

തിരുവനന്തപുരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടി ക്രമം

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - ഐ.എം.ജി ട്രെയിനിംഗ് - പരിശീലനം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ- C6/57276/2010/കോ.വി.വ

തീയതി- 04/07/2012

പരാമർശം- 2012- 13 ലെ ട്രെയിനിംഗ് കലണ്ടർ - STP -040

ഉത്തരവ്

മേൽ സൂചന പ്രകാരം ജൂലൈ 9 മുതൽ 13 വരെ കോഴിക്കോട് ഐ.എം.ജി സെന്ററിൽ വെച്ച് നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നു.

1	Sundara Yedar	G.P.M Government College Manjeshwar	L.D Clerk Hr.Gr.
2	P.P.SREEKUMAR	GOVT. COLLEGE FOR TEACHER EDUCATION	L.D. CLERK (Hr.Gr)
3	RAJAN.R.M	GOVT.ARTS&SCIENCE COLLEGE ,KOZHICODE	L.D. CLERK
4	PRASITHA.C.K	GOVT.ARTS&SCIENCE COLLEGE ,KOZHICODE	L.D. CLERK
5	Mohammed Kunhi	Govt.College, Elerithattu	L.D. CLERK
6	Shyja.C.V.	GBC Training College, Thalassery	L.D.Clerk
7	Anoop Kumar.T.P.	GBC Training College, Thalassery	L.D.Clerk
8	Rema.P	Govt.Law College, Kozhikode	LD clerk
9	T. Radhakrishnan	K.M.M. Govt. Women's College, Kannur	LD Clerk (Hr. Gr.)
10	Prathibha. M.N.	K.M.M. Govt. Women's College, Kannur	LD Clerk
11	Daniel John	P.T.M. Govt. College, Perinthalmanna	LD Clerk
12	Sreenath Sankar.K.S	P.T.M. Govt. College, Perinthalmanna	LD Clerk
13	Amritha.C	Govt. College, Malappuram	L.D. Clerk

14	Asokan. K.R	Govt. College, Malappuram	L.D. Clerk
15	Sri.K.K.Rahul	Govt.Bernnan College, Thalassery	L.D.Clerk
16	Moidu nayikarimbil	Govt.College, Madappally	L.D.Clerk
17	Sameena Edamal	Govt.College, Koylandi	L.D.Clerk
18	Raju.S	Govt.College, Kodancherry	L.D.Clerk
19	M.Ajayakumar	Govt.College, Tirur	U.D.Clerk
20	P.H.Muhammed kutty	Govt.Sanskrit College, Pattampi	L.D.Clerk
21	Jishi Joseph	Govt.Victoria College, Palakkad	U.D.Clerk
22	P.Gopinathan	Govt.Victoria College, Palakkad	L.D.Clerk
23	C.Manikandan	Govt.College, Chittur(Hostel)	U.D.Clerk
24	A.V.Lekhshmiddev	Govt.College, Chittur	U.D.Clerk
25	K.K.Sindhu	Govt.Bernnan College, Thalassery	L.D.Clerk
26	Shaija.C.K	Deputy DCE, Kozhikode	L.D.Clerk
27	Sijina.P.T	Deputy DCE, Kozhikode	L.D.Clerk
28	Robin.V.S	Deputy DCE, Kozhikode	L.D.Clerk
29	Joshya salas	Govt.Law College, Kozhikode	L.D.Clerk
30	Reena.P	Deputy DCE, Kozhikode	L.D.Clerk
31	Shyvinda Raj	Deputy DCE, Kozhikode	L.D.Clerk
32	Nisha.V	Govt.College for Teacher Education, Kozhikode	L.D.Clerk

സ്ഥാപന മേധാവികൾ, ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള

ഈ ഉത്തരവ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ജീവനക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരെ **09/07/2012** - ന് രാവിലെ കോഴിക്കോട് ഐ.എം.ജി.സെന്ററിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

കോഴിക്കോട് കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായ ശ്രീ.ഇ.ജയപ്രകാശ് ആയിരിക്കും ഈ കോഴ്സിന്റെ കോ-ഓഡിനേറ്റർ.

ടിയാൻ ഐ.എം.ജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കി കോഴ്സ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ/സർച്ചീസ് കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും കോഴ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

MOP –General awareness – Office time- Tappals – Note file and Current file.

Handling of Tappals – Five day current Rule - Importance of Government /

Director 's/Court Tappals- Maintenance of stock file – Importance of Financial matters including bills – Importance to RTIA, LA, JSP etc.

Maintenance of PR and nature of disposals and its period of keeping – Record Section Destruction

Collection of Rent – Rent Register – Rent File- TR 5 Collection – T.R.5 collection register - Register – Stock Register of TR 5 receipt books – Stock Register of fee receipt books – Safe custody of Registers , Records and files – Custody of stationary articles

Maintenance of Term Fee Registers – Term Fee Register for M.Phil –Term Fee Register for Research Scholars – Register of Research guides approved by the University (with copy of the approval orders.)

P.D.Rules – College Magazine – Athletic Fund – Association Fund – WSU -SAF

Preparation of DCB Statement.

Admission to Degree Course Admission Rules and Reservation Criteria, Registration of Application .

Stock register of application forms – Safe custody – Stock Register of Identity Cards – Safe custody – CDC collection register and stock register of CDC Receipt books.

Conduct of University Examinations – Registering for the Examinations – Remittance of Examination fee to the University – Hall Tickets – Attendance of students – Packing of answer sheets.

Attendance of invigilators – Settling of account adjustment of advance – Withdrawal and payment of remuneration.

Right to Information Act

Collection of fee – fee rates – maintenance of DFCR – Daily closing of fee receipt books.

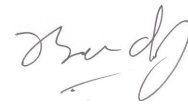
Evaluation of the course and clearance of doubts.

(ഒപ്പ്)

ഡി.എബ്രഹാം

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

//അംഗീകാരത്തോടെ//



സൂപ്രണ്ട്

പകർപ്പ്- ഫെസിലിറ്റേറ്റർ, ഐ.എം.ജി

എസ്.എസ് 4/7/12