ച വരുന്ന തസ്തികയുടെ ചുമതല കൈമാറും ചെയ്യപ്പേടേണ്ട ആഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ഡി ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഹിച്ച വരുന്ന തസ്തികയുടെ ചുമതല കൈമാറിയതിന്റെയും, നിയമിക്കപ്പെട്ട തസ്തികയുടെ ചുമതല എറ്റവുംതത്തിന്റെയും ചുമതലാം കൈമാറു റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം അക്കാദമിന്റെ ജനറൽ (എം&ഐ) കേരള, തിരവനന്തപുരം, സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

ഡി.കൃഷ്ണകമാർ  
അധികാരി രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)

വ്യക്തികൾക്ക്:

പകർപ്പ്:

- 1) അക്കാദമിന്റെ ജനറൽ (എം&ഐ), കേരള, തിരവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 2) ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി, സഹകരണ (എ) വകുപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 3) സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ മേഖലപുരത്ത്
- 4) സഹകരണ ആധിപിത്തർ ഡയറക്ടർ, ആധിപിത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരവനന്തപുരം
- 5) ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), തിരവനന്തപുരം, കോട്ടയം,
- 6) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആധിപിത്ത്), കൊല്ലം, പാലക്കാട്, കോട്ടയം,
- 7) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ അഫീസർ ആഫീസർമാർക്ക്,
- 8) നോവൽ ഓഫീസർ, എഎ.റീ.സെക്രട്ടറി,
- 9) സ്കൂക്ക് ഫയൽ/സ്കൂയർ.

//ആര്യതാന്തരാഭാരം//

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഈ.ബി)