

Publish Site

ഓഫീസ് ഓർഡർ

വിഷയം:- ആ.വ.ഡ. - NHM ൽ നിന്നും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റപ്പെട്ട സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ച് - ഉത്തരവാകുന്നു.

സൂചന:-

നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റപ്പെട്ട സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ടി തസ്തിക സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (അക്കൗണ്ട്സ്) എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

1. നിലവിൽ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ജനറൽ) തസ്തികയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന AD, EH എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല ടി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (അക്കൗണ്ട്സ്) തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നു.
2. അതോടൊപ്പം AB, AE, MSA, MSP, Record (RS) എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയും കൂടി ടി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (അക്കൗണ്ട്സ്) തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നു.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സെക്ഷനുകളുടെ ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നു.

AB Section

SS - Sr. AA (Accounts) - Sr. FO - DHS

AD Section

JS - Sr. AA (Accounts) - Sr. AO

AE Section

SS - Sr. AA (Accounts) - FO - DHS

EH Section

JS - Sr. AA (Accounts) - Sr. AO - DHS

MSA

JS - SOGMS - Sr. AA (Accounts) - Addl. Medical / DHS

MSP

SS - SOGMS - Sr. AA (Accounts) - Addl. Medical / DHS

RS (Record Section)

Direct Control of Sr. AA (Accounts) / Sr. AO

Sd -

ഡോ. രാജു.വി.ആർ.
ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്:

- 1) CA to DHS / Sr. AO
- 2) Sr. AA (Accounts)
- 3) Sr. AA (General)
- 4) AB, AD, AE, EH, MSA, MSP, RS
- 5) File / Stock File

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

[Handwritten Signature]
സൂചന