

ജി4/12564/2016/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 04.04.2016

സർക്കുലർ

07-09-2015-ലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 391/2015/ഫിൻ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഓഫീസർമാരുടെ ശമ്പളം ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരു ഡി.ഡി.ഒ യുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആക്കിയതനുസരിച്ച് എല്ലാ കോളേജുകളിലും യഥാസമയം ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ അധ്യാപകരും മുൻ മാസം 20-ാം തീയതി മുതൽ തനത് മാസം 20-ാം തീയതി വരെയുള്ള ഹാജർ വിവരം Head of the Department നു നൽകേണ്ടതും Head of the Department സ്വന്തം ഹാജർ നില ഉൾപ്പെടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഹാജർ വിവരം ഓരോ മാസവും 20-ാം തീയതി തന്നെ പ്രിൻസിപ്പലിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് (Attendance Statement)
2. Head of the Department ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ അധ്യാപകരും എടുത്തിട്ടുള്ള ആകസ്മിക അവധികൾ ഒഴികെയുള്ള അവധി (Duty leave/OD) എന്നിവ ഡ്യൂട്ടിയുടെ സ്വഭാവം, തീയതി, അവധിയുടെ സ്വഭാവം, തീയതി എന്നിവ സഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. കോളേജ് ഓഫീസുകളിൽ യഥാസമയം ശമ്പളബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രിൻസിപ്പൽമാർ അധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, അവധി, റിക്കവറി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മേൽ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ക്ലെയിം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

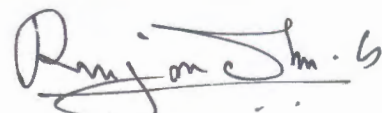
വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്/-

വി.വിലാസചന്ദ്രൻ നായർ
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

ഈ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കും

//അംഗീകാരത്തോടെ//


സുപ്രണ്ട്