

# ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നമ്പർ. ഇ/2448/21/ജി.ഇ.സി.ബി.എച്ച്

Government Engineering College, Barton Hill,

Thiruvananthapuram

തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 07.10.2021

## ഓഫീസ് ഓർഡർ

വിഷയം:- സെക്ഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, മേൽനോട്ടം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതല - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 16.09.2021 ലെ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയത്തിലെ ഉത്തരവ് നം. ഇ ഡി 1/15767/21/ഡി.ടി.ഇ.

സെക്ഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, മേൽനോട്ടം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതല താഴെ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പ്രകാരം പുനനിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പേരും, തസ്തികയും	വിഭാഗം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
<b>ശ്രീ. ബിവിൻ ബി.വി ഹെഡ് അക്കൗണ്ടൻ്റ്</b>	എ 1	ധന സ്വീകരണം, ഡിജി പേ മുഖേനയുള്ള ഫീസ് സമാഹരണം, പണം ഒടുക്കൽ, സി.ഡി.രജിസ്റ്റർ, പി.ഡി.അക്കൗണ്ട്, പി.ഡി.അക്കൗണ്ട് തരംതിരിക്കൽ, ശമ്പളം, വേതനം, പ്രതിഫലം, റെസ്റ്റാപ്പൻ്റ്, സ്കോളർഷിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പ തുടങ്ങിയവയുടെ വിതരണം, ബാങ്ക് ഗ്യൂരണ്ടി, ചെക്ക് തുടങ്ങിയവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, റെവന്യൂ രസീത് & റീകൺസിലേഷൻ	സി.എ - എ.ഒ	എ.എ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ
<b>ശ്രീ അഭിലാഷ് ബി സീനിയർ ക്ലർക്ക്</b>	എ 2	ഗസറ്റഡ് / നോൺ-ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ/ ഗസ്റ്റ് സ്റ്റാഫ് - ശമ്പള ബില്ലും അനുബന്ധ ജോലികളും, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആദായ നികുതിയും, അവയുടെ ഫയലിംഗ് പ്രക്രിയയും, സൊസൈറ്റി റിക്കവറികൾ, പ്രോവിഡൻ്റ് ഫണ്ട് വായ്പ & NRA, സ്റ്റാർക്കമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.	സി.എ - എ.ഒ	എ.എ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ
<b>ശ്രീ സന്തോഷ് കുമാർ സി.എസ്, യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്</b>	എ 3	കണ്ടിൻജൻ്റ് ബില്ലി, ടെലഫോൺ, വെള്ളക്കരം, കറൻ്റ് ബില്ലി, ധന വിഹിതത്തിനുള്ള അപേക്ഷ, പദ്ധതി, പദ്ധതി ഇതര കണക്കുകൾ, റെക്കൺസിലിയേഷൻ, പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് മുതലായവ. ബിംസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, ജി എസ് റ്റി റിട്ടേൺ ഫയലിംഗ്.ജാമ്യത്തുക മടക്കിക്കൊടുക്കൽ,	സി.എ - എ.ഒ	എ.എ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ

<p><b>ശ്രീ ജോയി ഡിസിൽവ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</b></p>	<p><b>എ 4</b></p>	<p>ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്, സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, പ്രോവിഡൻറ് ഫണ്ട്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവയുടെ ആരംഭിക്കലും അവസാനിപ്പിക്കൽ നടപടികളും, കുടുംബസഹായ നിധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രാബത്ത, സ്ഥലംമാറ്റ യാത്രാബത്ത, അവധിയാത്രാ സൗജന്യം എന്നിവയുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കൽ</p>	<p>സി.എ - എ.ഒ</p>	<p>എ.എ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p><b>ശ്രീമതി സന്ദീപ എസ് യു ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്</b></p>	<p><b>ബി 1</b></p>	<p>വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നുള്ള ബസ് ഫീസ് സ്വീകരിക്കൽ, ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഇൻവോയ്സ്, ഡെസ്ക് ഓഫീസ് ചുമതല, സ്റ്റാമ്പിൻറെ വിതരണവും സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രെജിസ്റ്ററിൻറെ സൂക്ഷിപ്പും.</p>	<p>ജെ.എസ്.എ.എ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p><b>ശ്രീമതി താര എസ് ക്ലാർക്ക്</b></p>	<p><b>സി 1</b></p>	<p>അക്കാഡമിക് ജോലികൾ (അഡ്മിഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ കോഴ്സ് കോണ്ടക്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ മുതലായവ.), എ.ഐ.സി.റ്റി/യൂണിവേഴ്സിറ്റി അംഗീകാരം, സർവകലാശാല വിദ്യാർത്ഥിയായി പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനും അംഗീകാരം നേടുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ, അക്രഡിറ്റേഷൻ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ</p>	<p>എസ്.എസ്.എ.എ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p><b>ശ്രീ പ്രഹ്ലാദ് രഞ്ജിത്ത് തിലകൻ എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്</b></p>	<p><b>സി 2</b></p>	<p>വിവിധയിനം സ്റ്റോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റൈപ്പൻഡ്, ബുക്ക് ബാങ്ക് സ്കീം, സംയോജിത ഫീസ് രജിസ്റ്റർ, വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ വായ്പ, പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ലാപ്സോപ്പ് വിതരണം .</p>	<p>എസ്.എസ്.എ.എ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p><b>ശ്രീ കപിൽ ശ്രീധർ ക്ലാർക്ക്</b></p>	<p><b>സി 3</b></p>	<p>പരീക്ഷ ഒഴികെയുള്ള കേരള ടെക്നോളജിക്കൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സംബന്ധമായ ജോലികൾ , യൂണിവേഴ്സിറ്റി/ പരീക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ KTU രജിസ്ട്രേഷൻ, വ്യവസായശാല പഠന സന്ദർശനം, പഠന യാത്ര, ഹാജർ അപ്രൊപ്പിയേറ്റ് കുറ്റവിമുക്തമാക്കുന്നത്. കോളേജ് യൂണിയൻ/ കായിക വിനോദം/ മാഗസിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മെഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,</p>	<p>എസ്.എസ്.എ.എ</p>	<p>യു.ജി.ഡീൻ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>

<p>ശ്രീ മുരുകൻ.സി എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്</p>	<p>സി 4</p>	<p>കേരള ടെക്നോളജിക്കൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി , മറ്റൊരു പരീക്ഷ സംബന്ധമായ ജോലികൾ . കെ.ടി.യു പരീക്ഷ ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള പർച്ചേസുകൾ, അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ വരുന്ന ഓഫീസ് രേഖകളുടെ സ്കാനിംഗ് ജോലികൾ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ റെയിൽവേ/ ബസ് ആനുകൂല്യം,</p>	<p>എസ്.എസ്-എ.എ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p>ശ്രീമതി ശ്രീദേവി ക്ലാർക്ക്</p>	<p>ഇ 1</p>	<p>ജീവനക്കാര്യം (നോൺ-ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം), അപ്രൻറിസുകളുടെ നിയമനവും സ്റ്റൈപ്പൻഡും, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രെജിസ്റ്റർ (ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ്)</p>	<p>എസ്.എസ്-എ.എ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p>ശ്രീ അനസ് എസ് , ക്ലാർക്ക്</p>	<p>ഇ 2</p>	<p>ജീവനക്കാര്യം (ഗസറ്റഡ് &amp; ഗസ്റ്റ്), അഡ്ജസ്റ്റ് ഫാക്കൽറ്റി, സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശം, ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ഐ.പി.ആർ സെൽ, സെർവ്വ്, കെ.എസ്.എസ്&amp;റ്റി, സി.സി.ഇ, ഇൻക്വബേഷൻ സെൻറർ, സ്റ്റേപ്പ് 4 യു, ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാം (ASAP, IIIC, VISTING FACULTY) , കോവിഡ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ</p>	<p>എസ്.എസ്-എ.എ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p>ശ്രീ മനുജോഹൻ ക്ലാർക്ക്</p>	<p>പി 1</p>	<p>1,00,000/- രൂപ വരെയുള്ള പർച്ചേസ്, ലേലം, വിശേഷാൽ പദ്ധതി വിഹിതമുപയോഗിച്ചുള്ള പർച്ചേസുകൾ, മാരാമത്ത് പണികൾ, കാൻറീൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ടെസ്റ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ജോലികൾ.</p>	<p>ജെ.എസ്- എ.ഒ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p>ശ്രീ പ്രവീൺ കമാർ ആർ എസ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<p>പി 2</p>	<p>1,00,000/- രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള പർച്ചേസ്, ലേലം, വിശേഷാൽ പദ്ധതി വിഹിതമുപയോഗിച്ചുള്ള പർച്ചേസുകൾ മാരാമത്ത് പണികൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാർഷിക ആവശ്യകത, ജി എസ് റ്റി ചെലവ് തയ്യാറാക്കൽ .</p>	<p>ജെ.എസ്- എ.ഒ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
		<p>വാർഷിക സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന, എഴുതി തള്ളൽ</p>	<p>റ്റി.എസ്.കെ/ എ.ഒ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p>ശ്രീമതി താര വി എസ് ക്ലാർക്ക്</p>	<p>എച്ച് 1</p>	<p>ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റൽ സംബന്ധമായ ജോലികളും, ക്യാഷ് ബുക്കും, സംയോജിത ഫീസ് രജിസ്റ്റർ, ഹോസ്റ്റൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്.</p>	<p>ജെ.എസ്- എ.ഒ</p>	<p>പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>

