

“കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമം

(സാന്നിദ്ധ്യം : ഡോ.സുമ.കെ.കെ)

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - സ്ഥാപനക്കാര്യം - വകുപ്പിൽ ദീർഘകാലമായി പെൻഡിംഗിലുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് - വകുപ്പ്തല നോഡൽ ഓഫീസറേയും ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരേയും നിശ്ചയിച്ചും പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉത്തരവ് നം.:സി4-25838/2019/കോ.വി.വ

തീയതി.02.08.2019

പരാമർശം:- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള 23.07.2019-ലെ എ.ആർ 14-2/90/2019/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ആയതിൽ 2019 ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ 2019 ഒക്ടോബർ 31വരെ മൂന്നുമാസക്കാലം സെക്രട്ടറിയേറ്റിലും വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും റീജിയണൽ ജില്ലാ മേധാവികളുടെ ഓഫീസിലും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കണം എന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വായന പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും ഉപകാര്യലയങ്ങളിലേയും പെൻഡിംഗിലുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള വകുപ്പ്തലനോഡൽ ഓഫീസറായി കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.
2. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലിന്റെ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമനം	ജില്ല	നോഡൽ ഓഫീസർ
1.	തിരുവനന്തപുരം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം
2.	കൊല്ലം	

3.	പത്തനം തിട്ട	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം
4.	കോട്ടയം	
5.	ഇടുക്കി	
6.	എറണാകുളം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം
7.	ആലപ്പുഴ	
8.	തൃശ്ശൂർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തൃശ്ശൂർ
9.	പാലക്കാട്	
10.	മലപ്പുറം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്
11.	കോഴിക്കോട്	
12.	വയനാട്	
13.	കണ്ണൂർ	
14.	കാസർഗോഡ്	

മേൽപ്പറഞ്ഞ ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ കോളേജുകളിലെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ പകരം ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും പകരം ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലീവാണെങ്കിൽ തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ഓഫീസർമാരും ഈ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ കോളേജുകളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് / സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് - ആയിരിക്കും.

3 മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ അതതു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കും. ഗവണ്മെന്റ് എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ പ്രിൻസിപ്പാൾ ആയിരിക്കും.

4. വായന പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ജില്ലകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തി ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പ്രക്രിയ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കാണ്.

5. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻസ്	നോഡൽ ഓഫീസർ
1.	എ, ബി	ശ്രീ.മനോമോഹൻ.കെ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
2.	സി, ജെ	ശ്രീമതി.മിനി.എൻ.എസ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്.
3.	സ്കോളർഷിപ്പ്	ശ്രീ.രാമദാസ്.എസ്, സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ ഫോർ സ്കോളർഷിപ്പ്
4.	ഡി, യു.ജി.സി, പോസ്റ്റ് ആഡിറ്റ്	ശ്രീമതി.എം.കെ.ലത, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
5.	ഇ, എഫ്, ജി	ശ്രീ.പോൾ ജോൺ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
6.	പി.എഫ് 1 to 5	ശ്രീ.അശോക് കുമാർ.വി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
7.	പ്ലാനിംഗ് & ബഡ്ജറ്റ്	ശ്രീമതി.ജയശ്രീ.എം.എ സീനിയർ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ
8.	പെൻഷൻ / ആഡിറ്റ്	ശ്രീ.ജയചന്ദ്രൻ.കെ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
9.	ലീഗൽ സെൽ	ശ്രീമതി.സബിത / സന്തോഷ്.എസ്

6. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലെയും 01.07.2019 മുതൽ 31.07.2019 വരെയുള്ള പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക (Monthly Business Statement) ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവികളും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമയിലെ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വരുത്തേണ്ടതാണ്. 31.07.2019 വരെ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകളുടെ ആകെ എണ്ണത്തിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും തെറ്റ് വരാൻ ഇടയാകരുത്. ജില്ലാപരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ /

കോളേജുകളിലെ അവലോകന പത്രികകൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ശേഖരിച്ച് മേഖല ഓഫീസിലെ കാര്യങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സമാഹരിച്ച് 04.08.2019നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേഖല ഓഫീസുകളിലേയും കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് 05.08.2019നകം പ്രതിമാസ അവലോകന പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

7. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലും താഴെകൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ 31.07.2019 വരെയുള്ള പെൻഡിംഗ് ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിലെ / കോളേജുകളിലെ ഏറ്റവും പഴക്കം ചെന്ന ഫയൽ ആദ്യം വരുന്ന രീതിയിൽ {ഫയൽ നമ്പറിന്റെ ആരോഹണക്രമത്തിൽ} പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് 06.08.2019നകം ഓരോ ഓഫീസും അതാത് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് സമാഹരിച്ച് 10.08.2019-നു മുൻപായി കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

പ്രൊഫോർമ			
ക്രമ നമ്പർ	ഫയൽ നമ്പർ	ഫയൽ ആരംഭിച്ച തീയതി	തീർപ്പാക്കാതിരിക്കാനുള്ള കാരണം

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എല്ലാസെക്ഷനുകളും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമയിൽ പെൻഡിംഗ് ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഒരു പകർപ്പ് സി സെക്ഷനും ഒരു പകർപ്പ് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും ഒരു പകർപ്പ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ട ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി അതാത് ജില്ലകളുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

8. കോടതി കേസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇവയെ ഖണ്ഡിക -7 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സാമാഹൃത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ല. കോടതി കേസുകളുടെ പ്രത്യേക ലിസ്റ്റും ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ 14.08.2019-ന് മുൻപായി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഖണ്ഡിക -7 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സമാഹൃതലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അതാത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തി ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത ശേഷം ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ മുഖേന ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഖണ്ഡിക -7 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സമാഹൃതലിസ്റ്റിൽ നിന്നും കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭിക്കാത്തതിനാൽ പെൻഡിംഗിലുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ) 15.08.2019-നകം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഡയറക്ടറേറ്റ് സഹിതമുള്ള ഓരോ ഓഫീസുകളും മറ്റാഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് നൽകാതെ പെൻഡിംഗിൽ വെച്ചിട്ടുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ്, റിപ്പോർട്ട് നൽകാത്തതിനുള്ള കാരണം സഹിതം തയ്യാറാക്കി 10.08.2019നകം നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. 31.08.2019നകം പരമാവധി ഫയലുകൾ ഓരോ ഓഫീസുകളും അതാത് തലങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് 01.09.2019-ന് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്കും ചുമതലയുള്ള ഖണ്ഡിക 2-ലും 5-ലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ ജില്ലാതല ഫയൽ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

13. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാത്തത് കാരണം സർക്കാരിൽ തീർപ്പാക്കാതെ നിൽക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിനു അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
14. 31.08.2019-ന് ശേഷവും പെൻഡിംഗിലുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് 01.09.2019-നു തന്നെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് ധനപരമായവ, ഭരണപരമായവ, കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ലിസ്റ്റിലെ ധനപരമായ ഫയലുകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
15. 20.09.2019-നു ശേഷം തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 25.09.2019-നു മുമ്പായി വകുപ്പ്തല ഫയൽ അദാലത്ത് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
16. പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ / പരാതികൾ, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ ഫയലുകൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
17. എല്ലാ ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസർമാരും ആകെ പെൻഡിംഗ് ഫയലുകളിൽ മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കിയവയുടെ എണ്ണം പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
18. 2019 ജൂലൈ 31 വരെയുള്ള പെൻഡിംഗ് ഫയലുകളാണ് തീർപ്പാക്കേണ്ടത്.
19. 14.08.2019-ന് മുമ്പായി (സ്ഥാപനതല) കോളേജ്തലത്തിൽ / ജില്ലാതലത്തിൽ / റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിൽ / ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ആദ്യ അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

