

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടി ക്രമം

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിമാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റവും സ്ഥാനക്കയറ്റം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു -

ഉത്തരവ് നം: എസ്സാ -സി 2/7149/2016/കോ.വി.വ തീയതി : 15.07.2016

പരാമർശം :- 15.07.2016-ലെ സി.2/17124/2016/കോ.വി.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ ഉത്തരവു പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനം	ഒഴിവിന്റെ സ്വഭാവം
1	ഗവണ്മെന്റ് വനിതാ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം.	ശ്രീമതി.ആശാ സാബു, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് പ്രൊമോഷനായ ഒഴിവ്..

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഒഴിവിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, തസ്തിക, ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനം	സ്ഥലം മാറ്റി നിയമിക്കുന്ന സ്ഥാപനം
1	ശ്രീ.എ.ജലീൽ ഖാൻ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ഗവണ്മെന്റ് ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ്, മലയിൻകീഴ്.	സർക്കാർ വനിതാ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം.
2	ശ്രീമതി.സിന്ധുകുമാരി.വി.എൽ, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ഗവണ്മെന്റ് ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ്, കൊഴിഞ്ഞാമ്പാറ.	ഗവണ്മെന്റ് ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ്, മലയിൻകീഴ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്കു ശേഷം ഉണ്ടായ ഒഴിവിൽ സീനിയർ ക്ലർക്ക് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ 1 ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി 27800-59400/- രൂപ ശമ്പള സ്കെയിൽ അവരുടെ പേരിനുനേരെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനം	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് / ഹെഡ് ക്ലർക്കുമാരായി സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമിക്കുന്ന സ്ഥാപനം
1	ഷില്ലി ജോൺ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് ഗവണ്മെന്റ് കോളേജ്, കോടഞ്ചേരി.	ഗവണ്മെന്റ് ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ്, കൊഴിഞ്ഞാമ്പാറ (ശ്രീമതി.വി.എൽ.സിന്ധുകുമാരി, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ സ്ഥലം മാറ്റിയ ഒഴിവിൽ)

സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങി ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരം സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റായ www.collegiateedu.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഒപ്പ്,
കൃഷ്ണകുമാർ.റ്റി.വി,
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ.

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്.

പകർപ്പ് :-

1. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്.
2. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
3. കരുതൽ ഫയൽ,
4. നടപ്പു ഫയൽ

//അംഗീകാരത്തോടെ//


സൂപ്രണ്ട്.

എസ്.വി.15.07.2016