<p style="text-align: center;"><b>ശ്രീ.റോബിൻസൺ ബി നോൺ ടെക്നിക്കൽ അറ്റൻഡർ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>എസ്1</b></p>	<p>റെക്കോർഡ് റൂം ചുമതല, സർക്കാർ രേഖകളും, അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ സംരക്ഷകൻ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ഓഫീസിൻറെയും മുൻകാലങ്ങളിലെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, സ്റ്റേഷനറി, അച്ചടി ഫോറം, രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ</p>	<p style="text-align: center;">റ്റി.എസ്.കെ/ എ.ഒ</p>	<p style="text-align: center;">പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p style="text-align: center;"><b>ശ്രീമതി ബിന്ദു.പി.ആർ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>പ്രിൻസിപ്പാൾ സി എ</b></p>	<p>തപാലിനോടൊപ്പം സർക്കാരിൽ നിന്നും, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ അയയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യൽ, തപാലിന് രസീത് നൽകൽ, പ്രിൻസിപ്പാളിൻറെയും, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിൻറെയും ഓഫീസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സംരക്ഷകൻ, ആന്ധ്രി വിവരണം, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ വാങ്ങി സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയത്തിലേക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കൽ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ അയയ്ക്കൽ, രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകളുടെയും, സർക്കാർ തപാലുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്.</p>		<p style="text-align: center;">പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>
<p style="text-align: center;"><b>സുരേഷ് കുമാർ എ., ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റോർ കീപ്പർ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ടി .എസ് .കെ</b></p>	<p>നാൾ വഴി കണക്ക് പുസ്തകം, ഓഫീസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും അവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും, അസ്സറ്റ് രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകളും സൂക്ഷിപ്പും.</p>	<p style="text-align: center;">എ.ഒ</p>	<p style="text-align: center;">പ്രിൻസിപ്പാൾ</p>

ഈ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരമുള്ള സെക്ഷൻ കൈമാറ്റം ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുമ്പോൾ രേഖാ മൂലം ഫയൽകൈമാറ്റം ചെയ്യുമായി സുപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ലേഡീസ് ഹോസ്റ്റൽ സെക്ഷൻറെ കൈമാറ്റം 01.11.2021 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റും രേഖാമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുമായി ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഡോ. വിജയകുമാർ എൻ  
പ്രിൻസിപ്പാൾ

സ്വീകർത്താവ്  
ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ  
പകർപ്പ്

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ ഓഫീസ്
2. കരുതൽ ഫയൽ
3. ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്