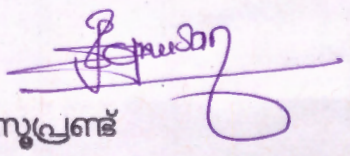
- 20. എല്ലാ ആഴ്ചയിലും നോഡൽ ഓഫീസർമാർ (സ്ഥാപനതല/ ജില്ലാതല / റീജിയണൽ/ ഡയറക്ടറേറ്റ്) യോഗം ചേർന്ന് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്..
- 21. എല്ലാ സീറ്റിലും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ഇ-ഓഫീസിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുകയും പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.
- 22. ജില്ലാതല (സ്ഥാപനതല)/കോളേജ്തല അദാലത്തുകൾ 24.08.2019-ന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 23. ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകൾക്കും dcedirectorate@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിക്രമങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വകുപ്പ്തല നോഡൽ ഓഫീസറായ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് 9446443956 എന്ന മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 24. ഓരോ ഓഫീസിലും നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ കാലപ്പഴക്കം അനുസരിച്ച് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
- 25. സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യത്നം ഇതേ മാതൃകയിൽ പിൻതുടരേണ്ടതാണ്.
- 26. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-
ഡോ.സുമ.കെ.കെ
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ(i/c)

പങ്കെടുപ്പ്:-

- 1. എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക്
- 2. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും / എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
- 3. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 4. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും / ഓഫീസർമാർക്കും
- 5. കരുതൽ ഫയൽ / നടപ്പ് ഫയൽ

//അംഗീകാരത്തോടെ//


സൂപ്രണ്ട്

പി.ജി : 02.08.2019

File Adalat

Annexure - 1

Format for file status report (To be Submitted on or before July 30th – 2019)

A. No. of pending files as on :

1	Less than one year	Remarks, if any
2	Between 1 year and 2 year	
3	Between 2 year and 3 year	
4	Between 3 year and 4 year	
5	Between 4 year and 5 year	
6	Between 5 year and 10 year	
7	More than 10 year	
Total		

Split Up

1	Court cases	Remarks, if any
2	Establishment matters	
3	Audit reports	
4	Disciplinary action	
5	Report on petitions	
6	Acts and Rules formation	
7	Administrative sanction	
8	LA question	
9	LA Committee matters	
10	Others (Please specify, if important matters are involved)	
Total		

മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം .

File Adalat

Annexure - 2

Format for file status report

(To be Submitted on or before August 31st – 2019)

Date(s) of adalath

~~DS/JS/AS/SS level~~ :

~~Secretary/Principal Secretary/ACS level~~ :

B. No. of Files disposed of during file adalath :

		Remarks, if any
1	Less than one year	
2	Between 1 year and 2 year	
3	Between 2 year and 3 year	
4	Between 3 year and 4 year	
5	Between 4 year and 5 year	
6	Between 5 year and 10 year	
7	More than 10 year	
	Total	

TOTAL Files disposed of :

Split Up

		Remarks, if any
1	Court cases	
2	Establishment matters	
3	Audit reports	
4	Disciplinary action	
5	Report on petitions	
6	Acts and Rules formation	
7	Administrative sanction	
8	LA question	
9	LA Committee matters	
10	Others (Please specify, if important matters are involved)	
	Total	

File Adalat

Annexure - 3

Format for file status report (To be Submitted on or before August 31st - 2019)

C. File pending after adalath (as on) :

1	Less than one year		
2	Between 1 year and 2 year		
3	Between 2 year and 3 year		
4	Between 3 year and 4 year		
5	Between 4 year and 5 year		
6	Between 5 year and 10 year		
7	More than 10 year		
	Total		

Split Up

1	Court cases		Remarks, if any
2	Establishment matters		
3	Audit reports		
4	Disciplinary action		
5	Report on petitions		
6	Acts and Rules formation		
7	Administrative sanction		
8	LA question		
9	LA Committee matters		
10	Others (Please specify, if important matters are involved)		
	Total		

മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം :