ADMINISTRATIVE OFFICE

PROCEDURE MANUAL

CHRIST
COLLEGE (AUTONOMOUS)
IRINJALAKUDA, KERALA

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/QSP/0.0	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
Table of Contents	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 1

Document No	Title	Pages	Rev No
CCI/OP/0.0	Table of contents	2	0
CCI/OP/0.1	Preface	3	0
CCI/OP/0.2	Amendment Record	4	0
CCI/OP/01	GA 4 – General & Academic Section	5-11	0
CCI/OP/02	GA 3 – General & Academic Section	12-15	0
CCI/OP/03	GA 2 – General & Academic Section	16-32	0
CCI/OP/04	ES 2 - Establishment Section	33-43	0
CCI/OP/05	ES 4 – Establishment Section	44-51	0
CCI/OP/06	GA 1 – General & Academic Section	52-56	0
CCI/OP/07	Account Section	57-71	0
CCI/OP/08	ES 3 – Establishment Section	72-77	0
CCI/OP/09	Supervise Section	78-86	0
CCI/OP/10	ES 1 – Establishment Section	87-97	0
CCI/OP/11	GA 6 – Self-financing Section	98-102	0
CCI/OP/12	GA 1 – Self-financing Section	103-112	0
CCI/OP/13	GA 3 – Self-financing Section	113-124	0
CCI/OP/14	GA 5 – Self-financing Section	125-131	0
CCI/OP/15	GA 4 – Self-financing Section	132-140	0
CCI/OP/16	GA 2 – Self-financing Section	141-144	0

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/0.1</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>Preface</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 1 of 1</td></tr>
</table>

This office procedure manual describes the management system followed in **CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA**

This is developed to provide information to interested parties as well as guidance to all members of the organisation.

This first issue of this procedure manual is released for implementation on 10th June 2021 and is valid till the next revision.

Copies of this manual are issued to Principal and Office

Prepared by:	**Approved by:**
Name : Sri. Shaju Varghese	**Name : Fr. Dr. Jolly Andrews CMI**
Designation: Coordinator	**Designation:** Principal

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/0.2	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
Amendment Record	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 1

Date	Document No and Title	Change details	Rev No
10/06/2021	All documents	First issue	0

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/01	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 4 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 7

E-Grantz

I.

1. എയ്ഡഡ് കോഴ്സിൽ പഠിയ്ക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാകുന്ന സ്കോളർഷിപ്പാണ് ഇ- ഗ്രാന്റ്സ് സ്കോളർഷിപ്പ്.
2. SC, ST, OEC എന്നീ വിഭാഗത്തിന് വരുമാന പരിധി ഇല്ല.
3. OBC വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന OEC ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന OBC(H) വിഭാഗത്തിന് വരുമാന പരിധി 6 ലക്ഷം.
4. OBC, General വിഭാഗത്തിന് വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം.
5. സ്വാശ്രയകോഴ്സി ൽ പഠിയ്ക്കുന്ന SC, ST, OEC വിഭാഗത്തിന് E-Grantzന് അപേക്ഷിക്കാം, വരുമാന പരിധി ഇല്ല.

   OBC(H) വിഭാഗത്തിന് വരുമാന പരിധി 6 ലക്ഷം.

   OBC, General വിഭാഗത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹതയില്ല.
6. E-Grantzന് അപേക്ഷിച്ചവർക്ക് Tuition Fees, Special Fees, Exam Fees എന്നിവ എല്ലാവർഷവും ലഭിക്കുന്നു.
7. SC, ST, OEC, OBC(H) എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ Lumsum Grant ലഭിക്കുന്നു, കൂടാതെ എല്ലാ മാസവും സ്റ്റൈപ്പന്റും ലഭിക്കുന്നു. (ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് ഹോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജും, പോക്കറ്റ് മണിയും ലഭിക്കുന്നു).

II.

E-Grantzന് അപേക്ഷിക്കണ്ടവർ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം അതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ടും അനുബന്ധ രേഖകൾ

സഹിതം കേളേജ് ആപ്പീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ഇൻകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. 10^{th} സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി.
4. +2 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി.
5. ആധാർകാർഡ് കോപ്പി
6. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, IFS Code ഉൾപ്പെടെ
7. Allotment Memo
8. Photo

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/01	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 4 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 3 of 7

III.

E-Grantz അപേക്ഷകൾ കോളേജ് ഓഫീസ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ E-Grantz സൈറ്റ് വഴി Verify ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി E-Grantz സൈറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ Screenshot printout സഹിതം ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരണം ശ്രദ്ധിക്കുക.

Part-I

User Name, Password ഉപയോഗിച്ച് E-Grantz Principal സൈറ്റിൽ കയറി കോഴ്സും, ഫീസും Update ചെയ്യണം.

Part-II

User Name, Password ഉപയോഗിച്ച് E-Grantz Clerk സൈറ്റിൽ കയറി അപ്ലിക്കേഷൻ വേരിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യണം.

Part-III

User Name, Password ഉപയോഗിച്ച് E-Grantz Principal സൈറ്റിൽ കയറി Clerk സൈറ്റിൽ വേരിഫിക്കേഷൻ ചെയ്ത ഫാറം Principal സൈറ്റിൽ Application Verification Icon-ൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇത് Principal സൈറ്റിൽ നിന്നും Verify ചെയ്ത ശേഷം അയയ്ക്കുന്നു. ഈ അപേക്ഷ Distrcit Officeൽ എത്തുന്നു. അവിടെ ADDO അപ്രൂവൽ ചെയ്യുന്നു.

Part-IV

E-Grantz സൈറ്റിൽ Approved Applications എന്ന Icon-ൽ നോക്കിയാൽ Distrcit Officeൽ അപേക്ഷകൾ Approved ആയോ എന്ന് അറിയാവുന്നതാണ്.

Part-V

E-Grantz Clerk സൈറ്റിൽ കയറി Monthly Attendance Statement Icon വഴി കുട്ടികൾക്ക് Attendance നൽകുകയും അതിനുശേഷം Monthly Claim Statement Icon വഴി വിദ്യാർത്ഥികൾ Fee Claim ചെയ്യുന്നു.

Part-VI

E-Grantz Principal സൈറ്റിൽ കയറി Clerk സൈറ്റിൽ നിന്നും അയച്ച Fee Claim Principal സൈറ്റിൽ Monthly Claim New Icon-ൽ നോക്കിയാൽ കാണുന്നു. ഇത് Principal സൈറ്റിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അപേക്ഷ Distrcit Officeൽ എത്തുന്നു.

Part-VII

മുൻ വർഷത്തെ E-Grantz അപേക്ഷ Renewal ചെയ്യാൻ Clerk സൈറ്റിൽ Promote Student Icon വഴി ഓരോ കോഴ്സുകളിലെയും മുൻ വർഷത്തെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ വർഷത്തെ Roll-ൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം Renewal ചെയ്യേണ്ടതും അതിനുശേഷം Principal സൈറ്റിൽ Renewal Application ICon വഴി Renewal അപേക്ഷകൾ അയക്കേണ്ടതുമാണ്, District Officeൽ നിന്നുള്ള Approval-ന് ശേഷം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം Attendance-ഉം അതിനുശേഷം Monthly Claim-ഉം അയക്കേണ്ടതാണ്.

Other Features

- Change accommodation Mode

  Principal Site - ൽ Change accommodation Icon വഴി ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ താമസം Hostler എന്നുള്ളത് Day Scholar ആക്കുവാനും Day Scholar എന്നുള്ളത് Hostler ആക്കുവാനും സാധിക്കുന്നു.

- Change course

  ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ കോഴ്സ് മാറ്റം വന്നാൽ Principal Site - ൽ Change Course Icon വഴി കോഴ്സിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ സാധിക്കും.

- Extend Scholarship period

  B-Grantz-ൽ സാധാരണ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ലാസ്സുകൾ തുടങ്ങുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതും കാണിക്കുന്നത് ജൂൺ മുതൽ മാർച്ച് മാസം വരെയാണ്. ചിലപ്പോൾ പരീക്ഷകൾ/ക്ലാസ്സുകൾ നീണ്ടുപോകുകയോ ചെയ്താൽ സ്കോളർഷിപ്പ് പിരീഡ് നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് ക്ലാസ്സുകൾ അവസാനിക്കുന്ന തിയ്യതി യിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ E-Grantz പ്രിൻസിപ്പാൾ സൈറ്റിൽ Extend Scholarship period Icon വഴി സാധിക്കും.

- Course discontinue / TC issue

  ഒരു വിദ്യാർത്ഥി കോഴസിൽനിന്നും TC എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ വിദ്യാർത്ഥിയെ E-Grantz ൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് E-Grantz പ്രിൻസി പ്പാൾ സൈറ്റിലെ Course discontinue Icon വഴി സാധിക്കും. TC എടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിക്ക് മറ്റൊരു കോളേജിൽ ചേർന്നു പഠിക്കുന്ന പക്ഷം ആ കോളേജിൽ E-Grantz ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ പഠിച്ചിരുന്ന കോളേജിൽ നിന്നും E-Grantz siteൽ നിന്നും മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം Course discontinue ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

LIST OF RECORDS

Section	GA4
Department	Egrantz & Scholarship
Files	7. Egrantz
	1. Scholarship
	Roll
	10. Local Audit Report
	7. Lakshadweep Concession

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/02	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 3 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 4

1. Fee Collection

a. Admission

1. ലിൻവെയ്സ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഫീസ് കളക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. യൂസർ നെയിം പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കണം.
2. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എല്ലാ കോഴ്സുകളുടേയും ഫീസ് ഘടന കാറ്റഗറി തിരിച്ച് തുക സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. മെറിറ്റ് അലോട്ട്മെന്റായാലും, മാനേജ്മെന്റ് അലോട്ട്മെന്റായാലും Student’s ന്റെ ഫീസ് assign ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. Student’s അലോട്ട്മെന്റ് കൺഫേം ചെയ്തതിനുശേഷം ഫീ ഓൺലൈനായിട്ടും ഓഫ്‌ലൈനായിട്ടും അടക്കാം.
5. ഒരു കൊല്ലത്തെ ഫീസാണ് സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.
6. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ collect option click ചെയ്തതിന് ശേഷം ബാച്ച് സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് Student’s ന്റെ ഫീസ് collect ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. ഫീസ് അടച്ചാൽ മാത്രമെ അഡ്മിഷൻ പ്രകിയ പൂർത്തിയാവുകയുള്ളൂ.

b. Tution Fee Collection (II Year & III Year Students)

1. ലിൻവെയ്സ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഫീസ് കളക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. യൂസർ നെയിം പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കണം.
2. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എല്ലാ കോഴ്സുകളുടേയും ഫീസ് ഘടന കാറ്റഗറി തിരിച്ച് തുക സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. അദ്ധ്യയനം ആരംഭിച്ച് 2 ദിവസത്തിനകം ഫീസ് അടക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. അദ്ധ്യയനം ആരംഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം ഫീസ് അടക്കാത്തവരുണ്ടെങ്കിൽ 10 ദിവസം വരെ 10 രൂപ ഫൈനോടു കൂടിയും, പിന്നീടുള്ള 10 ദിവസം വരെ 20 രൂപ ഫൈനോടു കൂടിയും ഫീസ് അടക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഇനിയും ഫീസ് അടക്കാത്തവരുണ്ടെങ്കിൽ Student’s നെ രജിസ്റേർഡ് കത്ത് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അതിനുശേഷം ഫീസ് അടക്കാത്തതിന് മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലെങ്കിൽ Student's നെ Student's roll ൽ നിന്ന് remove ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. Student's ന് ഫീസ് ഓൺലൈനായിട്ടും , ഓഫ്‌ലൈനായിട്ടും അടക്കാം.
7. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ collect option click ചെയ്തതിന് ശേഷം ബാച്ച് അല്ലെങ്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് Student's ന്റെ ഫീസ് collect ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. കോളേജ് ഇലക്ഷന് മത്സരിക്കണമെങ്കിൽ no due certificate നിർബന്ധമാണ്.

c. Miscellaneous Fee Collection

Student's ന് സ്കോളർഷിപ്പും, ബാങ്ക് തുടങ്ങി മറ്റു ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് (Course Certificate, Migration Certificate, Fee Structure, Bonafide Certificate, Provisional certificate, Hall Ticket, Transcript, Library due, Internal exam etc) പ്രിൻസ്പ്പാളിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം നിശ്ചിത തുക അടപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Student's ന് അവരുടെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് നിശ്ചിത തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്ത് മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് കൈപറ്റാവുന്നതാണ്. മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുവദിക്കണമെങ്കിൽ ഫീസ് മുഴുവൻ അടച്ചിരിക്കണം. ലൈബ്രറി ഫൈൻ അടക്കാനുള്ള Student's ന് ഫൈൻ അടപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ആ തുക ട്രഷറിയിൽ നിർബന്ധമായും അടക്കേണ്ടതാണ്.

d. Transfer Certificate

Student's ന് TC form പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ ഫോമിൽ Department, Library, Sports, Hostel, NCC, Arts, E-Grantz , Fee concession എന്നീ സെക്ഷനിൽ നിന്നും 'no due' Signature ഉറപ്പു വരുത്തണം. Identity card നിർബന്ധമായും വാങ്ങി cut ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഒരു നിശ്ചിത തുക ഫൈൻ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.TC, General Breakage, Alumni etc. എന്നിവക്ക് ഒരു നിശ്ചിത തുക വാങ്ങി, Caution Money ക്ക് അർഹതയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് Caution Money നൽകണം. സ്റ്റുഡന്റ്സ് ഫീസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഫീസ് എല്ലാം അടച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അടച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഫീസ്,ഫൈൻ എന്നിവ ഗവൺമെന്റിലേക്ക് ഒടുക്കണം. എന്നിട്ട് TC തിയതി ഇടണം. ശേഷം കണക്ക് Close ചെയ്ത് TC formൽ Signature with date കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/02	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 3 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 3 of 4

e. Fee Concession

Sports Concession അർഹതയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്പോർട്ട്സ് അദ്ധ്യാപകന്റേയും ബർസാറിന്റേയും ഒപ്പോടുകൂടിയ Concession form കൈപറ്റണം. Concession ആയി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക Concession bill തയ്യാറാക്കണം. ആ ബില്ലിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു Concession അർഹതയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ ക്ളാസ്സ് ടീച്ചറിന്റെ ഒപ്പ്, Income certificate ന്റെ കോപ്പി, മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയോടുകൂടി Concession form പൂരിപ്പിച്ച് ബർസാറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബർസാറിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി Concession അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. Concession form 2 file ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

f. Exam Registration

Exam Registration ലിങ്ക് തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഫീസ് അടച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അല്ലാത്തപക്ഷം Exam registration block ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Cash Transaction ന്റെ വിശദമായ Report, cash and Vouchers അതത് ദിവസങ്ങളിൽ ബർസാറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

LIST OF RECORDS

Section	GA3
Department	Cash
Files	110/Fees : Fee Schedule
	: Fees Register
	: Notice File
	File/110/Fees
	19 : D.C.B.
	22 : Condonation form

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/03</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>GA 2 – General & Academic Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 1 of 17</td></tr>
</table>

വൈദ്യ പരിശോധന

1. നവംബർ മാസത്തിൽ മുമ്പുള്ള കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ് മീറ്റിംഗിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പിന്റെ ആവശ്യം അവതരിപ്പിച്ച് മിനിറ്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. നവംബർ മാസത്തിൽ ഇരിങ്ങാലക്കുട ജനറൽ ഹോസ്പിറ്റൽ സൂപ്രണ്ടിന് കോളേജിലെ I DC , III DC , II PG & I DC BPEd വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വൈദ്യപരിശോധന നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ്വെച്ച് ആമുഖകത്ത് കോളേജ് ഓഫീസിൽനിന്നും ഇരിങ്ങാലക്കുട ജനറൽ ഹോസ്പിറ്റൽ സൂപ്രണ്ടിന് പോസ്റ്റ് മുഖാന്തിരം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇരിങ്ങാലക്കുട ജനറൽ ഹോസ്പിറ്റലിൽ നിന്നും വൈദ്യപരിശോധന നൽകുവാൻ അനുകൂലമായി എഴുത്ത് വരികയാണെങ്കിൽ വൈദ്യപരിശോധന നല്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കോളേജിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഇരിങ്ങാലക്കുട ജനറൽ ഹോസ്പിറ്റൽ നിന്നും വൈദ്യപരിശോധന നൽകുന്നതിന് അസൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ തൃശ്ശൂർ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് വൈദ്യപരിശോധന നല്കുന്നതിനുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച ആമുഖകത്ത് കോളേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും തൃശ്ശൂർ ഡിസ്ട്രിക്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് പോസ്റ്റ് വിത്ത് എ. ഡി. അയക്കേണ്ടതാണ്.
5. തൃശ്ശൂർ ഡിസ്ട്രിക്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും വൈദ്യപരിശോധന നൽകുവാൻ അനുകൂമായി കത്ത് വരികയാണെങ്കിൽ വൈദ്യപരിശോധന നല്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
6. തൃശ്ശൂർ ഡിസ്ട്രിക്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും വൈദ്യപരിശോധന നൽകുവാൻ അസൗകര്യം ഉണ്ടെന്ന് എഴുത്ത് വരികയാണെങ്കിൽ ആ എഴുത്ത് & പോസ്റ്റൽ എ.ഡി. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് ഫൈലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

കോളേജ് പഠന യാത്ര & വിനോദ യാത്ര

1. മുൻകൂട്ടി തൃശ്ശൂർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ പഠന യാത്ര സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തേയ്ക്കുള്ള വിനോദയാത്ര നടത്താൻ പാടുള്ളു.
2. സംസ്ഥാനത്തിനു അകത്ത് വിനോദ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും അനുമതിക്കുള്ള ആവശ്യം വരുന്നചഷ്ല
3. ഹാൾടിനു പരമാവധി 7 ദിവസമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.
4. പ്രൊഫോർമയിൽ സ്ഥിരം അദ്ധ്യാപകരെ മാത്രമേ പഠനയാത്രയിൽ അനുഗമിക്കുവാൻ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു.
5. 20 : 1 എന്ന വിദ്യാർത്ഥി അദ്ധ്യാപക അനുപാതത്തിൽ വേണം അദ്ധ്യാപകരെ നിയോഗിക്കാൻ
6. പെൺകുട്ടികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പഠനയാത്രയിൽ ഒരു അദ്ധ്യാപികയെ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ബി.എസ്.സി./ എം.എസ്.സി. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനയാത്രയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു അറ്റൻന്റെറകൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
8. ഓരോ വിഷയത്തിലും പ്രത്യേക ആമുഖ കത്ത്വെച്ചു വേണം അപേക്ഷ നല്കേണ്ടത്.
9. ഓരോ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റും പഠനയാത്രയ്ക്കു പോകുവാൻ തീരുമാനിച്ച തിയതിയക്ക് 20 ദിവസം മുമ്പ്തന്നെ അപേക്ഷ, പ്രൊഫോർമ്മ (സെക്ഷനിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുക), ടൂർ പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് (ആൺ / പെൺ തിരിച്ച്, വയസ്), പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവയിൽ വകുപ്പ് മേധാവി മേലൊപ്പ് വച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളിൽ നിന്നും മേലൊപ്പ് വച്ച് കോളേജ് ഓഫീസിൽ സെക്ഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ആമുഖ കത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ മേലൊപ്പ് വെച്ച് അപേക്ഷ, പ്രൊഫോർമ്മ, ടൂർ പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ, പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ പകർപ്പ്, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് - അദ്ധ്യാപകരുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ 15 ദിവസം മുൻപേ തൃശ്ശൂർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അനുമതി നൽകിയ എഴുത്ത് വരുമ്പോൾ അപേക്ഷ തന്ന ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും ആ എഴുത്ത് പഠനയാത്ര ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/03	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 2 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 4 of 17

ഗ്രേസ് മാർക്ക്

1 ഗ്രേസ് മാർക്കിന്റെ ഫോറം ക്രൈസ്റ്റ് കോളേജിന്റെ സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

2 ഓരോ സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോഴും പ്രിൻസിപ്പാളിനെകൊണ്ട് അനൗൺസ്മെന്റ് ചെയ്ത് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഗ്രേസ് മാർക്കിന്റെ ഫോറം സെക്ഷനിൽ കൊടുക്കുവാൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3 ഗ്രേസ് മാർക്കിന്റെ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് Authorized പേഴ്സൺ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി സെക്ഷനിൽ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നല്കേണ്ടതാണ്.

4 ഓരോ അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കൂടെ വേർതിരിച്ചു ഗ്രേസ്മാർക്കിന്റെ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

5 ആമുഖ കത്ത്, ഗ്രേസ് മാർക്കിന്റെ ഫോറം, യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾ മേലൊപ്പ് വച്ച് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/03	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 2 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 5 of 17

1. ഒരു മാസം കഴിയുമ്പോൾ അടുത്ത മാസം 15-ാം തിയ്യതിക്ക് മുൻപ് സ്ട്രെങ്ത്തിന്റെ കണക്ക് മുഴുവനാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ടി.സി. കൈപ്പറ്റി പോകുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ സ്ട്രെങ്ത്തിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും (തിയ്യതി ഉൾപ്പെടെ) അഡ്മിഷൻ എടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (തിയ്യതി ഉൾപ്പെടെ).
3. സെമസ്റ്റർ മാറുമ്പോൾ റോളിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ട വിദ്യാർത്ഥികളെയും സെമസ്റ്റർ റിപ്പീറ്റ് കഴിഞ്ഞ വിദ്യാർത്ഥികളെയും സ്ട്രെങ്ത്തിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യുക (തിയ്യതി ഉൾപ്പെടെ).
4. റോളിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളെ സ്ട്രെങ്ത്തിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യുകയും ആ വിദ്യാർത്ഥികൾ ടി.സി. എടുക്കുവാൻ വരുമ്പോൾ വീണ്ടും സ്ട്രെങ്ത്തിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. എടുക്കുവാൻ വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെയും സ്ട്രെങ്ത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6. സെമസ്റ്റർ മാറുമ്പോൾ സ്ട്രെങ്ത്തിലെ സെമസ്റ്റർ മാറ്റേണ്ടതാണ്.
7. ജൂൺമാസത്തെ സ്ട്രെങ്ത് എടുക്കുമ്പോൾ പി.എച്ച്.ഡി. കോഴ്സ് മുഴുവനാക്കിയ വിദ്യാർത്ഥികളെ റോളിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്ത് വേണം പ്രിന്റ് എടുക്കുവാൻ. ജൂലൈ മാസത്തെ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ പി.എച്ച്.ഡി. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സെമസ്റ്റർ മാറ്റേണ്ടതാണ്.
8. സ്ട്രെങ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കുമ്പോൾ 6 പകർപ്പുകൾ എടുത്ത് പ്രിൻസിപ്പാൾ മേലൊപ്പ് ചാർത്തിയതിനുശേഷം സൂപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 15-ാം തിയ്യതിയും ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ 16-ാം തിയ്യതിയും നവംബർ മാസത്തിൽ 1-ാം തിയ്യതിയും (I, II, III, BPEd, Ph.D.) ആൺ/പെൺ തിരിച്ചും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രിന്റ് എടുത്ത് പ്രിൻസിപ്പാൾ മേലൊപ്പ് വച്ച് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. മാർച്ച് മാസത്തെ സ്ട്രെങ്ത്തിൽ പാസ്ഔട്ട് ആയ വിദ്യാർത്ഥികളെ നീക്കം ചെയ്ത് സ്ട്രെങ്ത്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു.
11. ഒന്നാം വർഷ അഡ്മിഷൻ നടത്തുമ്പോൾ അതാത് ദിവസത്തെ അഡ്മിഷൻ അതാത് ദിവസം സ്ട്രെങ്ത്തിൽ കൂടി കാണിക്കുകയും ടി.സി. എടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അതാത് കോഴ്സുകളിൽ കുറച്ചു കാണിക്കുകയും വേണം.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/03	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 2 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 7 of 17

പി.ടി.എ. മീറ്റിംങ്ങ്

1. പി.ടി.എ. മീറ്റിംങ്ങ് വിദ്യാർകൾക്കുള്ള നോട്ടീസ് അതാത് ക്ലാസ് ടീച്ചറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പി.ടി.എ. മീറ്റിംങ്ങിന് പാരൻസ് ഒപ്പിടുന്നതിന് പ്രസന്റ് നോമിനൽ റോൾ തയ്യാറാക്കി അതാത് ക്ലാസ് ടീച്ചറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പി.ടി.എ. മീറ്റിംങ്ങ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ക്ലാസ് ടീച്ചറിൽനിന്നും പാരൻസ് സൈൻ ചെയ്ത് നോമിനൽ റോൾ തിരിച്ച് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ പി.ടി.എ. മീറ്റിംങ്ങ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
4. പി.ടി.എ. മീറ്റിംങ്ങിന് പേരൻസ് ഹാജരാകാത്തതാണെങ്കിൽ ആ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പരീക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ ബ്ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്. പേരൻസ് ഒപ്പിട്ടതിനുശേഷം മാത്രമേ പരീക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ അപ്ലേ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/03	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 2 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 8 of 17

സ്ക്രൈബ് /എക്സ്ട്രാ ടൈം

1. സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് അഡ്മിഷൻ സെക്ഷനിൽ നിന്നും വാങ്ങി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് വിദ്യാർത്ഥികളെ (സ്ക്രൈബ് /എക്സ്ട്രാ ടൈം) അറിയിക്കുക.
2. സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ, സ്ക്രൈബിന്റെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വച്ച് ഓഫീസിൽ പരീക്ഷ സെക്ഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ആമുഖത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ മേലൊപ്പ് വച്ച് സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ, യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. എക്സാം നോമിനൽ റോൾ & ടൈം ടേബിൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ ചീഫ് എക്സാമിനറെ സ്ക്രൈബ് & എക്സ്ട്രാ ടൈം ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ ലിസ്റ്റ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/03	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 2 – General & Academic Section	Date: 10/06/2021	Sheet 9 of 17

<u>തപാൽ</u>

1. തപാൽ മുഖേ വരുന്ന കത്തുകൾ, ഇ-മെയിലുകളുടെ പ്രിൗന്റ്ട്ടുകൾ മുതലായവയിൽ ഇനീഷ്യൽ ചാർത്തി അതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പേരോ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റോ എഴുതി സൂപ്ര ണ്ടിനെ ഏല്പിക്കുന്നു. സൂപ്രണ്ട് അത് ബന്ധപ്പെട്ട സെഷൻ ക്ലാർക്കിനെ ഏല്പിക്കു കയും സെഷൻ ക്ലാർക്ക് അതിന്റെ പകർപ്പ് എടുത്ത് എൻക്വറി വിഭാഗം മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്കോ വിഭാഗത്തിനോ നല്കേണ്ടതാണ്.
2. തപാൽ മുഖേ വരുന്ന പിന്റുകൾ അതാതു ഫയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (General Correspondance, IQAC , NCC , NSS , Physical Education , UGC , AIACHE, Syllabus etc.)

പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിയമങ്ങൾ

1. എക്സാം നോട്ടിഫിക്കേഷൻ & എക്സാം ടൈം ടേബിൾ കോളേജ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
2. പരീക്ഷാ ഹോൾടിക്കറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് എ.പി.സി. (എക്സാം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും, കണ്ടോനേഷൻ ഫീസ് അടച്ച വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും, പരീക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും, ലിസ്റ്റ്) ആമുഖ കത്ത് പ്രിൻസിപ്പാൾ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എക്സാം നോമിനൽ റോൾ & ടൈം ടേബിൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് എക്സാം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ സെമസ്റ്ററിൽ 75%ൽ കുറയാതെ ഹാജർ നേടിയാൽ മാത്രമേ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അനുവാദമുള്ളു.
5. ഒരു കോഴ്സിൽ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പരമാവധി 4 സെമസ്റ്റുകളിൽ ഹാജർ ക്ഷാമം അംഗീകരിക്കുവാൻ കഴിയും. ഒന്നുകിൽ 4 സിംഗിൾ കണ്ടോണേഷനുകൾ (-65% ന് മുകളിൽ) അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഡബിൾ കണ്ടോണേഷനുകൾ (-55% ന് മുകളിൽ) 2 സിംഗിൾ കണ്ടോണേഷനുകൾ
6. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 65% ഹാജർ നേടുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 50% ഹാജർ നേടിയാൽ മാത്രമേ അടുത്ത സെമസ്റ്ററിലേയ്ക്ക് പോകുവാൻ കഴിയു. ഹാജർ 50%ൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രൊവിഷണൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി അടുത്ത സെമസ്റ്ററിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാം. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഒരു അഭ്യർത്ഥന സെമസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖാന്തിരം പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് കൈമാറണം.

7. പ്രൊവിഷണൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എടുത്ത സെമസ്റ്റർ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ സപ്ലിമെന്ററി ആയി എഴുതുവാൻ കഴിയൂ.
8. 50% കുറവ് ഹാജരുള്ള വിദ്യാർത്ഥിക്ക് കോഴ്സ് തുടർന്നുപോകുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ തൊട്ട് മുമ്പത്തെ സെമസ്റ്ററിൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുശേഷം വരുന്ന സെമസ്റ്ററിൽ സീറ്റൊഴിവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ റീ അഡ്മിഷൻ എടുത്ത് കോഴ്സ് പൂർത്തീകരിക്കാം. ഒരു കോഴ്സിന് ഒരു പ്രവാശ്യം മാത്രമേ റീ അഡ്മിഷൻ അനുവദിക്കൂ.
9. നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ ഹാജരാകുകയും എന്നാൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ അടുത്ത സെമസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ടോക്കൺ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിക്കണം.
10. എക്സാം നോമിനൽ റോൾ & ടൈം ടേബിൾ എക്സാം വിഭാഗത്തിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ ചീഫ് എക്സാമിനറെ സ്ക്രൈബ് & എക്സട്രാ ടൈം ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് നല്കേണ്ടതാണ്.
11. പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോൾ എക്സാനിനേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എക്സാനിനേഷൻ ഫയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ടി.സി. സ്വാഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. ടി.സി. ഫോം ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽനിന്നും ആദ്യം കൈപ്പറ്റുക
2. ക്യാഷിയർ ടിക് ചെയ്ത ടി.സി. ഫോമിൽ അതാതു വിഭാഗങ്ങളിൽ കാണിച്ച് പരിശോധനശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി തിരികെ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തുടർന്ന് ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്തതിനുശേഷം പ്രിൻസിപ്പലിൽനിന്നും ടി.സി. ഫോമിൽ ഒപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതാണ്.
4. പ്രിൻസിപ്പൽ ഒപ്പ് ചാർത്തിയ ടി.സി. ഫോറം എൻക്വയറി വിഭാഗത്തിൽ ഏല്പിക്കുക.
5. ടി.സി. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കോഴ്സ് മുഴുവനാക്കിയോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. മുഴുവനാക്കിയതെങ്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, കോഴ്സ്, അഡ്മിഷൻ തിയ്യതി, ക്ലാസ് ലിവിങ് ഡേറ്റ്, ജനന തിയ്യതി, കോർ കോഴ്സ്, കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ്, കോഴ്സിന്റെ വർഷം, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.
6. ടി.സി. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് കോഴ്സ് മുഴുവനാക്കിയതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ കോഴ്സ് മുഴുവനാക്കിയതും എന്നാൽ സെമസ്റ്റർ റിപീറ്റ് ഉണ്ടെന്നു കാണുമ്പോൾ ടി.സി.യിൽ റിപ്പീറ്റ് ഉള്ള സെമസ്റ്റർ നെയിം ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ അവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വെതർ ദി സ്റ്റുഡന്റ് ഹാസ് അപ്പിയെർ ഫോർ ദി എക്സാമിനേഷന്റെ അവിടെ യെസ് എന്നും കൂടാതെ ഹയർ ക്ലാസ്സിന്റെ അവിടെ ഇൻകംപ്ലീറ്റ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിവേണം പ്രിന്റ് എടുക്കുവാൻ.
7. ടി സി പ്രിന്റ് എടുക്കുനത്തിനു മുൻപ് കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് ആണോ എന്ന് ചെക്ക് ചെയ്യണം. കംപ്ലീറ്റ് ആണെകിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ , കോഴ്സ് അഡ്മിഷൻ ഡേറ്റ് ,ക്ലാസ് ലിവിങ് ഡേറ്റ് , ഡേറ്റ് ഓഫ് ബർത്ത് , കോഴ്സ് , കോർ കോഴ്സ് , കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് , കോഴ്സ് നെയിം, ഇയർ , രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ ചെക്ക് ചെയ്യണം.
8. ടി സി പ്രിന്റ് എടുക്കുനത്തിനു മുൻപ് കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് ആണോ എന്ന് ചെക്ക് ചെയുമ്പോൾ കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് ആവുകയും എന്നാൽ സെമസ്റ്റർ

റിപീറ്റ് ഉണ്ടെന്നു കാണുമ്പോൾ ടി സി യിൽ റിപ്പീറ്റ് ഉള്ള സെമസ്റ്റർ നെയിം ഓഫ് എക്സാമിനേഷന്റെ അവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വെതർ ദി സ്റ്റുടെന്റ് ഹാസ് അപ്പിയെർ ഫോർ ദി എക്സാമിനേഷന്റെ അവിടെ എസ് എന്നും കൂടാതെ ഹയർ ക്ലാസിന്റെ അവിടെ ഇൻകംപ്ലീറ്റ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തി വേണം പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ.

9. ടി സി ഫോം ചെക്ക് ചെയുമ്പോൾ കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് ആവാത്ത വിദ്യാർത്ഥി ആണെങ്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ , കോഴ്സ് അഡ്മിഷൻ ഡേറ്റ് ,ക്ലാസ് ലിവിങ് ഡേറ്റ് , ഡേറ്റ് ഓഫ് ബർത്ത് , കോഴ്സ് , കോർ കോഴ്സ് , കോഴ്സ് നെയിം, ഇയർ , രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ചെക്ക് ചെയുകയും നെയിം ഓഫ് എക്സാമിനേഷന്റെ അവിടെ എക്സാമിനേഷൻ ഫയൽ നോക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അവസാന സെമസ്റ്റർ എക്സാം രേഖപ്പെടുത്തുകയും സെമസ്റ്റർ റോളിൽ നിന്ന് വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് വെട്ടുകയും ടി സി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും കൂടാതെ ഹയർ ക്ലാസിന്റെ അവിടെ ഇൻകംപ്ലീറ്റ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തി വേണം പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ. ശേഷം ടി സി ബുക്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ടി സി നമ്പർ, പേര്, സെമസ്റ്റർ, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപെടുത്തണം.
10. ടി സി ഫോം ആയി വരുന്ന വിദ്യാർഥിക് മുൻപ് ടി സി കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചെക്ക് ചെയേണ്ടതാണ്.
11. ടി സി എടുക്കുന്ന വിദ്യാത്ഥിയെ അഡ്മിഷൻ റെജിസ്റ്ററിൽ ഡേറ്റ് ഓഫ് ലിവിങ് , ക്ലാസ് ഓഫ് ലിവിങ് , ടി സി നമ്പർ , ഡേറ്റ് , റീസൺ ഫോർ ലിവിങ് എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .
12. കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ വിദ്യാർത്ഥി ആണെങ്കിൽ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, റോൾ നമ്പർ , പേര്, കോർ കോഴ്സ് , ലാംഗ്വേജ്, കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് എന്നും പ്രിൻസിപ്പലിന് സ്വഭാവത്തെ കുറിച്ച ഏഴുതുവാനുള്ള സ്പേസ് ഇടേണ്ടതും ആണ് കൂടാതെ പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച ശേഷം വിദ്യാർത്ഥിക്ക് എൻക്വറി മുകേനെ കൈമാറേണ്ടതാണ്
13. കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കോഴ്സ് ഇൻകംപ്ലീറ്റ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14. സെമസ്റ്റർ മാറുമ്പോൾ റിമൂവ് ഓർ റോൾ ഔട്ട് (രണ്ട് പ്രാവശ്യം എക്സാം റെജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയെ) ആക്കുന്ന കുട്ടികളെ ടി സി ബുക്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ പേര്, സെമസ്റ്റർ, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
15. ടി സി നഷ്ടപ്പെട്ട് വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥി 100 രൂപയുടെ മുദ്ര പേപ്പറിൽ ടി സി നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന് സത്യങ്മൂലം ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് മേലൊപ്പ് വച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ് കൂടാതെ അപേക്ഷ എഴുതി പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച് ഓഫീസിൽ ടി സി സെക്ഷനിൽ കൊടുക്കേണ്ട താണ്.
16. ടി സി നഷ്ടപ്പെട്ട് വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥിക് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി സി ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. ടി സി പ്രിന്റ് എടുക്കുമ്പോൾ പുതിയ ടി സി നമ്പർ ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത് കൂടാതെ ടി സി തീയതി പ്രസന്റ് തീയതി ആണ് കൊടുക്കുക. ടി സി യിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച ശേഷം കുട്ടിക്ക് കൊടുക്കുന്ന ടി സി യിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എന്ന് ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് എഴുതണം. ടി സി യുടെ കൗണ്ടർ ഫയലിൽ വിദ്യാത്ഥിയുടെ പഴയ ടി സി നമ്പർ തീയതി എന്നിവ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം. പഴയ ടി സി യുടെ കൗണ്ടർ ഫയലിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി സി യുടെ ടി സി നമ്പർ & തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം. ശേഷം ടി സി ബുക്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ടി സി നമ്പർ, പേര്, സെമസ്റ്റർ, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപെടുത്തണം. ശേഷം ടി സി ബുക്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ടി സി നമ്പർ, പേര്, സെമസ്റ്റർ, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ചുവന്ന മഷിയിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്.

യൂണിവേഴ്സിറ്റി എക്സാമിനേഷൻ

1. യൂണിവേഴ്സിറ്റി SDE എക്സാമിനേഷൻ നോമിനൽ റോൾ യൂണിവേഴ്സിറ്റി എക്സാമിനലിൽ നിന്നും ക്രൈസ്റ്റ് കോളേജ് മെയിൽക് അയച്ചു തരും അത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് എക്സാമിനേഷൻ ഫൈലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. യൂണിവേഴ്സിറ്റി റെഗുലർ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നോമിനൽ റോൾ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സൈറ്റിൽ പരീക്ഷഭവനിൽ ഓൺലൈൻ റെസ്റ്റജിസ്ട്രേഷനിൽ CUCBCSS ൽ യൂസർ നെയിം ആൻഡ് പാസ്സ്‌വേർഡ് കൊടുത്ത ലോഗിൻ ചെയ്താൽ എക്സാമിനേഷൻ നോമിനൽ റോൾ ലഭിക്കുന്നതാണ് അത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് എക്സാമിനേഷൻ ഫൈലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ ദിവസത്തെയും അപ്ലൈ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി എക്സാമിനേഷൻ റെജിസ്റ്റർ ബുക്കിൽ എഴുതിയോ, പ്രിന്റ് എടുത്തോ, ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
4. എക്സാം കഴിയുമ്പോൾ എക്സാമിനേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എക്സാമിനേഷൻ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

List of Records

Section	GA 2
Department	Office
Files	1. Medical Inspection
	2. Study Tour
	3. Grace Mark
	4. Strength
	5. PTA Meeting
	6. Scribe and Extra Time
	7. Exam Registration and APC
	8. Transfer Certificate
	9. University Examinations
	10. Students Unrest
	11. General Correspondence
	12. Semester Repeat and Readmission
	13. College Council
	14. Syllabus
	15. ASAP
	16. Women's Cell
	17. Club
	18. Token Registration
	19. Staff meeting
	20. Result of Autonomous
	21. AIACHE
	22. Students Grievance Redressal Cell
	23. Academic Council
	24. Anti -Ragging
	25. Project and Quiz
	26. Board of Studies
	27. Autonomous Examination Absent Statement
	28. Uty. Examination Absent Statement

	29. PSC Examination
	30. Marked Nominal Roll
	31. Principal & Manager
	32. Miscellaneous

PF (GAIN PF IFMS)

PF New Admission

പി.എഫ്.ൽ പുതിയ അഡ്മിഷൻ എടുക്കുന്നതിന് 'Clerk Site' ൽ പ്രവേശിച്ച് 'Entry'യിൽ Add Employ from Spark ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻ നംപർ കൊടുക്കുക, ശേഷം Download data from Spark കൊടുക്കുക, ശേഷം 'Entry'യിൽ New Admission ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ Add New കൊടുക്കുക, അതിൽ Application open ആകും. അതിൽ Personal Details, Additional Details, Nominee Details എന്നിവ Enter ചെയ്ത ശേഷം Save കൊടുക്കുക. Clerk ലെവലിൽ സ്ക്രൂടിനി ചെയ്യുക. സൂപ്രണ്ട് ലെവലിൽ വെരിഫൈ ചെയ്ത് പ്രിൻസിപ്പാൾ Approved കൊടുക്കുക. പ്രിന്റെട്ട് എടുക്കുക. പിന്നീട് അപേക്ഷാഫാറം, നോമിനേഷൻ ഫാറം, ഫാറം-A, മാനേജരുടെ നിയമന ഉത്തരവ് പകർപ്പ്, നിയമന അംഗീകാര ഉത്തരവ് പകർപ്പ്, സ്ഥിരനിയമനമാണെന്ന പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം 3 കോപ്പി തൃശ്ശൂർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീസ് മുഖാന്തിരം തിരുവനന്തപുരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആപ്പീസിലേക്ക് അയക്കുക. **അപ്ലിക്കേഷൻ ഫാറം** തിരുവനന്തപുരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആപ്പീസിൽനിന്ന് അംഗീകരിച്ച് വരുന്ന മുറക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ വരിസംഖ്യയും, അരിയർ വരിസംഖ്യയും പിന്നീട് വരുന്ന വേതനത്തിൽനിന്ന് കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ലോണിന് അപേക്ഷിക്കണമെങ്കിൽ നടത്തേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ (TA, NRA)

ഒരു പി.എഫ്. വരിക്കാരൻ പി.എഫ്. ലോൺ അപേക്ഷ GAIN PF സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരൻ ഒരു അപേക്ഷ മാനുവലായി തയ്യാറാക്കി പ്രിൻസിപ്പാൾ വഴി സൂപ്രണ്ടിന് നല്കണം. ടി. യാൻ വരിക്കാരന്റെ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസും ABCDയും വേരിഫൈ ചെയ്യുന്നതിനായി വേരിഫിക്കേഷനിൽ (OB 2016-17 Actual) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വരിക്കാരന്റെ നേരെയുള്ള വേരിഫൈഡ് എന്നുള്ള പച്ച ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന ഫയൽ നീല കളർ ആകുകയും ചെയ്യും. ശേഷം എൻട്രിയിൽ OB 2016-17 (Actual) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം വരിക്കാരന്റെ നേരെയുള്ള എന്റർ ABCD ഓപ്പൺ ചെയ്ത് അതിൽ പി.എഫ്.ൽ ലയിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ ഠotal Arrear Amount to be Excluded from last CCയിൽ എന്റർ ചെയ്യുകയ്യും താഴെ അരിയർ തുക, G.O., Encashment Date എന്നിവ ചേർത്ത് Save കൊടുക്കുക. ഇതിൽതന്നെ ഓപ്പണിങ്ങ്ബാലൻസ് Edit ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ട്. ശേഷം വേരിഫിക്കേഷനിൽ Verify ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെതന്നെ Reject ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ട്.

ജീവനക്കാർക്ക് പി.എഫ്. ലോണിനായി ഓൺലൈനിലൂടെ അപേക്ഷിക്കാം

ഒരു പി.എഫ്. വരിക്കാരൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് സൈറ്റ് തുറന്ന് ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ പേജിന്റെ ഇടതുവശത്തായി ഓൺലൈൻ സർവ്വീസസ് എന്ന ഹെഡിനുകീഴിലായി Temporary Loan Application, NRA Application, Closure Application എന്നീ മൂന്നുതരം അപേക്ഷകൾക്കുള്ള ലിങ്ക് കാണാൻ കഴിയും. ഇവയിൽ ആവശ്യമുള്ള ഒന്നിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലോൺ അപേക്ഷ ഓൺലൈൻവഴി നല്കാൻ ആരംഭിക്കാം. സൂപ്രണ്ടന്റ് ലെവലിൽ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ വേരിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ You can apply for temporary advance only after verification of OB Loan എന്ന മേസേജ് കാണിക്കും. ഒരു പി.എഫ്. വരിക്കാരൻ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് മുൻപ് സൂപ്രണ്ട് എന്റർ ചെയ്ത് വേരിഫൈ ചെയ്ത പ്രൊവിഷണൽ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് പ്രകാരം ഈ അപേക്ഷകന് എത്ര രൂപയാണ് ലോൺ എടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നത് എന്ന് സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കും. അതിനുചുവടെയുള്ള Temporary Advance RequirementsÂ (1) Basic Pay (2) Dearness Pay (3) Amount of Advance Requirement (4) Number of Installments of Recovery Proposal (5) Proposed of which is required എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച് താഴെയുള്ള Declaration ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ save button സബ്മിറ്റ് ബട്ടണായി മാറും. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഉടനെ അപേക്ഷകന് ലോൺ അപേക്ഷ പ്രിന്റ്

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ വരുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ ലോഗിനിൽ view application status ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപ്ലിക്കേഷൻ എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും പ്രിന്റ് എടുക്കുവാനും മറ്റുമുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണുവാൻ സാധിക്കും. ഇവിടെ ഒരു അപ്ലിക്കേഷൻ നംപറോടുകൂടി You have successfully applied for a loan എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ ലോൺ അപേക്ഷ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷകൻ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ച ശേഷം പ്രിന്റെട്ട് സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിച്ച ശേഷമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ആദ്യ ചടങ്ങ് സ്ക്രൂട്ട്നൈസ് ചെയ്യുകയാണ്. ക്ലർക്ക് സ്വന്തം ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ലോൺ പ്രോസസിങ്ങ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ സ്ക്രൂടിനി എന്ന തലക്കെട്ടോടുകൂടി അപേക്ഷകരുടെ പേരുകൾ കാണാൻ കഴിയും അതിനുനേരെയുള്ള view ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമെങ്കിൽ ചുവടെയുള്ള Action എന്ന ഹെഡിനു കീഴെയുള്ള ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് സ്ക്രൂട്നി തിരഞ്ഞെടുത്ത് റിമാർക്സിൽ checked or ok എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് കൊടുക്കുക.

ക്ലർക്ക് വിവരങ്ങൾ സ്ക്രൂട്നൈസ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ സൂപ്രണ്ട് തന്റെ ലോഗിൻ വഴി GAIN PF സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് Non Processing മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചുവടെ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും. അവരുടെ പേരിനുനേരെയുള്ള viewൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. കൃത്യമാണെങ്കിൽ പേജിന് ചുവടെയായി Action എന്ന മെനുവിനു താഴെയുള്ള ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽനിന്നും വെരിഫിക്കേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ചുവടെയായി verified എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് കൊടുക്കുക.

അപേക്ഷകൾ അപ്രൂവ്ഡ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെ?

പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ലോഗിൻ വഴി GAIN PF സൈറ്റ് തുറന്ന് ലോൺ പ്രോസസിങ്ങ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചുവടെ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും. അവരുടെ പേരിനുനേരെയുള്ള viewൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. കൃത്യമെങ്കിൽ ചുവടെ അപ്രൂവ്ഡ് എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് കൊടുക്കുക.

അപേക്ഷകൾ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നത് എങ്ങനെ?

പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ലോഗിൻ വഴി GAIN PF സൈറ്റ് തുറന്ന് ലോൺ പ്രോസസിങ്ങ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപ്രൂവ്ഡ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞ ലോണുകൾ ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കും. ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള ്ശലം ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ ABCD സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് view application എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇവയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിൗന്റ്ട്ട് എടുക്കുക.

ലോൺ അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി./ഡി.സി.ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

മേൽ പറഞ്ഞ ലോൺ അപ്ലിക്കേഷനും ABCD സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ജീവനക്കാരനും പ്രിൻസിപ്പാളും ഒപ്പ് വെച്ച് അതോടൊപ്പം ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുൻകാലങ്ങളിൽ ലോൺ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ Utilization Certificate, OB Loan കൃത്യമാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രൊഫോർമ്മ-I&II, ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനുശേഷം പി.എഫി.ൽ ലയിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അരിയറിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നീസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 2 പകർപ്പുവീതം മേലൊപ്പും കവറിങ്ങ് ലെറ്ററോടുകൂടി താല്കാലിക ലോണാണെങ്കിൽ ഡി.ഡി. ആഫീസിലേക്കും NRA ആണെങ്കിൽ ഡി.സി. ആഫീസിലേക്കും അയക്കുക.

TA/NRA/Closure എന്നിവ പാസായി വന്നാൽ ഓൺലൈൻ വർക്ക് ചെയ്യുന്നു വിധം.

spark.gov.in യൂസർ നെയിം, പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം അതിൽ Accounts Â claim Entry കൊടുക്കുക. Department, Office, Name of Treasury, Name of Claim, DDO Code, Period of Bill (മാസത്തിന്റെ ആദ്യതിയ്യതി കൊടുക്കുക. ശേഷം Entry കൊടുക്കുക. പിന്നീട് Salary Bill Head of Account സെലക്ട് ചെയ്യുക. Mode of payment – TSB കൊടുക്കുക. Payee Type – Employee എന്നായിരിക്കും. ജീവനക്കാരന്റെ PEN No. സെലക്ട് ചെയ്യുക. ശേഷം താഴെ Get Data From GAIN PF എന്ന് കൊടുക്കുക. അടുത്തതായി താഴെ Insert കൊടുക്കുക. ക്ലയിം നമ്പർ കുറിച്ചെടുത്ത് OK കൊടുക്കുക. പിന്നീട് Claim Approval കൊടുക്കുക. അടുത്ത പേജിൽ Claim No. ഒത്തുനോക്കി Approval കൊടുക്കുക. പിന്നീട് Bill Â Make bill from approved കൊടുത്ത് ശേഷം പ്രിന്റ് എടുത്ത് പിന്നീട് e-submission കൊടുക്കുക.

സാലറി ബേസികിന്റെ 6% ശദമാനമെങ്കിലും മിനിമം പി.എഫ്. വരിസംഖ്യയായി പിടിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ഇൻകംടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്</u>

<u>ആന്റിസിപേറ്ററി ഇൻകംടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്</u>

എല്ലാ മാർച്ച് മാസത്തിലെ സാലറി ബില്ലിനൊപ്പം അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള നികുതി കണക്കാക്കി 12ൽ ഒരു ഭാഗം മാർച്ച് മാസം മുതൽ ശമ്പളത്തിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനായി മൈ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ബിൽ വർക് എക്സൽ ഷീറ്റ് എന്ന പ്രോഗ്രാം ഓപ്പൺ ചെയ്ത് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അടുത്ത ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള സാലറി കണക്കാക്കി അതിന്റെ Gross Amount എന്റർ ചെയ്യുകയും മറ്റു ടാക്സ് ഇളവിനുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക.

എല്ലാ നവംബർ മാസത്തെ സാലറി ശമ്പളത്തോടൊപ്പം ഇൻകം ടാക്സ് കാൽക്കുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പുതുക്കി ഇൻകം ടാക്സ് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ശമ്പള ബില്ലിനോപ്പം 12 ഗഡുക്കളായി അടച്ചു തീർന്ന ഇൻകം ടാക്സ് കാൽക്കുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനോടൊപ്പം ഹൗസിങ്ങ് ലോൺ പോലെയുള്ള, 80C, 80D ഡിഡക്ഷൻ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയവർ അതിന്റെ പകർപ്പ് ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ക്വാർട്ടറിലും Income Tax ഇ-ഫയലിങ്ങ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷൂറൻസ് സ്കീം (GIS)

ജി.ഐ.എസ്.ലേക്കുള്ള വരിസംഖ്യ ആദ്യ സാലറിയിൽതന്നെ പിടിച്ചതിനുശേഷമേ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.

ആദ്യമാസത്തിൽതന്നെ ജി.ഐ.എസ്. വരിസംഖ്യ കിഴിവ് നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഇൻഷൂറൻസ് ആപ്പീസിൽനിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷമേ വരിസംഖ്യ കിഴിവ് നടത്താൻ പാടുള്ളു. 6 മാസം വരെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് ജില്ല ഇൻഷൂറൻ ആപ്പീസിൽനിന്നും അതിനുശേഷമുള്ള കാലതാമസത്തിന് ഇൻഷൂറൻസ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം (Application form for delay condonation) www.insurance.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷൂറൻസ് വരിസംഖ്യ നിരക്കുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 4 സ്ലാബുകളായി തിരിച്ച് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് ഓരോ വർഷവും ഇൻഷൂറൻസ് ആപ്പീസിൽനിന്നും വരുന്ന സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷൂറൻസ് (SLI)

1. പോളിസി അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഇൻഷൂറൻസ് ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചതിനുശേഷമേ വേതനത്തിൽ നിന്നും പ്രീമിയം കുറവ് ചെയ്ത് തുടങ്ങുവാൻ പാടുള്ളു.

2. പോളിസിയിന്മേലുള്ള മാസ പ്രീമിയം തൊട്ടുമുമ്പത്തെ മാസത്തിൽനിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും വീഴ്ച വന്നുപോയാൽ പോളിസി ഉടമ പ്രസ്തുത സംഖ്യ ഏതെങ്കിലും ട്രഷറിയിൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അടച്ച് അസൽ ചലാൻ ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. നിലവിലുള്ള ഒരു പോളിസിയിലെ പ്രീമിയം തുകയിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അടിസ്ഥാന വേതനവർദ്ധനവിനനുസരിച്ച് അഡീഷണൽ പോളിസിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്. (ഇതിനായി പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ അയക്കേണ്ടതാണ്).

4. തുടർച്ചയായി 6 മാസം പ്രീമിയം അടക്കാത്ത പോളിസികൾ അസാധുവാകുന്നതാണ്.വേതനമില്ലാത്ത അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്കും, ജോലി രാജിവെച്ച് പോകുന്നവർക്കും പ്രീമിയം പ്രതിമാസമായോ കൂടുതൽ തവണകൾ ഒരുമിച്ചോ നേരിട്ടോ പോളിസിയിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.

Section	ES2
Department	College Office
Files	1. Income Tax
	2. PF
	3. GIS
	4. SLI
	5. MEDISEP
	6. Professional Tax

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/05</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>ES 4 – Establishment Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 1 of 8</td></tr>
</table>

ആദ്യശമ്പളം

യൂണിവേഴ്സിറ്റി/ഗവൺമെന്റ്- ൽ നിന്ന് നിയമന അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആ ജീവനക്കാരന് ആദ്യം സെക്ഷൻ തയ്യാറാക്കിയ data form (Enclosures no:1)പൂരിപ്പിച്ച് നല്കുവാൻ ഏല്പിക്കും. പ്രസ്തുത ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം തരുന്ന മുറയ്ക്ക് ആ ജീവനക്കാരനെ സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആദ്യ ശബളം തയ്യാറാക്കുന്നു. സെക്ഷനിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും പ്രിൻസിപ്പാളാണ് ഒപ്പിട്ട് പാസാക്കേണ്ടത് .അതിനു ശേഷം സ്പാർക്കിൽ ചെയ്യുന്ന സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

SPARK

Administration

New Employee Record

Personal, Qualification, Family Details, Present Salary

എന്നീ ഹെഡ്ഡുകളിൽ എൻട്രി ചെയ്യുന്നു.

തുടർന്ന് ഇത്രയും കാര്യങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്തതിനുശേഷം ആദ്യ മാസ സാലറി ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നു. (നിയമനം നടത്തിയ മാസത്തെ ശബളം). അതിനുവേണ്ടി സ്പാർക്കിൽ ചെയ്യുന്ന സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Salary Matters

Processing

Salary

Monthly Salary Processing

ഈ ഫീൽഡിൽ Month & Yearഉം Bill Typeഉം എൻട്രി ചെയ്താൽ ഈ വ്യക്തിയുടെ പേര് ലിസ്റ്റിൽ വരും. ഈ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് Submit ചെയ്താൽ Bill Process ആകും. തുടർന്ന ബിൽ Generate ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Salary Matters

Bills & Schedules

Monthly Salary

Pay bills and schedules

ഇപ്രകാരം Generate ചെയ്ത ബിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പുതുതായി തുടങ്ങിയ ഫോൾടറിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നു.തുടർന്ന് ബില്ലിലെ തുകയും മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും മാന്വലി ചെക്ക് ചെയ്ത് കണക്ക് കൂട്ടി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. ബില്ലുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്തതിനുശേഷം അതോടൊപ്പം ചേർക്കേണ്ട രേഖകളിൽ (Enclosure 2) ഈ വിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ബില്ലിന് പുറമെ മാനേജർ ഒപ്പിട്ട് അംഗീകരിച്ച undertaking കൂടിയാണ്. മറ്റുള്ള രേഖകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുക ളുടെ പകർപ്പുകളും ES1 വിഭാഗത്തിൽനിന്ന് വാങ്ങുന്നു. ബില്ലും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും പ്രിൻസിപ്പാൾ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം 4 സെറ്റ് തയ്യാറാക്കി കവറിങ്ങ് ലെറ്ററോടുകൂടി വേരിഫിക്കേഷനും അംഗീകാരത്തിനുമായി തൃശ്ശൂർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീ സിലേക്ക് അയക്കുന്നു. അവിടന്ന് പാസായ വരുന്ന ബില്ല് 2 സെറ്റ് ഇരിങ്ങാലക്കുട റൂറൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ പാസായി ശമ്പള തുക അക്കൗണ്ട് വഴി ലഭ്യമായതിനുശേഷമാണ് പൊതുവായിട്ടുള്ള ശമ്പളബില്ലിനോടൊപ്പം പേര് ചേർത്ത് തുടർമാസങ്ങളിൽ ശമ്പളം ലഭ്യമാകുന്നത്.

കുടിശികകൾ

Regular Monthly Salary ലഭിച്ചു തുടങ്ങിയതിനുശേഷം ലഭിക്കാനുള്ള അരിയർ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യാം. അതിനുവേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം. ഇത് തന്നെയാണ് എല്ലാ അരിയർ ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ സാലറി ഹെഡ് റഗുലർ സാലറി ഹെഡിൽനിന്ന് മാറ്റി ഇടേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Salary Matters

Change in the Month

Present Salary

ഈ ഓപ്ഷനിൽ Subscription എന്നുമുതൽ എന്നുവരെ, കൂടാതെ തുക (SLI, GIS, Tax, PF etc.) എന്നിവ കൃത്യമായി കാണിക്കണം. കൂടാതെ സർവ്വീസ് മാറ്ററിലെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി എൻട്രി അല്ലങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത്

അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയതിനുശേഷമാണ് എല്ലാതരം അരിയർ ബില്ലുകളും ചെയ്യേണ്ടത്.

Pending Salary Generate ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

Salary matters

Processing

Multiple Monthly Salary

Multiple Month Salary Processing ഇതുവഴിയാണ് ബില്ല് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിൽ കുടിശിക കാലഘട്ടം കൊടുത്ത് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സാലറി ഹെഡ് മാറ്റി കുടിശിക Salary Process ചെയ്യാം.

D.A. / Salary Arrear Generate ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

Salary matters

Arrear

D.A./ Salary Arrear ഇതുവഴിയാണ് ബില്ല് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിൽ കുടിശിക കാലഘട്ടം കൊടുത്ത് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സാലറി ഹെഡ് മാറ്റി D.A./ Salary Arrear Process ചെയ്യാം.

പ്രോസസ് ചെയ്ത എല്ലാത്തരം അരിയർ ബില്ലും Generate ചെയ്ത് Download ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Salary Matters

Bills & Schedules

Multiple Month Salary / Arrear

Increment

അനദ്ധ്യാപക വിഭാഗം:

അനദ്ധ്യാപക വിഭാഗത്തിന് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കുന്നത് ശമ്പള സ്കെയിലിന് അനുസൃതമായിട്ടാണ്.

Increment സ്പാർക്കിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Service Matters

Increment Sanction

Process Increment

Approval Increment

അദ്ധ്യാപക വിഭാഗം:

അദ്ധ്യാപക വിഭാഗത്തിന് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കുന്നത് അവരുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും, എ.ജി.പി.യും കൂട്ടി കിട്ടുന്ന തുകയുടെ 3% ആണ്.ഈ തുക ഒരു രൂപയോ അതിലധികമോ ആണെങ്കിൽ അടുത്ത 10 രൂപയിലേക്ക് റൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ഒരു രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള സംഖ്യയാണെങ്കിൽ തൊട്ട് താഴെയുള്ള 10 രൂപയിലേക്ക് റൗണ്ട് ചെയ്യുന്നു. ഇപ്പോഴത്തെ നിയമമനുസരിച്ച് അദ്ധ്യാപകരുടെ വാർഷിക Increment ജൂലായ് 1-ാം തീയതി ആണ്. വാർഷിക Increment സ്പാർക്കിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Salary Matters
Pay Revision 2014
Pay Revision Editing

തുടർന്ന് ഇൻക്രിമെന്റിന് മുൻപുള്ള കാലഘട്ടം സ്പാർക്കിലെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Service Matters
Personal Details
Service History

ഇൻക്രിമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിൽ മാനേജർ ഒപ്പ് ചാർത്തിയാണ് ഇൻക്രിമെന്റ് പാസാക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഇൻക്രിമെന്റ് സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ സർവ്വീസ് ബുക്ക് ശമ്പള ബില്ലിനോടൊപ്പം തൃശ്ശൂർ

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻക്രിമെന്റ് നല്കിയ തിയ്യതിയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതേണ്ടതുമാണ്.

സാലറി

ശമ്പളം തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ES1 & ES2 എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽനിന്ന് സാലറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെല്ലാം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കി പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ സ്പാർക്കിലെ പ്രസന്റ് സാലറിയിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇൻക്രിമെന്റ് ആർക്കെല്ലാമാണ് ഈ മാസം വരുന്നതെന്ന് നോക്കിയതിനുശേഷം അവരുടെ സേവനപുസ്തകം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷമാണ് ഇൻക്രിമെന്റ് നല്കേണ്ടത്.

ക്യാഷ് ലീവ് ഒഴിച്ചുള്ള മറ്റ് അർഹതപ്പെട്ട ലീവുകളുടെ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫാറം സൂപ്രണ്ട് തരുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ പരിശോധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ മേലൊപ്പോടുകൂടി മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. മാനേജർ പ്രസ്തുത ലീവ് അനുവദിച്ചതിനുശേഷം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ എൻട്രി ചെയ്ത് പ്രിൻസിപ്പാൾ മേലൊപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Service Matters

Leave History

ഇത്രയും കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം Salary Mattersലെ Present Salary വഴി ശമ്പളം Process ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ശമ്പള ബിൽ Salary Mattersലെ Bills & Schedule വഴി Generate ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/05</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>ES 4 – Establishment Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 7 of 8</td></tr>
</table>

ട്രഷറിയിൽ ബിൽ സമർപ്പണം

കോളേജ് തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ തരം ബില്ലുകളും തൃശ്ശൂർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ മേലൊപ്പ് സഹിതമാണ് ഇരിങ്ങാലക്കുട റൂറൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ബില്ല് ട്രഷറി യിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ 2 സെറ്റ് ബിൽ ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ സ്പാർക്കിൽ Generate ചെയ്ത ബിൽ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം E-Submission ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. E-Submission ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Accounts
Bills
Make bill from Payrol
E-submit Bill

ഇപ്രകാരം 2 രീതിയിലും (Soft Copy ആയും Hard Copy ആയും) Submit ചെയ്ത ബിൽ ട്രഷറി Verify ചെയ്ത് പാസാക്കുന്നു. പാസാക്കിയ ബില്ലിലെ തുക Treasury TSB Account വഴി അതത് വ്യക്തികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വന്നുചേരുന്നു. ഏതെങ്കിലും കാരണവ ശാൽ ട്രഷറി ബിൽ നിരസിച്ചാൽ സ്പാർക്ക് വഴി വീണ്ടും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് E-Submission ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

LIST OF RECORDS

Section	ES 4
Department	College Office
Files	10.Monthly Salary Bill
	10.DA Arrear Bill
	10.Salary Arrear Bill
	10.Onam Allowance Bonus & Advance
	10.Earned Leave Surrender
	10.Terminal Surrender of Earned Leave
	10.Leave Application form

വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ

1. 2005 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക്, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 1 മാസത്തിനകം മറുപടി നല്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ ചോദിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അതത് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി നല്കേണ്ടതാണ്.
3. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും മറുപടി അയക്കുമ്പോൾ അയച്ച തിയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇന്റേണൽ മാർക്ക്

ഓരോ കോഴ്സുകളുടെയും ഇന്റേണൽമാർക്ക് കോളേജിലെ പരീക്ഷാഭവനിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന തിയ്യതിക്കുള്ളിൽ പരീക്ഷാ ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷാ ഭവനിൽനിന്ന് കൊടുക്കുന്ന ഇന്റേണൽ മാർക്ക് ലിങ്കിൽ അതത് അദ്ധ്യാപകർ മാർക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആ മാർക്കിൽ എഡിറ്റിങ്ങ് ഉണ്ടെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി പകർപ്പ് ആഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്ത് അസൽ ഇന്റേണൽ മാർക്ക് പരീക്ഷാ ഭവനിലേക്കുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പരീക്ഷാ ഭവനിലേക്ക് കൊടുക്കണം.

അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

കോളേജിൽ അഡ്മിഷൻ എടുക്കുന്ന എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികലുടെയും വിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകാതെ ടി.സി എടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ റിമാർക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ പേജിന്റെയും താഴെ പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/06</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>GA 1 – General & Academic Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 2 of 5</td></tr>
</table>

<u>ഇലക്ഷൻ</u>

a. സ്റ്റുഡന്റ് യൂണിയൻ ഇലക്ഷൻ

ഓരോ അദ്ധ്യയന വർഷത്തിലും യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ നിർദേശമനുസരിച്ച് യൂണിയൻ ഇലക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇലക്ഷനുവേണ്ടി ഇലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. റിട്ടേണിങ്ങ് ആപ്പീസറെ പ്രിൻസിപ്പാൾ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. റിട്ടേണിങ്ങ് ആപ്പീസർ ഇലക്ഷന്റെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥികൾ നോമിനേഷൻ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറുടെ കൈവശം നല്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർ റിട്ടേണിങ്ങ് ആപ്പീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. നോമിനേഷൻ സമർപ്പിക്കണമെങ്കിൽ 75% ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഫലം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പരീക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും പാസായിരിക്കണം. കൂടാതെ കോളേജ് ആപ്പീസിലും ലൈബ്രറിയിലും കുടിശിക ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. നോമിനേഷൻ പിൻവലിക്കേണ്ട തിയ്യതിയിൽ പിൻവലിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ വാലിഡ് (സാധുവായ) നോമിനേഷൻ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇലക്ഷൻ ആവശ്യമുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ, ക്ലാസ്സ് റൂമുകളിൽ പ്രിസൈഡിങ്ങ് ആപ്പീസറുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ പാർലിമെന്റ് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.ക്ലാസ്സ് റൂമിലെ ഇലക്ഷന്റെ ഫലം ഇലക്ഷന്റെ സമയം കഴിയുമ്പോൾ ക്ലാസ്സ് റൂമിൽ തന്നെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. ക്ലാസ്സ് റൂമിലെ റിസൾട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ പ്രിസൈഡിങ്ങ് ആപ്പീസർ സമർപ്പിക്കണം. അതിനുശേഷം പാർലിമെന്റ് കൂടിയതിനുശേഷം മെയിൻ സീറ്റിലേക്ക് ഇലക്ഷൻ നടത്തി യൂണിയൻ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട യൂണിയൻ അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലെ ഡീൻ ഓഫ് സ്റ്റുഡൻസ് വെൽഫെയർ ആപ്പീസിലേക്ക് അപ്പന്റിക്സ് ഒന്നും, ഫോട്ടോയും അടക്കം അയച്ചുകൊടുക്കണം.

b. അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ ഇലക്ഷൻ

അക്കാദമിക് കൗൺസിലിലേക്കുള്ള ഇലക്ഷൻ യൂണിവേഴേസിറ്റി നോട്ടിഫിക്കേഷൻ വരുമ്പോൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനമേധാവി പ്രിസൈഡിങ്ങ് ആപ്പീസറെ നിയമിക്കുകയും ഇലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപികരിക്കുകയും വേണം. ആൂണിവേഴ്സിറ്റി നിർദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് ഇലക്ഷൻ നടത്തി ബാലറ്റ് പേപ്പർ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയി ലേക്ക് തപാൽ മുഖേന അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

c. കോളേജ് കൗൺസിൽ ഇലക്ഷൻ

കോളേജ് അദ്ധ്യാപകരിൽനിന്നും രണ്ട് പ്രതിനിധികളെ കോളേജ് കൗൺസിലിലേക്ക് തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഇലക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന് പ്രിൻസിപ്പാൾ റിട്ടേണിങ്ങ് ആപ്പീസറെയും കമ്മിറ്റിയേയും നിയമിക്കണം. റിട്ടേണിങ്ങ് ആപ്പീസർ ഇലക്ഷൻ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. നോട്ടിഫിക്കേഷനിൽ പറയുന്ന തിയ്യതിയിൽ നോമിനേഷൻ കൊടുക്കുകയും പിൻവലിക്കുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം വരുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ദീകരിക്കണം. ഇലക്ഷന് ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ഇലക്ഷൻ നടത്തി റിസർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

കോഴ്സ് അഫലിയേഷൻ

എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കും യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽനിന്ന് അഫലിയേഷൻ നിർബന്ധമാണ്. എയ്ഡഡ് കോഴ്സുകൾക്കുമാത്രമേ പെർമനന്റ് അഫലിയേഷൻ ലഭിക്കുകയുള്ളു. പെർമനന്റ് അഫലിയേഷൻ ഇല്ലാത്ത കോഴ്സുകൾക്ക് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ അപേക്ഷിച്ച് പെർമനന്റ് അഫലിയേഷൻ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്വാശ്രയ കോഴ്സുകൾ എല്ലാ വർഷവും Continuation of Provisional Affiliation (CPA) എടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ട സമയത്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ഫീസ് അടച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

റെയിൽവേ കൺസഷൻ

എയ്ഡഡ് കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസ്സിൽ വരുന്നതിനും പോകുന്നതിനും സീസൺ ടിക്കറ്റ് റെയിൽവെ അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. റെയിൽവെയിൽനിന്നും ലഭിച്ച അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം നല്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്പോർട്സ് മത്സരങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും പഠനയാത്രക്കുവേണ്ടിയും കുട്ടികളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് കൺസഷൻ ഫാറം ശരിയാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്

വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും വരുന്ന വിവിധ തരത്തിലുള്ള സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് തന്നിരിക്കുന്ന പ്രഫോർമ്മ തയ്യാറാക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്. മറുപടി ലഭിക്കേണ്ട മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് തെറ്റ് കൂടാതെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

Office Procedure

Section	GA 1
Department	College Office
Files	1. Admission register
	2. Statistics proforma
	3. Students request
	4. Right to Information – Information request,Information register
	5. Internal Mark
	6. Students Union Election- Election notification, Nomination form,Nomination list
	7. Railway Concession form
	8. Affiliation form
	9. Students verification?
	10. Matriculation & Recognition
	11. Migration Certificate
	12.Register to Pareeksha Bhavan

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/07	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
Account Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 15

1. പി.ഡി. ഫണ്ട്

A. **അഡ്മിഷൻ ഫീസ്**

അഡ്മിഷൻ ഫീസ് ഫണ്ടിൽനിന്നും ഐറ്റംസ് വാങ്ങിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ (മറ്റു ഫീസിനങ്ങളിൽനിന്നും വാങ്ങാൻ സാധിക്കാത്ത ജലശുദ്ധീകരണ യന്ത്രം, ഓഡിറ്റോറിയത്തിലേക്കുള്ള കസേരകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ) നിശ്ചിത സമയം വരെ സ്വരൂപിച്ച ഫണ്ടിന്റെ ഒരു ഒന്നിച്ചുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കി തൃശ്ശൂർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആപ്പീസിലേക്ക് പ്രൊപ്പോസൽ അയക്കുന്നു. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആപ്പീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗത്തിന്റെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷന് നോട്ടീസ് നല്കുന്നു. ടെണ്ടേഴ്സ് ആണെങ്കിൽ മിനിമം 15 ദിവസം കണക്കാക്കി പത്രത്തിൽ പരസ്യം നല്കുന്നു. ക്വട്ടേഷൻ വഴിയാണെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷനിൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻസ് നല്കി അവസാന തിയ്യതി അറിയിച്ച് മിനിമം 15 ദിവസത്തിലേക്കായി നോട്ടീസ് ഇടുന്നു. നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷകൾ ഒരു വിദഗ്ദനെകൊണ്ട് ടാബുലേറ്റ് ചെയ്യിച്ച് ടാബുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. തയ്യാറാക്കുന്ന ടാബുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രിൻസിപ്പളിനെ കൊണ്ടും ഒരു വിദഗ്ദനെകൊണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആപ്പീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു.അവിടെനിന്നുള്ള സൂഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം നല്കുന്ന അനുമതി അനുസരിച്ച് ഏറ്റവും താഴ്ന്ന നിരക്കിലുള്ള ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷന് പർച്ചേയ്സ് അനുമതി നല്കുന്നു. ടെണ്ടേഴ്സ് ആണെങ്കിൽ സപ്ലേ എഗ്രിമെന്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഐറ്റംസ് സപ്ലേ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയിൽനിന്നും 5% സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (ഇവിടെ ചെയ്യുന്ന ടെണ്ടേഴ്സ് ലഭിക്കുന്ന രീതി ഇ.എം.ഡി.നിലനിർത്തുന്നു.)

പർച്ചേയ്സ്നോപ്പം 3 പകർപ്പുകൾ ബില്ലിനൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. വാങ്ങിയ സാധനം വിദഗ്ദൻ സൂഷ്മപരിശോധന നടത്തി ബിൽ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ട് പെയ്മെന്റ് നല്കുന്നു. പെയ്മെന്റ് നടത്തുമ്പോൾ passed for payment seal അടിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. പെയ്മെന്റിനൊപ്പം ക്യാഷ് രശീതി വാങ്ങി paid & cancelled seal അടിച്ച് ഇവയെല്ലാം ഫയൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.

<u>കോമൺ പർച്ചേയ്സ്</u>

ഒരു ഐറ്റം പർച്ചേയ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി കോർഡിനേറ്ററിൽനിന്നോ, വകുപ്പ് തലവനിൽ നിന്നോ അപേക്ഷ പ്രിൻസിപ്പാളിന് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കോളേജ് കൗൺസിൽ മീറ്റിങ്ങിൽ അവതരിപ്പിച്ച മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കണം. അതിനോടനുബന്ധമായി പ്രിൻസിപ്പാൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അനുമതി നല്കുന്നു. പിന്നീട് പർച്ചേയ്സിങ്ങ് കമ്മിറ്റി കൂടി ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ നല്കുന്നു. ടെണ്ടേഴ്സ് ആണെങ്കിൽ മിനിമം 15 ദിവസം കണക്കാക്കി പത്രത്തിൽ പരസ്യം നല്കുന്നു. ക്വട്ടേഷൻ ആണെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് 15 ദിവസം കണക്കാക്കി നല്കുന്നു. ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ സഹായത്താൽ സൂഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ടാബുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നല്കുന്നു. തയ്യാറാക്കുന്ന ടാബുലേഷനിൽ പ്രിൻസിപ്പാളും, വിദഗ്ദനും ഒപ്പ് ചാർത്തുന്നു.

അടുത്ത പർച്ചേയ്സിങ്ങ് കമ്മിറ്റികൂടി ടെണ്ടേഴ്സുകളും ടാബുലേഷനും വിലയിരുത്തി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കും ഗുണമേന്മയും വിലയിരുത്തി പർച്ചേയ്സിങ്ങ് സാങ്ഷൻ നല്കുന്നു. പിന്നീട് നല്കുന്ന പർച്ചേയ്സ് ഓർഡേഴ്സിനോടൊപ്പം ടെണ്ടേഴ്സ് ആണെങ്കിൽ സപ്ലൈ എഗ്രിമെന്റും കൂടി വാങ്ങുന്നു. പിന്നീട് ഐറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ ട്രിപ്പിളികേറ്റ് കോപ്പി ബില്ലിന്റെ വാങ്ങുന്നു. ബില്ലിൽ passed for payment seal അടിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പിട്ട് പെയ്മെന്റ്

നല്കുന്നു. പെയ്മെന്റ് നല്കുമ്പോൾ രസീതി വാങ്ങി payment and cancelled seal അടിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പ് ചാർത്തി ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കണം.

B. **ലാബ് ഫീ**

ലാബ് ഫീ ഹെഡിൽ ശേഖരിച്ച ഫണ്ടിൽനിന്നും പർച്ചേയ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ലാബിലേക്ക് Equipments/chemicals വാങ്ങേണ്ട ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നുംവരുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഫണ്ടുകൾക്ക് ചേർന്ന വിധത്തിൽ കോളേജ് കൗൺസിൽ മീറ്റിങ്ങ് കൂടി Tenders /quotation ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു നല്കി ടാബുലേറ്റ് ചെയ്ത് പർച്ചേയ്സിങ്ങിന് അനുവാദം നല്കുന്നു.ഏറ്റവും താഴ്ന്ന നിരക്ക് പാർട്ടിക്ക് പർച്ചേയ്സ് ഓർഡർ നല്കുന്നതോടൊപ്പം സപ്ലേ എഗ്രിമെന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. വാങ്ങുന്ന ഐറ്റംസിനോടൊപ്പം ബില്ലുകളുടെ ട്രിപ്പിലിക്കേറ്റ് പകർപ്പും ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ബിൽ പെയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതോടൊപ്പം രശീതി വാങ്ങി അതും ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.

C. **ലൈബ്രറി ഫീ**

ന്യൂസ് പേപ്പറുകൾ, ജേണൽസ്, സബ്സ്ക്രിഷൻ മുതലായവയ്ക്കുള്ള പേയ്മെന്റ് ലൈബ്രേറിയന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം നല്കുന്നു. ലൈബ്രേറിയൻ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകളുടെ പേയ്മെന്റ് നല്കുന്നു.

D. **മെഡിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫീ**

സർക്കാർ സർവ്വീസിൽനിന്നും ഡോക്ടേഴ്സിനെകൊണ്ട് കുട്ടികളുടെ മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ നടത്തുന്നു.

E. **കലണ്ടർ ഫീ**

കോളേജിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ഹാന്റ്ബുക്ക് രൂപത്തിൽ കോളേജിന്റെ പഠനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരങ്ങൾ (പേര്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ഫോൺ നംപർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.), കലണ്ടേഴ്സ്, എന്റോവ്മെന്റ്സ്, കോഴ്സസ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ലൈബ്രറിയിൽനിന്ന് നല്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിനായി ഒരദ്ധ്യാപകനെ കോ-ഓഡിനേറ്റർ ആയി ക്വട്ടേഷനുകൾ പ്രസ്സിൽനിന്നും വിളിക്കുന്നു. അതിനായി ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് ആദ്യം തയ്യാറാക്കുന്നു. ക്വട്ടേഷനുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കോ-ഓഡിനേറ്റേഴ്സിന്റെ ടാബുലേഷൻ തയ്യാറാക്കി സപ്ലേ എഗ്രിമെന്റ് ഏറ്റവും നിരക്ക് കുറഞ്ഞ പാർട്ടിയുടെ കൈവശത്തിൽനിന്നും വാങ്ങി പർച്ചേയ്സ് ഓർഡർ നൽകുന്നു. ഹാന്റ് ബുക്ക് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ലൈബ്രറി ബിൽ പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നു. രശീതി വാങ്ങി ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.

F. **സ്റ്റേഷനറി ഫീസ്**

സ്റ്റേഷനറി ഫണ്ടിൽനിന്നും ചോദ്യപേപ്പറുകൾ, സ്റ്റേഷനറി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇവ വാങ്ങുന്നതിനായി ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്, ക്വട്ടേഷൻസ്, ടാബുലേഷൻ, എഗ്രിമെന്റ്, പർച്ചേയ്സ് ഓർഡേഴ്സ്, രശീതികൾ, മുതലായവ ആവശ്യമായി വരുന്നു.

G. **അസ്സോസിയേഷൻ ഫീസ്**

അസ്സോസ്സിയേഷൻ ഫണ്ടിൽനിന്നും, ഡിസോൺ, ഇന്റർസോൺ തുടങ്ങിയ കലാപരിപാടകൾക്കുളള ടി.എ./ഡി.എ., ഡിസോൺ മത്സരങ്ങൾക്കുളള ഡാൻസ്, നാടകം, പരിചമുട്ട്, കോൽക്കളി തുടങ്ങിയവ പഠിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാസ്റ്റർ ഫീ എന്നിവയും അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഈ ഫണ്ടിൽനിന്നും നല്കുന്നു. 15,000/- രൂപയ്ക്കു മേലുളള പേയ്മെന്റുകൾ ആണ് വരുന്നതെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ പർച്ചേയ്സ് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

H. **മാഗസിൻ ഫീസ്**

മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു കൺവീനറേയും, വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഒരു ചീഫ് എഡിറ്ററിനേയും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നല്കുന്നു. മാഗസിൻ കമ്മിറ്റി കൂടി മാഗസിൻ പ്രിന്റിങ്ങിന് വരുന്ന പോരായ്മ വരുന്ന തുക സംഭരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പരസ്യം പിടിക്കുവാനുള്ള ബ്രൗഷർ തയ്യാറാക്കുന്നു. തനതുവർഷം മാർച്ച് 31നു മുമ്പ് ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നു. മാഗസിൻ കമ്മിറ്റി കൂടി സ്വീകരിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനുകൾ പരിശോധിച്ച് ടാബുലേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നു. അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള മാഗസിൻ പ്രിന്റിങ്ങിനുള്ള സപ്ലേ എഗ്രിമെന്റ് വാങ്ങി പർച്ചേയ്സ് ഓർഡർ നല്കുന്നു. (ഏറ്റവും താഴ്ന്ന നിരക്ക് തരുന്ന പാർട്ടിക്കാണ് പർച്ചേയ്സ് ഓർഡർ നല്കുന്നത്). മാഗസിൻ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ലൈബ്രറി സ്റ്റോക് രജിസ്റ്ററിൽ സ്റ്റോക് എൻട്രി നടത്തി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നല്കുന്നു. മെയ് 31ന് മുമ്പ് ബിൽ പേയ്മെന്റ് നടത്തി രശീതി വാങ്ങി ഫയൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.

I. **സ്പോർട്സ് ഫീ**

പി.ഡി. സ്പോർട്സ് ഫണ്ട് സാധാരണയായി കായിക മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്പോർട്സ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ് വാങ്ങുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. മത്സരങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുവാൻ പോകുമ്പോൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ടി.എ./ഡി.എ. നല്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ് പർച്ചേയ്സ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പർച്ചേയ്സ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

J. **ഓഡിയോ വിഷ്വൽ ഫീ**

പി.ഡി. ഓഡിയോ വിഷ്വൽ ഫീസ് ഇനത്തിൽ സ്വരൂപിക്കുന്ന തുക ഓഡിയോ വിഷ്വൽ ഇനങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (എൽ.സി.ഡി., ഒ.എച്ച്.പി., ഡി.വി.ഡി., സി.സി. പ്രോജക്ട് തുടങ്ങിയവ) പർച്ചേയ്സ് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് റൂൾസ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

K. **എസ്.എ.എഫ്. (സ്റ്റുഡന്റ് എയ്ഡ് ഫണ്ട്)**

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൈയ്യിൽനിന്നും എസ്.എ.എഫ്. ഇനത്തിൽ വാങ്ങുന്ന തുക ചിലവഴിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ആദ്യം കമ്മിറ്റി കൂടി എങ്ങനെ ഈ തുക കൈക്കാര്യം ചെയ്യണം എന്ന് തീരുമാനമെടുക്കണം. പിന്നീട് ഒരു നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികളെ അറിയിച്ച് വരുമാനത്തിന്റെയും പഠന നിലവാരത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡത്തിൽ തുക തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

L. **സ്പോർട്സ് അഫിലിയേഷൻ ഫീ**

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൈവശത്തിൽനിന്നും സ്പോർട്സ് അഫിലിയേഷൻ ഫീ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫീ ഇനത്തിൽ സ്വരൂപിക്കുന്ന തുക യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് ശേഖരിച്ചിരുന്നത്. ഈ തുക കൃത്യമായി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി അടച്ച് പോരുന്നു. ഇപ്പോൾ ഇതെല്ലാം ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരമാണ് ചെയ്തുപോരുന്നത്.

M. **യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫീ**

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൈവശത്തിൽനിന്നും സ്പോർട്സ് അഫിലിയേഷൻ ഫീ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫീ ഇനത്തിൽ സ്വരൂപിക്കുന്ന തുക യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് ശേഖരിച്ചിരുന്നത്. ഈ തുക കൃത്യമായി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി അടച്ച് പോരുന്നു. ഇപ്പോൾ ഇതെല്ലാം ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരമാണ് ചെയ്തുപോരുന്നത്.

N. **മെട്രികുലേഷൻ ഫീ**

മെട്രികുലേഷൻ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് വിദ്യാർത്ഥികളിൽനിന്ന് ശേഖരിച്ച തുക കൃത്യമായി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് അടച്ചുവരുന്നു.

O. **റെക്കഗനേഷൻ ഫീ**

റെക്കഗനേഷൻ ഇനത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥികളിൽനിന്നും അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് ശേഖരിച്ച തുക കൃത്യമായി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് അടച്ചുവരുന്നു.

P. **യൂണിവേഴ്സിറ്റി പരീക്ഷാ ഫീ**

യൂണിവേഴ്സിറ്റി പരീക്ഷാ ഫീ ഇനത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥികളിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച തുക കൃത്യമായി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് അടച്ചുവരുന്നു.

Q. **വുമൺ സ്റ്റഡി**

വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും, അവരെ നവോത്ഥാനത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിനുമായി ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒത്തൊരുമിച്ച് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് അദ്ധ്യാപകരിൽനിന്ന് കോഡിനേറ്ററെ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

R. **കോസ്റ്റ് ഓഫ് അപ്ലിക്കേഷൻ**

Cost of application headൽ ഗവൺമെന്റ് രസീതി വഴി ശേഖരിക്കുന്ന തുക പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസിലും അതിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായും മാറ്റുന്ന തുക ഗവൺമെന്റിലേക്കും ചലാൻ മുഖാന്തിരം അടക്കുന്നു. Cost of applicationൽ മാനേജ്മെന്റ് വിഹിതം പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് ഇട്ട് പിന്നീട് മാനേജർക്ക് എടുത്ത് നല്കണം.

2. യു.ജി.സി ഓട്ടോണമസ് ഫണ്ട്

യു.ജി.സി. ഓട്ടോണമസ് ഫണ്ട് ഓരോ വർഷത്തേക്കും ലഭിക്കുന്ന യു.ജി.സി. ഓട്ടോണമസ് ഗ്രാന്റ് തുകയിൽ കോളേജിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ അപേക്ഷകൾക്കനുസരിച്ച് സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സിങ്ങ് റൂൾ അനുസരിച്ച് പർച്ചേയ്സിങ്ങ് നടത്തുന്നു. Renovation works, Teachers Training, Soft wares, Disability features മുതലായവക്കായി തുകകൾ ചിലവഴിക്കുന്നു. ഈ കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി ഒരു അദ്ധ്യാപകനെ കോഡിനേറ്റർ ആയി തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു.

3. യു.ജി.സി. ബിവോക് ഫണ്ട്

യു.ജി.സി. ബിവോക്.ൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽനിന്ന് ബി.വോകിന്റെ പേരിൽ നടത്തുന്ന 2 കോഴ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ Lab facilities, Remuneration കൂടാതെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനാവശ്യങ്ങൾക്കായി വേണ്ടിവരുന്ന കമ്പ്യൂട്ടേഴ്സ്, സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ മുതലായവയെല്ലാം ഈ ഫണ്ടിൽനിന്ന് അപേക്ഷകൾക്കനുസരിച്ച് വാങ്ങുന്നു. സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ചാണ് ഇവ വാങ്ങുന്നത്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി ഒരു അദ്ധ്യാപകനെ കോർഡിനേറ്റർ ആയി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

4. റിസേർച്ച് ഫണ്ട്

ഈ കോളേജിലേക്ക് യു.ജി.സി. കൂടാതെ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് (DST, SERB), Kerala Govt. തുടങ്ങിയ ഫണ്ടുകളുപയോഗിച്ച് ഒത്തിരി റിസേർച്ച് പ്രോഗ്രാമുകൾ നടക്കുന്നുണ്ട്. ഇവയിലെല്ലാമായി പർച്ചേയ്സിങ്ങ് നടക്കുന്നുണ്ട്. ഇവയ്ക്കെല്ലാം സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ച് വാങ്ങലുകൾ നടക്കുന്നു.കൂടാതെ Remuneration മറ്റ് പല ചിലവുകളിലേക്കും പേയ്മെന്റ് അതായത് റിസേർച്ച് ഹെഡ്ഡുകളുടെ കോർഡിനേറ്റേഴ്സിന്റെ അപേകൾ അനുസരിച്ച് നൽകി വരുന്നു.

5. KSCSTE Funds

KSCSTE Fundൽ റിസേർച്ചുകൾ ഉണ്ട്. റിസേർച്ച് ഫെലോഷിപ്പുകൾ ഉണ്ട്. റിസേർച്ച് ഫണ്ടുകളിൽ കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ അപേക്ഷകൾക്കനുസരിച്ച് പെയ്മെന്റുകൾ നല്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും പർച്ചേയ്സുകൾ വന്നാൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ച് പർച്ചേയ്സ് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നു. റിസേർച്ച് ഫെലോഷിപ്പ് ഗ്രാന്റുകൾ അപേക്ഷകൾക്കനുസരിച്ച് ആർക്കാണോ നില്കേണ്ടത് അവർക്ക് നല്കുന്നു.

6. Bio-diversity Club Funds

ബയോ-ഡൈവേഴ്സിറ്റി ക്ലബ് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ കേരള ഗവൺമെന്റിൽനിന്നും വരുന്ന തുകകൾ എന്തിനുവേണ്ടിയാണോ വരുന്നത് ആ ആവശ്യത്തിനായി (Seminar, if any programes) അപേക്ഷയനുസരിച്ച് പെയ്മെന്റ് നല്കുന്നു. ഇക്കാര്യങ്ങൾക്ക് നേതൃത്ത്വം നൽകുന്നതിനായി ഒരു അഡ്വൈസറെ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

7. SAI-(Sports Authority of India)

SAI ഫണ്ടിൽവഴി വരുന്ന തുക സ്പോർട്സ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി കോർഡിനറ്റേഴ്സിന്റെ അപേക്ഷകൾക്കനുസൃതമായി സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ചാണ് എല്ലാ ഗുഡ്സ് / എക്യുപ്മെന്റ്സ് വാങ്ങുന്നത്.

8. IQAC

IQAC ഫണ്ടിൽവരുന്ന തുക IQAC ആവശ്യങ്ങൾക്കായുളള അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ചിലവഴിക്കുന്നു.

9. WWS (Walks with Scholar), SSP

WWS/SSP ഫണ്ടിൽവരുന്ന തുകകൾ നേതൃത്ത്വം കൊടുക്കുന്ന കോർഡിനേറ്റർ സർക്കാർ നിർദേശം അനുസരിച്ച് ചിലവഴിക്കുന്നു. കോർഡിനറ്റേഴ്സിന്റെ അപേക്ഷക്കനുസൃതമായി പെയ്മെന്റ് നല്കി വരുന്നു. ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുന്നു.

10. NCC Fund

NCC Commanding Officeൽ നിന്നും വരുന്ന ഫണ്ടുകൾ NCC Officeറുടെ അപേക്ഷ അനുസരിച്ച് Honorarium / Refresher fee/Washing Allowance & Care taker fee തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

11. Sports Hostel

Sports Hostel ഇനത്തിൽ വരുന്ന ഫണ്ടുകൾ അത്ലറ്റിക്സിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കാണ് മിക്കവാറും വരുന്നത്. ആ തുക ഹോസ്റ്റൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഹോസ്റ്റല് വാർഡന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ മാറ്റി നല്കുന്നു.

12. Rusa Fund

Rusa Fund ഫണ്ട് വഴി വരുന്ന തുക കോർഡിനേറ്ററുടെനിർദേശപ്രകാരം, അപേക്ഷയിന്മേലാണ് ചിലവഴിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ വലിയൊരു തുക വനിതാ ഹോസ്റ്റൽ നിർമ്മാണത്തിനാണ് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആയതിന്റെ നിർമ്മാണം ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന നിർമ്മിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചിലവഴിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. പർച്ചെയ്സുകൾ നടത്തേണ്ടി വന്നാൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് റൂൾ അനുസരിച്ചാണ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നത്. മിക്കവാറും PFMS വഴി e-payment ആണ് നടത്തിവരുന്നത്.

13. ASSAP

ASSAP വഴി വരുന്ന തുക കോർഡിനേറ്ററുടെ നിർദേശപ്രകാരം ചിലവഴിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

14. Purchase

(a) Purchaseകൾ നടത്തുമ്പോൾ 15,000/- രൂപ വരെ നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതും Certify ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. Bill Triplicate Copyയിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പ് ചാർത്തി Certify ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. Payment നല്കുമ്പോൾ രസീതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(b) Quotation

15,000/ രൂപ മുതൽ 1,00,000/ രൂപ വരെ ക്വട്ടേഷൻ മുഖാന്തിരം പർച്ചേയ്സ് നൽകാവുന്നതാണ്.

Procedure: -

1. Request Form
2. Quotation Notice
3. Quotations (Minimum 3 Nos.)
4. Tabulation
5. Purchase Order
6. Supply Agreement
7. Bills in Triplicate Copy
8. Receipt

ശേഷം ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.

(c) Tenders

1,00,000/ രൂപ മുതൽ 5,00,000/ രൂപ വരെയുള്ള പർച്ചേയ്സിങ്ങിനാണ് ടെണ്ടർ രീതി സാധാരണയായി ചെയ്യുന്നത്.

Procedure: -
1. Request Form
2. College Council Meeting
3. Administrative Sanction
4. Purchase Committee
5. Tender Notice
6. Tenders
7. Tabulation Statement
8. Purchase sanction.
9. Purchase Order
10. Supply Agreement
11. Bills in triplicate
12. Receipt

ശേഷം ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.

(d) E- Tenders

5,00,000/ രൂപ മേലെയുള്ള ടെണ്ടറുകൽ കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ e-Tender software ഉപയോഗിക്കുന്നു.

15. Cash Collection

Cash Collection Counts വഴി വരുന്ന ഗവൺമെന്റ് ഫണ്ട് ചലാനുകൾ വഴി Tuition Fees, Special Fees, Fines, etc.... നാല് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ട്രഷറിയിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്. അത് കൃത്യമായി ചലാൻ വഴി വരുന്നുണ്ടോ എന്നും വരുന്ന തുക കൃത്യമായി അടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കണം.

16. DCB

ഒരു വർഷം വിദ്യാർത്ഥികളിൽനിന്നും സ്വരൂപിക്കുന്ന ട്യൂഷ്യൻ ഫീസ്, ഫൈൻ മുതലായവയിൽ എത്ര ഒരു വർഷത്തേക്ക് വരുമെന്നും അതിൽ എത്ര അടക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഇനിയെത്ര ബാക്കി ഉണ്ടെന്നും നോക്കി ഉറപ്പ് വരുത്തി ഓരോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സാലറി ബിൽ വഴി ഡി.ഡി.യിലേക്കും, ട്രഷറിയിലേക്കും പോകുന്നു. പ്രസ്തുത കാര്യങ്ങളെല്ലാം ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്..

17. Remittance Certificate

ഒരു മാസം ട്രഷറിയിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്ന ചലാനുകളിൽ ട്യൂഷ്യൻ ഫീസ് ഹെഡിൽ അടയ്ക്കുന്ന ചലാനുകൾ വഴി നടന്ന പെയ്മെന്റുകൾ എല്ലാം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആക്കി ട്രഷറിയിലേക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് അയച്ച് അവർ Verified എഴുതി സീൽ ചേർത്ത് ഒപ്പ് ചാർത്തി ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം Check ചെയ്ത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

18. E-grnt

e-grant വഴി നടക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും Check ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. കുട്ടികളുടെ ഫണ്ട് വരുമ്പോൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ e-grant-ൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്/ഗവൺമെന്റിലേക്ക് ചലാൻ നല്കാവൂ.

19. Scholarships

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി നല്കുന്ന എല്ലാ സ്കോളർഷിപ്പുകളുടെയും ഫണ്ട് ഗവൺമെന്റിൽനിന്നും വരുമ്പോൾ അത് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ തുക പിൻവലിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നല്കാവൂ.

20. LD/ST Grant

LD/ST Grant വരുമ്പോൾ കൃത്യമായി Check ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ തുക പിൻവലിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്/ഗവൺമെന്റിന് നല്കാവൂ.

21. Cash Book

ഈ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വരുന്ന പ്രതിദിന സർക്കാർ വരവ്-ചിലവ് കണക്കുകൾ എല്ലാം തന്നെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട പുസ്തകം നേരിട്ട് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റാണ് ഇപ്പോൾ കൈക്കാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.

കൂടാതെ മേൽ പ്രസ്താവിച്ച എല്ലാ ഫണ്ടുകളുടെയും പാസ്ബുക്കുകൾ / ചെക്ക് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി ചെക്ക് ചെയ്ത് Update ചെയ്ത് നിലനിർത്തി പോരണം. ആമിസ Interestകൾ, entryകൾ പരിശോധിച്ച് ക്യാഷ് ബുക്കിൽ അത് ചേർക്കണം.

List of Records

<table>
<tr><td>Section</td><td colspan="2">Account Section</td></tr>
<tr><td>Department</td><td colspan="2">College Office</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Files</td><td colspan="2">1. Cash book</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. UGC</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. B.Voc.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. RUSA</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. P.D. Special Fees</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. SAI</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Cheque issue Register</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. EMD</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. Tender</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. Quotation</td></tr>
<tr><td colspan="2">11. Purchase</td></tr>
<tr><td colspan="2">12. Green Energy</td></tr>
<tr><td>13. Journalism</td><td rowspan="2">Add-on</td></tr>
<tr><td>14. Seed Production</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/08</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>ES 3 – Establishment Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 1 of 6</td></tr>
</table>

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മേഖലകൾ : മെയിൻ അക്കൗണ്ട്, പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ്, വിവിധ യു.ജി.സി., ഗ്രാന്റുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി/ ഓട്ടോണമസ് പരീക്ഷാവേതനം വിതരണം,കണ്ടിൻജെൻസി/മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, എൻ.സി.സി., എൻ.എസ്.എസ്. സ്പോർട്സ് ഹോസ്റ്റൽ കണക്കുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി യൂണിയൻ ഫീ, സ്പോർട്സ് അഫിലിയേഷൻ ഫീ കണക്കുകൾ

മെയിൻ അക്കൗണ്ട്, പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ തരം തിരിച്ച് ലെഡ്ജർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, വിവിധ യു.ജി.സി. ഗ്രാന്റുകളുടെ കണക്കുകൾ എഴുതി ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കൽ, ട്രഷറിയിൽ അടക്കുന്ന പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് കോളേജ് വക പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് പാസ് ബുക്കിൽ തന്നെ വരവു വയ്ക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ പാസ് ബുക്കിന്റെ ഓരോ മാസത്തേയും വരവ് ചെലവു കണക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട് ട്രഷറിയിലേക്ക് കത്തയക്കൽ, ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി ഫയൽചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, വർഷാവസാനം പി.ഡി. അക്കൗണ്ടുകളുടെ വാർഷികചെലവു കണക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട് കത്തയക്കൽ, ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി ഫയൽചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കൽ, മെയിൻ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുകളുടെ വരവുചെലവു കണക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട് ബാങ്കിലേക്ക് കത്തയക്കൽ, ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി ഫയൽചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കൽ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി/ ഓട്ടോണമസ് പരീക്ഷ നടത്തിന് ആവശ്യമായ സീറ്റിംഗ് അറേഞ്ചുമെന്റ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കൽ, പരീക്ഷാവേതനം വിതരണം ചെയ്യാൻ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അർഹരായവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം അയയ്ക്കൽ, കണ്ടിൻജെൻസി/മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷൻ നോക്കി ടാബുലേഷൻ തയ്യാറാക്കൽ, മെയിന്റനൻസ് പണികളുടെ വൗച്ചറുകൾ ക്രമീകരിക്കൽ, ഗ്രാന്റ് അപേക്ഷ സർക്കാരിലേക്ക്

അയയ്ക്കൽ , സ്പോർട്സ് ഹോസ്റ്റലിൽ പരിശീലനം നല്കുന്ന അദ്ധ്യാപരുടേയും, പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്ന വിദ്യാർഥികളുടേയും ഹാജർ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പു സഹിതം എല്ലാ മാസവും തൃശൂർ ജില്ലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിലേക്ക് അയക്കണം. സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ മെസ് ചാർജ് ഇനത്തിൽ നല്കുന്ന തുക കിഴിച്ച് ബാക്കി പണം ലഭിക്കുന്നതിനായി വർഷാവസാനം മൊത്തം കണക്ക് തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ആ കണക്ക് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിലേക്ക് അയക്കണം. ഓരോ വർഷവും നവംബർ ഒന്നാം തിയ്യതിയിലെ കണക്കു പ്രകാരം കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കണ്ടെത്തി യൂണിവേഴ്സിറ്റി യൂണിയൻ ഫീ, സ്പോർട്സ് അഫിലിയേഷൻ ഫീ എന്നിവയുടെ പണം ട്രഷറി പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഹെഡിൽ അടച്ച് ചലാൻ, സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് സഹിതം യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് അയയ്ക്കൽ, എൻ.സി.സി., എൻ.എസ്.എസ്. എന്നിവക്ക് ആവശ്യമായ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷൻ ഒത്തുനോക്കി ടാബുലേഷൻ തയ്യാറാക്കൽ, ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിച്ച വ്യക്തികളെ ക്വട്ടേഷനിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജോലികൾ ആരംഭിക്കേണ്ട തിയ്യതിയും, ജോലി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തിയ്യതിയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കൽ, ഇവയുടെ ചെലവുകൾ എഴുതി വർഷാവസാനം ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കൽ, മാഗസിൻ, ഹാന്റ്ബുക്ക്, പരീക്ഷകൾക്ക് ആവശ്യമായ വെള്ളക്കടലാസ്, ചോദ്യപേപ്പർ പ്രിന്റിംഗ് എന്നിവക്ക് ആവശ്യമായ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷൻ ഒത്തുനോക്കി ടാബുലേഷൻ തയ്യാറാക്കൽ, ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിച്ച വ്യക്തികളെ ക്വട്ടേഷനിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജോലികൾ ആരംഭിക്കേണ്ട തിയ്യതിയും, ജോലി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തിയ്യതിയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കൽ. ഈ കണക്കുകളെല്ലാം സർക്കാർ ആഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമായതിനാൽ വളരെ സൂക്ഷ്മതയോടും, കൃത്യതയോടും കൂടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കോളേജിൽ ഓരോ ദിവസവും ഉണ്ടാകുന്ന വരവുചെലവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എഴുതുന്ന ക്യാഷ്ബുക്കിനെ ആധാരമാക്കിയാണ് മെയിൻ അക്കൗണ്ട്, പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് എന്നിവയുടെ ലെഡ്ജറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ട്രഷറി ചെക്കുകൾ, സർക്കാർ ഗ്രാന്റുവഴി ലഭിക്കുന്ന

ചെക്കുകൾ, കുട്ടികളിൽ നിന്നും ഫീസ്, ഫൈൻ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പണം, യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ എന്നിവയാണ് വരവുഗണത്തിൽപ്പെടുന്നത്. ചില ചെലവുകൾ മാനേജുമെന്റ് അഡ്വാൻസ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സുഗമമായി നടത്തുകയും പിന്നീട് സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിച്ച് തിരിച്ചു നല്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ശരിയായ വൗച്ചർ/ബിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവ തിയ്യതി അനുസരിച്ച് തരം തിരിച്ച് നമ്പരിട്ട് സൂക്ഷിക്കണം. പി.ഡി. സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് 18 വിഭാഗമായി തരം തിരിയുന്നുണ്ട്. ക്യാഷ്യർ തയ്യാറാക്കുന്ന DFCRB യിൽ നിന്നും ഈ ഹെഡുകൾ കണ്ടെത്തി പി.ഡി. ലെഡ്ജറിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു. എങ്കിൽ മാത്രമേ വർഷാവസാനം ഓരോ പി.ഡി. ഇനത്തിലും വന്നിരിക്കുന്ന തുക കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ നടത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. പ്രധാന ഇനങ്ങളായ ലാബ്, ലൈബ്രറി, സ്പോർട്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി യൂണിയൻ, സ്പോർട്സ് അഫിലിയേഷൻ, മാഗസിൻ, സ്റ്റേഷനറി, കലണ്ടർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങ ളും നടപടിക്രമങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ആഡിറ്റ് വേളയിൽ ഓരോ പി.ഡി. ഇനങ്ങളുടേയും, മെയിൻ അക്കൗണ്ടിന്റേയും വൗച്ചറുകളും, ബില്ലുകളും തരം തിരിച്ച് ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് കൂടി തയ്യാറാക്കി ആഡിറ്റർമാർക്ക് നല്കാൻ തയ്യാറാക്കണം.

<u>നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഃ</u>

ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ/കെമിക്കൽ, ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ, മാഗസിൻ, ഹാന്റ്ബുക്ക്, പരീക്ഷകൾക്ക് ആവശ്യമായ വെള്ളക്കടലാസ്, ചോദ്യപേപ്പർ പ്രിന്റിംഗ് എന്നിവക്കും, എൻ.സി.സി., എൻ.എസ്.എസ്. മെയിന്റനൻസ്, പെയിന്റിംഗ് എന്നീ ജോലികൾക്കും ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കണം, പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പു സഹിതം ഇത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, പൊതുജനങ്ങൾ കാണുംവിധം വിവിധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങ ളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തിയ്യതിയിൽ ലഭിച്ച എല്ലാ ക്വട്ടേഷനുകളും പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട കോ– ഓർഡിനേറ്റർ, സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്

എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അവ തുറന്ന് പരിശോധിച്ച് അതിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ഗുണമേന്മയോടെ നല്കാൻ തയ്യാറായ ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ അംഗീകരിച്ച് ഉറപ്പിക്കുന്നു.

ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജോലികൾ/ഉപകരണങ്ങൾ/കെമിക്കലുകൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട/ എത്തിക്കേണ്ട തിയ്യതി സഹിതം ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ഉറപ്പിച്ച വ്യക്തിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും, ലഭിച്ച സാധനങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ തൃപ്തികരമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ/ കെമിക്കലുകൾ, ലൈബ്രറിപുസ്തകങ്ങൾ, മാഗസിൻ, ഹാന്റ്ബുക്ക്, പരീക്ഷകൾക്ക് ആവശ്യമായ വെള്ളക്കടലാസ് എന്നിവ സ്റ്റോക്കു റജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിന് നല്കുന്നു. ഈ ബില്ലിന്റെ മറുപുറത്ത് സ്റ്റോക്കു റജിസ്റ്റർ പേജ് നമ്പർ എഴുതി തൃപ്തികരമായ വിധം സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയെന്നും, രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. തുടർന്ന് പണം നല്കാൻ അനുമതിക്കായി പ്രിൻസിപ്പാളിന് ബിൽ സമർപ്പിക്കുകയും, അനുമതി ലഭിച്ചാൽ ചെക്കു വഴി പണം നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു. എൻ.സി.സി., എൻ.എസ്.എസ്. മെയിന്റനൻസ്, എന്നിവക്കും ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണം. മെയിന്റനൻസ് ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഓരോ ഘട്ടത്തിലും സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്കിൽ വൗച്ചർ തയ്യാറാക്കി പണം നല്കാൻ അനുമതിക്കായി പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം തുക കൈമാറേണ്ടതാണ്. എൻ.സി.സി., എൻ.എസ്.എസ്. എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ പരേഡ്/ക്യാമ്പ് ദിവസങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്ന ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എൻ.സി.സി./ എൻ.എസ്.എസ്. ആപ്പീസർമാർ ഗുണമേന്മ പരിശോധിച്ച് കുട്ടികൾക്ക് നല്കേണ്ടതും, മെസ് ബിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം തുക കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. സ്പോർട്സ്/കലാമത്സരങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ യാത്രാപ്പടി നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. ഫാറത്തിൽ പേര്, ക്ലാസ് നമ്പർ, മത്സരം നടക്കുന്ന സ്ഥലം, ദൂരം, തിയ്യതിയോടു കൂടിയ കുട്ടികളുടെ ഒപ്പും കോ–ഓർഡിനേറ്ററുടെ ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ ബില്ലുകകളിലെ യാത്രാപ്പടി കണക്കുകൾ കൂട്ടിനോക്കുകയും, കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പ് സഹിതം സൂക്ഷിക്കണം.ഇത്തരം പരിപാടികളിൽ കുട്ടികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനു

മുമ്പ് പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിവങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ് നിർബന്ധമായും കോ– ഓർഡിനേറ്റർ പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

വിവിധ യു.ജി.സി. ഗ്രാന്റുകളുടെ കണക്കുകൾ എഴുതി ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി അവ യു.ജി.സി. യിലേക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അതിനായി ബില്ലുകൾ/ വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വരവ് ചെലവ് കണക്കെഴുതുകയും, ബില്ലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോ– ഓർഡിനേറ്ററുടെ ഒപ്പു സഹിതം പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുകയും വേണം.

ഇവക്കു പുറമേ മാനേജുമെന്റ് നല്കുന്ന ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്, അവയുടെ പലിശ, അദ്ധ്യാപകരുടെ ക്ലബ് വരിസംഖ്യ, ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഫണ്ട് വിഹിതം എന്നിവയുടെ കണക്ക് പ്രതിമാസം തയ്യാറാക്കി തുക ശേഖരിക്കുകയും കണക്ക് സഹിതം പണം ബർസാറച്ചന് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.ഇലക്ട്രിസിറ്റി , ടെലഫോൺ എന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ ഓൺലൈനിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി അടക്കാനുള്ള സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് സഹിതം ബർസാറച്ചന് നൽകണം. കൂടാതെ കോളജിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന വൈദികരുടെ ശമ്പള വിഹിതം ക്രൈസ്റ്റ് ആശ്രമം, തൃശൂർ പ്രൊവിൻഷ്യാൾ ഹൗസ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് അയക്കാൻ പ്രതിമാസം സ്റ്റേറ്റുമെന്‍റ് തയ്യാറാക്കി ബർസാറച്ചന് നൽകണം.

List of Records

Section	ES 3
Department	College Office
Files	1. P.D. A/c for Special Fees
	2. P.D. A/c for Harijan Welfare
	3. P.D. A/c for Caution Money
	4. Sports Hostel
	5. University Union
	6. Sports Affiliation
	7. E-Grantz
	8. University Exam / Autonomous
	9. Receipts &Payments A/c
	10. NSS / NCC
	11. Electricity / Telephone
	12. Contingency/Lab/Library/Maintenance Grant
	13.Monthly statement to Burzar

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/09	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
Supervise Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 9

1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലേയും ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
2. തപാൽ രജിസ്റ്റർ :
   a. കോളേജിലേക്ക് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പേരിൽ തപാൽ വഴി വരുന്ന എല്ലാവിധ കത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, വില്ലേജ്, ഡി.ഡി., ഡി.സി.ആഫീസ് തുടങ്ങി മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നേരിട്ട് കൊണ്ടുവരുന്ന കത്തുകൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന് forward ചെയ്ത് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പ് ലഭിച്ച ശേഷം തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതുന്നു.
   b. പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പ് ലഭിച്ചശേഷം ഏത് വിഭാഗത്തിലേക്കാണ് കൊടുക്കേണ്ടത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് സെക്ഷന്റെ നമ്പർ, തിയ്യതി, സൂപ്രിന്റ് ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതുന്നു.
   c. തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയ എല്ലാ കത്തുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി ഹെഡ് അക്കൗണ്ടിന് കൈമാറുന്നു.
   d. ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എല്ലാ കത്തുകളും വായിച്ച് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അതാത് ക്ലാർക്ക്മാർക്ക് തപാൽ രജിസ്റ്റർ മുഖേന കത്തുകൾ നൽകി അവരുടെ ഒപ്പ് തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തിരിച്ച് വാങ്ങുന്നു.
3. ഹാന്റ്ബുക്ക് (കലണ്ടർ)
   a. ഹാന്റ്ബുക്ക് ഓരോ വർഷവും ജൂൺ മാസത്തിൽ ഒന്നാം വർഷ അഡ്മിഷനോടു കൂടിയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.
   b. ഹാന്റ്ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം ഒരു അദ്ധ്യാപകന് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കും.

c. ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകനെ സഹായിക്കുക എന്നുള്ളതാണ് സൂപ്രിന്റെ ചുമതല. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ (എന്റോവ്മെന്റ്, ജീവനക്കാരുടെ ഫോൺ നംപർ, ഫീസ് ഘടന, കോഴ്സുകളുടെ ലിസ്റ്റ്) ഹാന്റ്ബുക്ക് അച്ചടിക്കാൻ നല്കണം. ഹാന്റ്ബുക്ക് അച്ചടിച്ചതിനുശേഷം ഒരു പകർപ്പ് എടുത്ത് പ്രൂഫ് റീഡിങ്ങ് നടത്തി പരിശോധിച്ച ശേഷം അസൽ ഹാന്റ്ബുക്കിനുവേണ്ടി ഓർഡർ നല്കുന്നു.

d. ഹാന്റ്ബുക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള അദ്ധ്യാപകന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ അച്ചടിച്ചു കൊണ്ടുവന്നാൽ കോളേജ് ലൈബ്രേറിയനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു. ലൈബ്രേറിയൻ മുഖാന്തിരം സ്റ്റോക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

4. അറ്റൻന്റൻസ് റജിസ്റ്റർ & ലീവ്

a. അറ്റൻന്റൻസ് റജിസ്റ്റർ ബുക്ക് അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഉണ്ടായിരിക്കും.

b. അദ്ധ്യാപകരുടെ രജിസ്റ്റർ ബുക്ക് 3 തരത്തിൽ; 1. സയൻസ് വിഭാഗം 2. ആർട്സ് വിഭാഗം 3. ബി.പി.എഡ്. വിഭാഗം.

c. അനദ്ധ്യാപകരുടെ രജിസ്റ്റർ ബുക്ക് 2 തരത്തിൽ; 1. ഓഫീസിനും & ലാബ് സ്റ്റാഫി വിഭാഗം 2. ലൈബ്രറി വിഭാഗം .

d. കാഷ്വൽ ലീവ് എടുക്കുന്നതിന് തലേദിവസം തന്നെ ലീവിനുള്ള അപേക്ഷ നല്കണം. അതിന് സാധിക്കാത്തവർ ഫോൺ മുഖാന്തിരം ലീവാണെന്നുള്ളത് അറിയിക്കണം. ലീവ് കഴിഞ്ഞുവരുമ്പോൾതന്നെ ലീവ് മുൻകൂട്ടി തരാത്തവർ നിർബന്ധമായും തന്നിരിക്കണം.

e. കാഷ്വൽ ലീവിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപോക്ഷ ഫാറത്തിൽ ഡിപ്പാർട്ടുതലവൻ അല്ലെങ്കിൽ സീനിയോരിറ്റി അനുസരിച്ച് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ ഒപ്പ് ചാർത്തണം.

f. LWA, Commuted Leave, HPL, Maternity Leave, Paternity Leave തുടങ്ങിയ ലീവുകൾ എടുക്കുന്നതിനുമുൻപ് ആഫീസിലെ E4 Sectionനിൽ നിന്ന് അതിനുള്ള അച്ചടിച്ച ലീവിന്റെ ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച്, പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുമതി വാങ്ങണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകൾ തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം E4 Sectionലേക്ക് forward ചെയ്യുന്നു.

g. മേൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ലീവുകൾ എടുക്കുമ്പോൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ ലീവ് എടുക്കുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കാഷ്വൽ ലീവ് ആണെങ്കിൽ കാഷ്വൽ ലീവ് എന്ന് നിർദിഷ്ട കോളത്തിൽ എഴുതണം. മറ്റു ലീവുകൾ ഏതാണെന്ന് എഴുതി ലീവ് തുടങ്ങുന്ന തിയ്യതി മുതൽ അവസാനിക്കുന്ന തിയ്യതി വരെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

h. സാലറി ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതോടൊപ്പം കാഷ്വൽ ലീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കൊടുക്കണം. ഇതിനുവേണ്ടി ഓരോ മാസത്തിന്റെയും 16-ാം തിയ്യതി മുതൽ തൊട്ടടുത്ത മാസം 15-ാം തിയ്യതി വരെയുള്ള കാഷ്വൽ ലീവ് ആണ് കൂട്ടി എടുക്കേണ്ടത്.

i. കാഷ്വൽ ലീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ previous month CL + Present month CL കൂടി കൂട്ടി ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

j. കാഷ്വൽ ലീവ് മറ്റ് അവധികളോട് ചേർത്ത് എടുക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല.

k. കാഷ്വൽ ലീവ്, ഓണം വെക്കേഷൻ, അതുപോലെ മറ്റ് ഗവൺമെന്റ് അവധികളോട് കൂടി എടുക്കുമ്പോൾ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

l. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ അദ്ധ്യാപകർ/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്/മെക്കാനിക്ക്/ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് 15 കാഷ്വൽ ലീവ് മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളു. എന്നാൽ ആഫീസ് സ്റ്റാഫിനും ലൈബ്രറി സ്റ്റാഫിനും 20 കാഷ്വൽ ലീവ് വരെയാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

m. അദ്ധ്യാപകർക്ക് ജൂൺ മാസം മുതൽ മാർച്ച് മാസം വരെ 10 ഡ്യൂട്ടി ലീവുകൾ എടുക്കാം. എന്നാൽ ഓൺ ഡ്യൂട്ടി എടുക്കുന്നതിൽ പരിധി നിർദേശിച്ചിട്ടില്ല.

n. മെറ്റേർനിറ്റി ലീവ് 180 ദിവസം അവധി ലഭിക്കും. വെക്കേഷനോടുകൂടിയാണ് പ്രസാവാവുധി വരുന്നതെങ്കിൽ അത് അടക്കം ആണ് 180 ദിവസം കൂട്ടേണ്ടത്. അല്ലാതെ വെക്കേഷൻ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം ആണ് ലീവ് അപേക്ഷ പ്രിൻസിപ്പാൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

o. പെറ്റേർനിറ്റി ലീവ് 10 ദിവസമാണ് ലഭിക്കുക. പ്രസവത്തിന് 10 ദിവസം മുൻപ് മുതൽ പ്രവസവം കഴിഞ്ഞ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത് അവസാനിപ്പിക്കണം. ഈ ലീവ് ഒരു ദിവസമായി എടുക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല. 10 ദിവസം ഒന്നിച്ചാണ് അവധി എടുക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ ക്വാഷ് ലീവ് കൂട്ടി എടുക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല. പെറ്റേർനിറ്റി ലീവിന് വേണ്ടി എടുക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലീവ് എടുക്കുന്ന ആളിന്റെ പേര് ചേർക്കണം.

p. കമ്മ്യൂട്ടട് ലീവ് തുടർച്ചയായി 6 മാസം വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്. 6 മാസത്തിൽ കൂടിയാൽ HRA കിട്ടുകയില്ല.

q. HPL ഒരു വർഷത്തിൽ 20 എണ്ണം ലഭിക്കും. അത് Convert ചെയ്ത് Commuted Leave ആക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്. സർവ്വീസിൽ ചേർന്ന് 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് മാത്രമേ Commuted Leave എടുക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.

r. LWA എടുക്കുന്നതിന് Probation Declare ചെയ്യുന്നതിനുമുൻപ് ആണെങ്കിൽ 90 ദിവസവും Probation ശേഷം ആണെങ്കിൽ 120 ദിവസവും മാനേജർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിൽ കൂടുതൽ LWA വേണമെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റിൽനിന്നും അനുവാദം വാങ്ങണം.

s. Earned Leave, Non Vocation Staffന് ഒരു വർഷത്തിൽ 11 ദിവസത്തിന് 1 എണ്ണം എന്ന രീതിയിൽ വർഷത്തിൽ 33 എണ്ണം കിട്ടും. ഇതിൽ 30 എണ്ണം ഒരു വർഷത്തിൽ സറണ്ടർ ചെയ്ത് ക്യാഷ് ആക്കാം. ബാക്കി വരുന്ന ഈ ലീവ് കൂട്ടി ആകെ 300 എണ്ണം മാത്രമേ നിലനിർത്താൻ കഴിയുകയുള്ളു.ബാക്കിയുള്ള ലീവുകൾ പ്രസ്തുത കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയില്ല. വേക്കേഷൻ സ്റ്റാഫിന് അവധി കാലത്ത് ഏതെങ്കിലും ദിവസം ജോലിക്ക് ഹാജരായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനനുസരിച്ചുള്ള Earned Leave മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു.

5. Half Yearly Staff Return

a. Half Yearly Staff Return തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന Book Model Format ആവശ്യമാണ്. അത് തപാൽ മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ അപേക്ഷിച്ചാൽ ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

b. ഒരു വർഷത്തിൽ 15/1, 16/8 എന്നിങ്ങനെ 2 തിയ്യതികളിലാണ് Staff Return Registrarക്ക് Forward ചെയ്യേണ്ടത്.

c. രണ്ട് വിഭാഗം ആയിട്ടാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഒന്ന് കുട്ടികളുടെ സ്ട്രെങ്ത്ത്, കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ. രണ്ടാമത്തേത് അദ്ധ്യാപകരുടെ ജോലിഭാര വിവരങ്ങൾ.

d. 1-ാം വിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കോളേജിന്റെ മേൽവിലാസം, അടുത്തുള്ള പോസ്റ്റാഫീസും, റെയിൽവെ സ്റ്റേഷനും തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ. തുടർന്ന് താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുംകൂടി ചേർക്കേതാണ്.

e. കോഴ്സുകളുടെ എണ്ണം, യു.ജി./പി.ജി. അതുപോലെ ഈ കോഴ്സുകൾക്ക് ഏത് വർഷം ആണ് അഫലിയേഷൻ ലഭിച്ചത് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് GA1 Sectionൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

f. ഓരോ വിഷയത്തിലും ഉള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അതിൽ ആൺകുട്ടികൾ/ പെൺകുട്ടികൾ എത്ര എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ വിവരങ്ങൾ GA2 Sectionൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേതാണ്.

g. ഓരോ വിഷയത്തിലും ഉള്ള കുട്ടികളുടെ II Language (മലയാളം, ഹിന്ദി, സംസ്കൃതം) എന്നിവ തിരിച്ച് കാണിക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ GA2 Sectionൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

h. Foreign students പഠിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ GA1 Sectionൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

i. Assistant Professor/Associate Professor/Principal തുടങ്ങിയവരുടെ എണ്ണവും ശമ്പള സ്കെയിലും പിന്നെ ആകെ അനുവദിച്ച തസ്തിക എത്ര, ഒഴിവുള്ള തസ്തികകൾ എത്ര, LWA, Approval ലഭിക്കാത്തവർ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ES1 Sectionൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം.

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/09</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>Supervise Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 7 of 9</td></tr>
</table>

j. 2-ാം പാർട്ടിൽ ടീച്ചേഴ്സിന്റെ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് തലത്തിൽ അവരുടെ പേര്, ജനനതിയ്യതി, കോളേജിൽ പ്രവേശിച്ച തിയ്യതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജോലിഭാരം, അനുഭവജ്ഞാനം, വേതന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

k. ഓരോ അദ്ധ്യാപകനും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ അവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് പേര്, ജനനതിയ്യതി, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തിയ്യതി, നിലവിലുള്ള തസ്തിക, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത മുതലായവ ES1 Sectionൽ നിന്നും ശേഖരിക്കണം.

l. അദ്ധ്യാപകരുടെ സേവന സമയത്ത് M.Phil., Ph.D., NET തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ച് Qualification പുതുക്കണം.

m. ജോലി ഭാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ES1 Section-ൽ നിന്നും അതാത് വർഷങ്ങളിൽ ആഗ്സ്റ്റ് 15-ാം തിയ്യതിക്കു മുൻപായി Proforma II-ൽ വാങ്ങണം. ഈ പ്രൊഫോർമ്മ പ്രകാരമാണ് ഓരോ അദ്ധ്യാപകനും എത്ര ജോലി ഭാരം ഉണ്ട് എന്ന് അറിയുക.

n. Proforma-II ES1 Sectionലെ ക്ലാർക്ക് ജൂൺ മാസത്തിൽ കോളേജ് തുറന്നുവരുമ്പോൾ അതാത് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മേധാവി വഴി ശേഖരിച്ചിരിക്കും.

o. എത്ര വർഷം സർവ്വീസ് ആയി എന്നറിയാൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തിയ്യതി മുതൽ Half Yearly Return തയ്യാറാക്കുന്ന സമയം വരെ ഇത് കൂട്ടി എടുക്കണം. ഇതുപോലെതന്നെ വയസ് എത്രയായി എന്നുള്ളത് ജനന തിയ്യതി നോക്കി കൂട്ടി എടുക്കണം.

p. നിലവിലെ തസ്തകയിൽ നിന്ന് (അസി. പ്രൊഫസർ ടു അസ്സോ.പ്രൊഫസർ) മുകളിലേക്കുള്ള തസ്തികയിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള തസ്തികയുടെ കോളത്തിൽ മാറ്റി കൊടുക്കണം.

q. ഈ കോളേജിൽ ജോലിക്കു പ്രവേശിക്കുന്നതിനുമുൻപ് വേറെ ഏതെങ്കിലും ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും എത്ര വർഷം അവിടെ ജോലി ചെയ്തു എന്നുള്ള കാര്യവും നിർദ്ദിഷ്ഠ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

r. സർവ്വീസ് സമയത്ത് LWA എടുത്തിട്ടുങ്കിൽ എത്ര വർഷം എടുത്തു എന്നുള്ള കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തണം.

s. വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ (Increment Date, Basic Salary, DA, AGP, HRA) ES4 Sectionനിൽനിന്നും Half Yearly Return തയ്യാറാക്കുന്ന മാസങ്ങളിലെ സാലറി ബിൽ വാങ്ങി Present Details അടിച്ച് കൊടുക്കണം.

t. Permanent / Temporary ആയി ആണോ ജോലി എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

u. പി.എഫ്. അംഗത്വം എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

v. പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ റിമാർക് കോളത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തിയ്യതി, തസ്തികയുടെ പേര്, അപ്രൂവൽ എവൈറ്റഡ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

w. ഒന്നാമത്തെ പാർട്ടിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റ് ഉണ്ട്. അത് പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പിടണം.

x. ഒരു കവറിങ് ലെറ്റർ പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പിട്ടത് അടക്കം ആണ് Half Yearly Return University Registrarക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

Section	Supervise Section
Department	College Office
Files	1. Half Yearly Return of Aided Teaching Staff
	2. Casual Leave Statement (TS & NTS)
	3. Duty Leave / OD Statement (TS & NTS)
	4. Malayalam Language Development
	5. Attendance Register of TS & NTS (Attendance Marking & Enrolment only)
	6. Attendance Register of part time Research students
	7. Thapal Register
	8.Hand book
	9.Book model format
	10.Leave application form
	11.Salary bill
	12.Proforma II -ESI section

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/10	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
ES 1 – Establishment Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 11

അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനം

അദ്ധ്യാപകർ റിട്ടയർ ചെയ്താലോ , പുതിയ പോസ്റ്റ് ക്രിയേഷൻ ഉണ്ടായാലോ ആണ് സാധാരണ അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനം നടത്തുന്നത്.

1. കൊല്ലവസാനം (മാർച്ച് 15) ന് പ്രഫോർമ 1 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ തയ്യാറാക്കി Concerned Department Head ന് കൈമാറണം.
2. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഹെഡ് പ്രഫോർമ 2 തയ്യാറാക്കുകയും അതോടൊപ്പം പ്രഫോർമ 3 (request letter for new appointment both permanent or Guest) തയ്യാറാക്കി മാർച്ച് 30 ന് മുമ്പ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കണം.
3. പ്രഫോർമ 2 ഉം പ്രഫോർമ 3 ഉം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ ചെക്ക് ചെയ്ത് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഇനീഷ്യലോട് കൂടി പ്രിൻസിപ്പാളിന് forward ചെയ്യുക
4. പ്രിൻസിപ്പാൾ അപ്രൂവലിന് ശേഷം പ്രഫോർമ 3 മാനേജർക്ക് forward ചെയ്യണം. മാനേജർ sanction ചെയ്ത് തിരിച്ചയക്കണം.
5. നിലവിലുള്ള അദാലത്ത് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ വർക്ക് ലോഡ് കണക്കിലെടുത്ത് Concerned Department ൽ മിനിമം 16 പിരീഡ് ജോലിഭാരം ബാലൻസ് ഉണ്ടായാൽ നിയമനം നടത്താം.
6. പ്രിൻസിപ്പാൾ ഉള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഓട്ടോണമസ് കോളേജ് ആയതുകൊണ്ട് പ്രിൻസിപ്പാളിന് ടീച്ചിംഗ് ജോലിഭാരം വേണ്ട.
7. നിയമനം നടത്താൻ Concerned Department ലെ ആ വർഷത്തെ പ്രഫോർമ 1 & പ്രഫോർമ 2 ഉണ്ടാക്കണം.
8. റിട്ടയർമെന്റ് ഒഴിവാണെങ്കിൽ റിട്ടയർ ചെയ്ത അദ്ധ്യാപകന്റെ PPO(Pension Payment order copy) വേണം.

9. ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയെ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം willingness ചോദിച്ച് ഔദ്യോഗിക കത്ത് വിടണം.
10. നോമിനേഷൻ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
11. നോമിനിയുടെ പക്കൽ നിന്ന് കറന്റ് വർഷത്തെ willingness കത്ത് വാങ്ങിക്കണം.
12. ആ കത്ത് പ്രകാരം ആ വർഷത്തേക്കുള്ള എല്ലാ അദ്ധ്യാപക നിയമനവും ടിയാനെ നോമിനിയായി വെക്കാം.
13. ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയെ ഗവൺമെന്റ് അനുവദിക്കാനുള്ള കത്ത് ഡി.ഡി., ഡി.സി. വഴി ഗവൺമെന്റിലേക്ക് അയക്കണം.

    (അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ......................)
14. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും നോമിനിയെ നിയമിക്കാനുള്ള അനുവാദം കിട്ടിയതിനുശേഷം, അതിന്റെ കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും വെച്ച് യൂണിവേഴ്സിറ്റി subject expert നെ കിട്ടുവാനുള്ള കത്ത് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് വിടണം. (അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ......................)
15. ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയെ അനുവദിച്ചാൽ 4 ദിനപത്രങ്ങളിൽ ഒഴിവുകളെ സംബന്ധിച്ച് പരസ്യം നൽകണം. ആ 4 ദിനപത്രങ്ങളും യൂണിവേഴ്സിറ്റി അംഗീകരിച്ചതാവണം.(2 ഇംഗ്ലീഷ്, 2 മലയാളം).
16. ഒഴിവുകളെ സംബന്ധിച്ച് പരസ്യം നൽകി ഒരു മാസം സമയം നൽകി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം.
17. ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയുടേയും, സബ്ജറ്റ് എക്സ്പേർട്ടിന്റേയും സമ്മതം ചോദിച്ച് അധ്യാപക ഇന്റർവ്യൂവിന് തിയതി ഉറപ്പിക്കണം

18. ഇന്റർവ്യൂവിന്റെ തിയതി കാണിച്ച് 2 പേർക്കും ഔദ്യോഗിക കത്ത് അയക്കണം.
19. എല്ലാ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും ഇന്റർവ്യൂവിന്റെ തിയതി കാണിച്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് കത്ത് അയക്കണം.(ചുരുങ്ങിയത് 10 ദിവസം gap ഉണ്ടായിരിക്കണം.) ഇ മെയിൽ അയക്കണം , ഫോൺ ചെയ്ത് പറയണം.

20 കിട്ടിയ അപേക്ഷകൾ List of candidates ൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഇറക്കിയ ഓർഡർ പ്രകാരമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

21 ആവശ്യമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അതിനുശേഷം ഇന്റർവ്യൂ ചെയ്ത് റാങ്ക്ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓർഡർ പ്രകാരം മാത്രമേ മാർക്ക് കൊടുക്കാവൂ.

22 റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് കമ്മ്യൂണിറ്റി, ഓപ്പൺ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തരത്തിലും ഉണ്ടാക്കണം.(പരസ്യത്തിൽ ഉള്ളതുപ്രകാരം.)

23 ഇന്റർവ്യൂ കഴിഞ്ഞാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ്, റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡിലെ എല്ലാവരുടേയും ഒപ്പ് എല്ലാ പേജിലും ഉണ്ടാകണം.ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയുടെ സീലോടു കൂടിയ ഒപ്പ് ആണ് വേണ്ടത്.

24 സെലക്ഷൻ ലഭിക്കുന്ന അധ്യാപകരെ രജിസ്റ്റേർഡ് കത്ത് മുഖാന്തിരം അറിയിക്കണം.

25 ടിയാന് ജോയിൻ ചെയ്യുവാൻ സമ്മതമില്ലെങ്കിൽ വിസമ്മത പത്രം വാങ്ങിച്ച് അടുത്ത റാങ്കുകാരനെ നിയമിക്കാം.

26 ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന ദിവസം തന്നെ 100/ രൂപയുടെ ബോണ്ട് പേപ്പർ അധ്യാപകരുടെ സ്വന്തം പേരിൽ വാങ്ങിപ്പിക്കണം.

27 നിയമന ഉത്തരവ് ,ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കണം.

28 ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം യൂണിവേഴ്സിറ്റിക്ക് നിയമനാംഗീകാരത്തിന് അയക്കണം. (അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ........................)

29 യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം കിട്ടിയതിന് ശേഷം ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഡി.ഡി. യിലേക്ക് ആദ്യ ശമ്പള ബില്ല് അയക്കണം.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/10	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
ES 1 – Establishment Section	Date: 10/06/2021	Sheet 5 of 11

അനദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനം

1. അനധ്യാപകരെ റിലീവ് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവിലേക്കാണ് നിയമനം നടത്തുക.
2. പ്രമോഷൻ സിസ്റ്റം ആയതുകൊണ്ട് സാധാരണയായി ഓഫീസ് അററൻഡൻറ് തസ്തികയിലേക്കാണ് പുതിയതായി നിയമനം നടത്തുക.
3. ഓഫീസ് അററൻഡൻറിൽ നിന്ന് പ്രമോഷൻ കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെ അപ്രൂവൽ കിട്ടിയതിനുശേഷമാണ് നിയമനം നടത്തുക.
4. മുതിർന്ന തസ്തികയിലേക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലുള്ള ആളുടെ റിട്ടയർമെന്റ് ഓർഡർ കിട്ടിയതിനുശേഷം നിയമനം നടത്താം. പ്രമോഷൻ ആണെങ്കിൽ ആദ്യ ഓർഡർ കിട്ടിയിരിക്കണം.
5. ഇപ്പോഴത്തെ നിയമനുസരിച്ച് ഇന്റർവ്യൂവിന് ഗവൺമെന്റ് സാങ്ക്ഷൻ ചെയ്താൽ മാത്രമേ പരസ്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
6. ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയെ മാനേജ്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്തതിന് ശേഷം ടിയാന്റെ willingness ചോദിച്ച് ഔദ്യോഗിക കത്ത് അയക്കുന്നു. അതിൽ നോമിനേഷൻ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
7. നോമിനിയുടെ പക്കൽ നിന്ന് കറന്റ് വർഷത്തെ willingness കത്ത് വാങ്ങണം.
8. ആ കത്ത് പ്രകാരം ആ വർഷത്തേക്കുള്ള എല്ലാ അനധ്യാപക നിയമനങ്ങളിലും ടിയാനെ നോമിനിയായി തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
9. ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയെ ഗവൺമെന്റ് അനുവദിക്കാനുള്ള കത്ത് ഡിഡി- ഡിസി വഴി ഗവൺമെന്റിലേക്ക് അയക്കണം.(ഉൾപ്പടുത്തേണ്ട രേഖകൾ ....)
10. ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയെ അനുവദിച്ചാൽ 4 ദിനപത്രത്തിൽ ഒഴിവുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരസ്യം നൽകണം. ദിനപത്രങ്ങൾ യൂണിവേഴ്സിറ്റി അംഗീകരിച്ചതാകണം. (2 മലയാളം & 2 ഇംഗ്ലീഷ്).
11. ഒഴിവുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരസ്യം നൽകി ഒരു മാസം സമയം നൽകി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം.
12. ഗവൺമെന്റ് നോമിനി സമ്മതം ചോദിച്ച് അനധ്യാപക ഇന്റർവ്യൂവിന് തിയതി ഉറപ്പിക്കണം.

13. ഇന്റർവ്യൂ തിയതി കാണിച്ച് നോമിനിക്ക് ഔദ്യോഗിക കത്ത് അയക്കണം.
14. എല്ലാ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും ഇന്റർവ്യൂ തിയതി കാണിച്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് കത്ത് അയക്കണം. (ചുരുങ്ങിയത് 10 ദിവസം വ്യത്യാസം ഉണ്ടാവണം.) ഇ മെയിൽ, ഫോൺ ചെയ്ത് പറയണം.
15. കിട്ടിയ അപേക്ഷകൾ list of candidate ൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
16. ഇന്റർവ്യൂ ചെയ്ത് റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. യൂണിവേഴ്സിറ്റി & ഗവൺമെന്റ് നിയമമനുസരിച്ച് മാത്രമേ മാർക്ക് കൊടുക്കാവൂ.
17. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് community, open എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തരത്തിലും ഉണ്ടാക്കണം.(പരസ്യത്തിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം).
18. ഇന്റർവ്യൂ കഴിഞ്ഞാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ്, റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡ് (ഗവ. നോമിനി,മാനേജ്മോന്റ് നോമിനി, പ്രിൻസിപ്പാൾ) ലോ എല്ലാവരുടേയും ഒപ്പ് എല്ലാ പേജിലും ഉണ്ടാവണം.ഗവൺമെന്റ് നോമിനിയുടെ സീലോടു കൂടിയ ഒപ്പ് ആണ് വേണ്ടത്.
19. സെലക്ഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ രജിസ്റ്റേർഡ് കത്ത് മുഖാന്തിരം അറിയിക്കണം.
20. ടിയാന് ജോയിൻ ചെയ്യാൻ സമ്മതമില്ലെങ്കിൽ വിസമ്മത പത്രം വാങ്ങി അടുത്ത റാങ്ക്കാരെ നിയമിക്കാം.
21. ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന ദിവസം തന്നെ 100 രൂപയുടെ ബോണ്ട് പേപ്പർ സ്വന്തം പേരിൽ വാങ്ങിപ്പിക്കണം.
22. നിയമന ഉത്തരവ്, ജോയിൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കണം.
23. ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഡിഡി വഴി ഡിസിയിലേക്ക് നിയമനാംഗീകാരത്തിന് അയക്കണം.(ഉൾപ്പടുത്തേണ്ട രേഖകൾ ....)
24. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം കിട്ടിയതിനുശേഷം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഡിഡിയിലേക്ക് ആദ്യ ശമ്പള ബില്ലിനായി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് കൈമാറണം.

പെൻഷൻ (അധ്യാപകർ & അനധ്യാപകർ)

1. പെൻഷൻ ആകുന്നതിന് 1 വർഷം മുമ്പ് തുടങ്ങി പെൻഷൻ പ്രപോസൽ അയക്കാം.
2. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പി.എഫ്. ക്ലോസ് ചെയ്ത് പെൻഷൻ പ്രപോസൽ അയക്കുവാൻ പ്രിൻസിപ്പാളിന് അപേക്ഷ കൊടുത്താൽ മാത്രമേ പെൻഷൻ പ്രപോസൽ അയക്കാവൂ
3. വ്യക്തിപരമായ പ്രഫോർമ ടിയാനിൽ നിന്ന് ഫിൽ ചെയ്ത് വാങ്ങണം.പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടൊ single (8 nos.) , with wife (3 nos.) വാങ്ങിക്കണം.
4. ഗവൺമെന്റ് സൈറ്റ് "PRISM" ആണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലെ സൈറ്റ്. അതിൽ കയറി താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റെപ്പുകൾ ചെയ്യണം.

   Open "PRISM" click

   "Login" click

   "Login"

   "Registration" first click

   റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പെൻ നമ്പർ, ജനനതിയതി, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവയും sanctioned authority "Retiring person" എന്ന് എന്റർ ചെയ്യണം. ബാക്കിയുള്ള കാര്യങ്ങൾ എന്റർ ആകുവാൻ "same as spark" എന്ന് click ചെയ്യണം.

റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ രജിസ്റ്റേർഡ് മൊബൈലിൽ OTP വരും. ആ OTP എന്റർ ചെയ്താൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഭാഗം കഴിഞ്ഞു. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ മൊബൈൽ ഫോണിൽ Username , password വരും.

"Login"

ഈ ഭാഗത്ത് Username , password എന്റർ ചെയ്യണം. സ്ക്രീനിൽ റിട്ടയർ ചെയ്ത വ്യകതിയുടെ ഫോട്ടോ ഉള്ള page കാണാം. അതിൽ Dash board ന്റെ മുകളിലായി “Pension e-filing” click.

(ഒരു പ്രാവശ്യം e-filing കയറി ഡാറ്റാ എന്റർ ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്ത് Exit പോയാൽ വീണ്ടും enter ചെയ്യുവാൻ processing ൽ click ചെയ്ത് application enter ചെയ്ത് പോകണം.)

Screen ൽ 9 (I,II,.............IX) വരെ ഓരോന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് എല്ലാം സേവ് ആക്കണം.

I. എല്ലാം എന്റർ ചെയ്താൽ proceed click ചെയ്യണം.പിന്നീട് രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കും.

   (ഒന്നാമത്തേതിൽ, House No., Appointment in parent department, PAN, Aadhar No. _(Date of retirement, e-mail., Phone No.)_ ഒഴികെ ബാക്കിയെല്ലാം ഓട്ടോമാറ്റിക്ക് ആയി എന്റർ ചെയ്യണം.

II. രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ 4 കാര്യങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്

   1. ഫാമിലി പെൻഷന്റെ കാര്യങ്ങൾ

      പെൻഷനിൽ ആരെയാണോ നോമിനിയായി വെക്കുന്നുത് അയാളുടെ കാര്യങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യണം.

   2. Nomination for TLA

      ഇതിൽ നോമിനിയുടെ കാര്യങ്ങൾ first അതിൽ വീണ്ടും നിയുക്ത നോമിനി മരിച്ചാൽ ആർക്കു അവകാശം എന്ന് കൂടി എന്റർ ചെയ്യണം. സാധാരണയായി മക്കൾക്ക് ആണ് equal share ½, 1/3.

3. Nomination for DCRG

   ഇതിൽ നോമിനിയുടെ കാര്യങ്ങൾ first അതിൽ വീണ്ടും നിയുക്ത നോമിനി മരിച്ചാൽ ആർക്കു അവകാശം എന്ന് കൂടി എന്റർ ചെയ്യണം. സാധാരണയായി മക്കൾക്ക് ആണ് equal share ½, 1/3.

4. Nomination for Commutation

   ഇതിൽ നോമിനിയുടെ കാര്യങ്ങൾ first അതിൽ വീണ്ടും നിയുക്ത നോമിനി മരിച്ചാൽ ആർക്കു അവകാശം എന്ന് കൂടി എന്റർ ചെയ്യണം. സാധാരണയായി മക്കൾക്ക് ആണ് equal share ½, 1/3.

   പിന്നീട് മൂന്നാമത്തെ ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കും.

III. മൂന്നാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ photos upload ചെയ്യണം. അതിനായി വിരമിക്കുന്ന വ്യകതിയുടെ single photo, photo with wife, signature, thumb etc. ആദ്യമേ തന്നെ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഒരു ഫോൾഡർ ആക്കി desktopൽ സേവ് ചെയ്യണം.

   പിന്നീട് അവ ഓരോന്നും choose file ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ആക്കണം.

   Commutation ൽ yes എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് percentage 40 ആക്കണം.

   Name of treasury enter ചെയ്ത് proceed ചെയ്ത് അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പോകണം.

IV. ഇതിൽ ഫാമിലി വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യണം. വീട്ടിൽ എത്ര പേർ ഉണ്ടോ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ add ചെയ്യണം.പിന്നീട് പ്രോസീഡ് ചെയ്ത് അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പോകണം.

V. ലോൺ വിവരങ്ങൾ സാധാരണയായി ഒന്നുമില്ല. proceed ചെയ്ത് അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പോകാം.

VI. ഇതിൽ date of appointment ,retirement ,superannuation എന്നിവ Checkചെയ്യണം.അഡീഷണൽ സർവ്വീസ് / LWA എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്റർ ചെയ്ത് proceed ചെയ്യണം.

VII. ഇതിൽ പെൻഷൻ റൂൾ KSR

Nature of Pension : Ordinary/service pension

Class of pension : Superannuation pension

Pay revision status : TS AUGC/2006 Addl

NTS 10/Kerala/2014 എന്നുമാണ്

എന്റർ ചെയ്യുന്നത്. കാറ്റഗറി, revision GF index ൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല

VIII . ലാസ്റ്റ് 10 മാസത്തെ emolment എന്റർ ചെയ്യണം.

IX. Q.S, Last pay+ DA, last BP ,com. factor deduct from DCRG സാധാരണയായി 0 ആണ് എന്നിവ എന്റർ ചെയ്യണം. ഇതിൽ proposed pension തുടങ്ങി എല്ലാം automatic ആയി വരും. അത് ചെക്ക് ചെയ്ത് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഈ ഘട്ടത്തിൽ "End" → view draft →click ചെയ്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുത്ത് ചെക്ക് ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം ഡ്രാഫ്റ്റ് കറക്ട് ആണെങ്കിൽ "yes" click ചെയ്യണം. പിന്നീട് "declaration" കാണും. അതിൽ (√)ചെയ്യണം. Send to Head office , Department of Education (Collegiate) officer "P.M. Government College Chalakudy- Asso. Prof- Jojomon N.A.

(ഇപ്പോഴത്തെ D.D ആണ്. D.D മാറുമ്പോൾ officer name change ആകും.) e-sign √ ചെയ്യണം. പിന്നീട് submit ചെയ്താൽ വിരമിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ രജിസ്റ്റേർഡ് മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരും. OTP ടൈപ്പ് ചെയ്ത് submit ചെയ്താൽ submit ആകും.

List of Records

Name	Sri. Antony K.D.	
Department	Office	
Files	1. Teaching Correspondence	Teaching Staff
	2. Teaching approval orders & promotion orders	
	3. UGC Fixation & Advance increment File	
	4. CAS Promotion	
	5. Pension	
	6. Teaching Approval for appointment (CSR)	
	7. Election File	
	8. LWA File	
	9. Government Orders	
	10. University Orders	
	11. Work Load	
	12. FDP Files	
	13. Guest Lecturers	
	1. NTS Correspondence	Non-teaching Staff
	2. NTS Approval orders & promotion order	
	3. Pension	

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/11	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 6 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 5

T C supply for pass out students

1. ടി സി അതാതു കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളു. മറ്റു വ്യക്തികളുടെ കയ്യിൽ കൊടുക്കാൻ പാടില്ല.
2. Current year pass out ആയ കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ടി സി അടിച്ചു വച്ചിട്ടുണ്ടാവുകയുള്ളു.., ഡിഗ്രി ന്നത് സെമസ്റ്റർ കുട്ടികൾക്കും പി ജി ർത് സെമസ്റ്റർ കുട്ടികൾക്കും മാത്രമേ ടി സി അടിച്ചു വച്ചിട്ടുണ്ടാവുള്ളു. അല്ലാത്ത കുട്ടികൾക്ക് അവർ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ ടി സി അടിച്ചു കൊടുക്കുമായുള്ളു.
3. കുട്ടികൾ ടി സി വാങ്ങുമ്പോൾ ടി സി ഫോമിൽ ക്യാഷെയർ, പ്രിൻസിപ്പൽ, അതാതു ടെപർത്മെന്റ്, ലൈബ്രറി, ഹോസ്റ്റൽ ആണെങ്കിൽ അവിടെ നിന്നും സൈൻ ഉണ്ടോ എന്നും നോക്കണം.
4. എല്ലാ സെക്ഷനിലെയും സൈൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ടി സി കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളു.
5. ടി സി ഫോം അടിച്ചു വച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ പേരും , ക്ലാസ് നമ്പറും നോക്കി ടി സി യും കോണ്ടാക്ട് സെർടിഫിക്കറ്റും എടുത്തു ടി സി യുടെ പകുതി കീറി ലെഫ്റ് പാർട്ടിന്റെ പുറകിൽ കുട്ടികളെ കൊണ്ട് Received ഓൾ മൈ ഡോക്യൂമെന്റസ് എന്ന് എഴുതി ഒപ്പും പേരും, തീയതി എഴുതി വാങ്ങി ഒപ്പു ഇടാത്ത പട്ടയം കോണ്ടക്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , പ്ലസ് ടു മാർക്ലിസ്റ്റും കൂടി, കൊടുക്കണം.
6. പി ജി students ആണെങ്കിൽ ഡിഗ്രിയുടെ പ്രൊവിഷൻ സെർടിഫിക്കറ്റും കണ്സോളിഡേറ്റഡ് മാർക്ക് ലിസ്റ്റുണ് ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത്.
7. കൊടുത്ത ടി സി കളുടെ പകുതി ഭാഗങ്ങൾ നമ്പർ ഓർഡർ ആക്കി വയ്ക്കണം. ഇത് 100 നമ്പർ വീതമുള്ള ബുക്കുകൾ ആക്കി സൂക്ഷിക്കണം. ടി സി ഫോറം സൂക്ഷിക്കണം.

8. Pervious year പാസ് ആയ കുട്ടികൾ ടി സി ക്കു വരുമ്പോൾ ടി സി ഫോമിൽ നിന്നും അഡ്മിഷൻ നമ്പർ നോക്കി ഏതു വർഷം ആണ് അഡ്മിഷൻ എടുത്തത് എന്ന് നോക്കി അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ എടുത്തു ടി സി നമ്പർ കണ്ടു പിടിച്ച ശേഷം പഴയ ടി സി ബുക്കിൽ നിന്നും എടുത്തശേഷം ടി സി കൊടുക്കണം
9. ഏതെങ്കിലും കാരണ വശാൽ കുട്ടിക്ക് ടി സി വാങ്ങാൻ വരൻ പറ്റിയില്ല എങ്കിൽ ആ കുട്ടിയുടെ അഡ്രസ്സിൽ മാത്രം അയച്ചു കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളു.
10. **<u>ടി സി അയച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്</u>**

    കുട്ടിയുടെ റിക്വസ്റ്റ് ലെറ്ററിൽ പ്രിൻസിപ്പാളുടെ സൈൻ വാങ്ങണം. ടി സി ഫോം അക്കൗണ്ട് ക്ലോസെ ചെയ്തു ടെപർത്മെന്റ്, ലൈബ്രറി, പ്രിൻസിപ്പൽ എന്നിവരുടെ സൈൻ വേണം. പോസ്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പണം അടച്ച റെസിപ്റ്.
11. Tc registered with ad അയക്കേണ്ടത്. ടി സി അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ register ചെയ്തു അയച്ചതിന്റെ സ്ലിപ് കോപ്പി, റിക്വസ്റ്റ് ലെറ്റർ എന്നിവ എടുത്തു ടി സി യുടെ പകുതി പാർട്ടിന്റെ പുറകിൽ (ഓഫീസ് കോപ്പി) യുടെ ഒട്ടിച്ചു വയ്ക്കണം., എ ഡി കാർഡ് തിരിച്ചു വരുമ്പോൾ അതും സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കണം.
12. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി സി കൊടുക്കുന്നു എങ്കിൽ ആ കുട്ടിയുടെ കയ്യിൽ നിന്നും ടി സി യുടെ പുറകിൽ received duplicate t c എന്ന് എഴുതി ഒപ്പു വാങ്ങണം.
13. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി സി യുടെ മുകളിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എന്ന് ചുവന്ന മഷിയിൽ മാർക്ക് ചെയ്യണം, പഴയ ടി സി നമ്പർ., പുതിയ ടി സി യുടെ മുകളിലും., പുതിയ ടി സി നമ്പർ നമ്പർ പഴയ ടി സി യിലും എഴുതണം.

<u>Casual leave mark ചെയ്യണം</u>

Self-financing section ലെ Teaching and Non-teaching causcal leave mark കൂടെ ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഉണ്ടാകും. ഈ ഫോമുകൾ വേറെ വേറെ ഫയൽ ആയി സൂക്ഷിക്ക ണം.

CONSOLIDATED MARK LIIST AND PROVISION CERTIFICATE

Current year pass ആയ കുട്ടികളുടെ consolidated മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് അതാതു department കളിലേക്ക് കൊടുത്തു വിടണം. അതിനു ശേഷം ഒന്നോ രണ്ടോ മാസം കഴിയുമ്പോൾ കുട്ടികൾ കൊണ്ടുപോയി കഴിഞ്ഞു ബാക്കി സർടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചു ഓഫീസിൽ കൊണ്ട് വന് സൂക്ഷിക്കണം. കുട്ടികൾ വരുമ്പോൾ ഹാൾ ടിക്കറ്റ് നോക്കി മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ facing ഷീറ്റിൽ ഒപ്പു വാങ്ങി മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് കൊടുക്കാം. പി ജി കുട്ടികളുടെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ ഡിപ്പാർട്മെന്റുകളിലേക്കു കൊടുത്തു വിടാറില്ല ഡിഗ്രി കുട്ടികളുടെ പ്രൊവിഷണൽ സർടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസ് സൂക്ഷിക്കണം. 170 രൂപ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ചു രശീതി കാണിച്ചാൽ മാത്രമേ സർടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കകയുള്ളു. പി ജി കുട്ടികളുടെ പ്രൊവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് convocation നു മാത്രമേ കൊടുക്കൂ. Convacation നു വരാത്ത കുട്ടികളുടെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റും പ്രൊവിഷണൽ സർടിഫിക്കറ്റും ഡിപ്പാർട്മെന്റിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഓഫീസിൽ കൊണ്ടുവന്നു സൂക്ഷിക്കണം. അവർക്ക് convocation കൂടിയുള്ള രൂപയാണ് അടക്കേണ്ടത്. കുട്ടികളല്ലാതെ വീട്ടിൽ നിന്നും മറ്റാരെങ്കിലും മാർക്ക് ലിസ്റ്റിനോ സർടിഫിക്കറ്റിനോ വന്നാൽ കുട്ടിയുടെ റിക്വസ്റ്റ് ലെറ്റർ അതിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ സൈൻ വേണം. ഏതെങ്കിലും സെമസ്റ്റർ ന്റെ ഒറിജിനൽ ഹാൾ ടിക്കറ്റും വേണം. എന്നാൽ മാത്രമേ സർടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുവാൻ പാടുള്ളു. അഡ്മിഷൻ കഴിയുമ്പോൾ ഡിഗ്രി കുട്ടികളുടെ പ്ലസ് ടു മാർക്ക് ലിസ്റ്റും പി ജി കുട്ടികളുടെ ഡിഗ്രി consolidated മാർക്ക് ലിസ്റ്റും Provisional mark list ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഇവിടെ വച്ചിരിക്കുന്ന മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ തിരിച്ചു വാങ്ങാൻ വരുമ്പോൾ കുട്ടികൾ റിക്വസ്റ്റ് ലെറ്റർ കൊണ്ടുവരണം. അതിൽ പ്രിസിപ്പലിന്റെ സൈൻ വാങ്ങണം. ഡിഗ്രി കുട്ടികൾ ആണെങ്കിൽ 510 രൂപയും പി ജി കുട്ടികൾ ആണെങ്കിൽ 1010 രൂപയും ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ച റെസിപ്റ്റ്ളും റികa സ്റ്റ് ലെറ്ററും കൂടി പിന് ചെയ്തു റെസിപ്റ് കാണിച്ചു അടച്ച രൂപ തിരികെ വാങ്ങാം. സ്ഥാനത്തു മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ കൊടുക്കാം. തിരിച്ചു മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ തരുമ്പോൾ request letter and receipt എടുത്തു ലെറ്ററിന്റെ പുറകിൽ received ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് എഴുതി ഒപ്പും date ഇട്ടു കൊടുക്കണം. ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും Receipt കാണിച്ചു അടച്ച രൂപ തിരികെ വാങ്ങാം. കോഴ്സ് കഴിഞ്ഞ കുട്ടികൾക്ക് മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് മാത്രം തിരികെ

കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി സി യുടെ ഒപ്പം മാത്രമേ mark list കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. Private ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എക്സാം എഴുതുന്ന കുട്ടികൾ അവരുടെ സെന്റർ ക്രൈസ്റ്റ് കോളേജ് വയ്ക്കുമ്പോൾ അവരുടെ യൂണിവേഴ്‌സിറ്റി ceritificate നമ്മുടെ കോളേജിലേക്കാണ് വരിക. ആ കുട്ടികൾ മാർക്ക്ലിസ്റ് വാങ്ങാൻ വരുമ്പോൾ അവരുടെ ഹാൾ ടിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും കൊണ്ടുവന്നിരിക്കണം, മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ ഒപ്പം വരുന്ന മെയിൻ ഷീറ്റിൽ അവരെ കൊണ്ട് സൈൻ ചെയ്യിച്ചു mark list കൊടുക്കാം. മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ അറ്റെസ്റ് ചെയ്യാൻ കൊണ്ട് വരുമ്പോൾ ഒറിജിനൽ സീലും വച്ചതിനു ശേഷം അറ്റെസ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാതെ നെറ്റിൽ നിന്നും എടുത്തു കൊണ്ട് വരുന്ന കോപ്പി true കോപ്പി സീൽ വയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല, Net കോപ്പി സീൽ ആണ് വയ്ക്കേണ്ടത്. അഡ്മിഷൻ എടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എല്ലാം ക്ലാസ് നമ്പർ അനുസരിച്ചു ഓർഡർ ആക്കി കെട്ടി സൂക്ഷിക്കണം. ടി സി യും ., Contact സർട്ടിഫിക്കറ്റും ക്ലാസ് നമ്പർ ഓർഡർ ആക്കി ഓരോ വർഷത്തെയും സൂക്ഷിക്കണം.

STORE

സ്റ്റോക്ക് തീരുന്നതു അനുസരിച്ചു സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങുമ്പോൾ purchase ഫോമിൽ എഴുതി ഓഫീസ് സുപീരിഡിന്റെന്റിന്റെ സൈൻ വാങ്ങി., ബർസാർ അച്ചന്റെ സൈൻ വാങ്ങി pruchase ചെയ്യുന്ന ആൾക്ക് കൊടുക്കണം. സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങി വരുമ്പോൾ ചെക്ക് ചെയ്തു purchase ബില്ലിന്റെ കോപ്പിയും., purchase ഫോമിന്റെ കോപ്പിയും ഫയൽ ചെയ്യണം. സാധനങ്ങൾ അലമാരിയിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കണം. താക്കോൽ ....കീപ് ചെയ്യണം. Stationary items department കളിലേക്ക് കൊടുക്കണമെങ്കിൽ material requisition form കൊണ്ടുവരണം. .Aided ആണെങ്കിൽ ഫോം H O D , പ്രിൻസിപ്പൽ എന്നിവരുടെ സൈൻ വാങ്ങണം. Store നിന്നും സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങുമ്പോൾ receiver സൈൻ ചെയ്യണം. Self Department ആണെങ്കിൽ co ordinator ടെയും Bursar ന്റെയും sign വേണം .Material Requistion form file ചെയ്യണം.

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/11</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>GA 6 – Self-financing Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 5 of 5</td></tr>
</table>

Office Procedure

<table>
<tr><td>Name</td><td>Smt. Julie K. Joy</td></tr>
<tr><td>Department</td><td>Enquiry Section</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Files</td><td>1. Casual Leave File (Self-financing)</td></tr>
<tr><td>2. Duty Leave file (Self-financing)</td></tr>
<tr><td>3. Material Requisition file</td></tr>
<tr><td>4. Purchase bill file</td></tr>
<tr><td>5. Notice File</td></tr>
<tr><td>6. TC form</td></tr>
<tr><td>7. TC book</td></tr>
<tr><td>8. Purchase form</td></tr>
</table>

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/12	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 1 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 10

COURSE CERTIFICATE / FEE STRUCTURE CERTIFICATE/ MIGRATION CERTIFICATE / BACK LOG CERTIFICATE / RECOMMENDATION LETTER

വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ അപേക്ഷ എഴുതി പ്രിൻസിപ്പാളിനെ കാണിച്ചു ഒപ്പ് വാങ്ങണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടക്കണം. അപേക്ഷയും ഫീസ് അടച്ച റെസിപ്റ്റും വിദ്യാർത്ഥികൾ സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കണം. ഇപ്പോൾ പഠിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥി ആണെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് ചെക്ക് ചെയ്യണം. കൂടാതെ നോമിനൽ റോളിൽ ഇപ്പോൾ ഉള്ള കുട്ടിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. കോഴ്സ് പൂർത്തിയായി പോയി പിന്നിട് അപേക്ഷയുമായി വരുന്ന കുട്ടിയാണെങ്കിൽ പഠിച്ചിരുന്ന കാലഘട്ടത്തിലെ നോമിനൽ റോൾ എടുത്തു പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ലെറ്റർ ടൈപ്പ് ചെയ്തു പ്രിൻറ് എടുത്തു സൂപ്രണ്ടിനു വെരിഫൈ ചെയ്യാനായി നൽകണം. സൂപ്രണ്ട് വെരിഫൈ ചെയ്തതിനു ശേഷം പ്രിൻസിപ്പാളിന് ഒപ്പ് ഇടാൻ കൊടുത്തയക്കും. പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പിട്ടു വന്നതിനു ശേഷം വിദ്യാർത്ഥിക്ക് നൽകും.

ബാക്ക് ലോഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഗ്രേഡ് കാർഡ് വാങ്ങി പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയാറാക്കാവു.

ക്രൈസ്റ്റ് കോളേജ് ഓട്ടോണോമോസ് സ്ട്രീമിൽ പഠിച്ച വിദ്യാർത്ഥിക്ക് മാത്രമേ കോളേജിൽ നിന്നും മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരം ഉള്ളു. അല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യൂണിവേഴ്‌സിറ്റിയിൽ നിന്നാണ് മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുക. പഠിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കോഴ്‌സിൽ നിന്നും ടിസി എടുക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ. മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ കൈയിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസ് കോപ്പിയിലും റെജിസ്റ്ററിലും ഒപ്പു ഇടിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതും ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷികേണ്ടതുമാണ്. ഒരു കോഴ്‌സിൽ നിന്നും ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൊടുക്കു.

ADMISSION

അഡ്മിഷൻ നടപടികളിൽ ആദ്യമായി ഒരു അഡ്മിഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. അഡ്മിഷനുള്ള നോട്ടിഫിക്കേഷൻ തയാറാക്കി പബ്ലിഷ് ചെയ്യണം. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാനുള്ള ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. വിദ്യാർത്ഥി കൾക്കു എന്തെങ്കിലും പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി കോളേജിലെ അഡ്മിഷൻ്റ മെയിൽ ഐഡിയും അഡ്മിഷൻ ഡെസ്ക് ഫോൺ നമ്പറും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാനുള്ള ലാസ്റ്റ് ഡേറ്റും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. റാങ്ക്‌ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഓരോ കോഴ്‌സിലേയും 10 - 15 കുട്ടികളുടെയെങ്കിലും ഇൻഡക്സ് പരിശോദിച്ചു മിസ്റ്റേക്ക് ഇല്ലെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തണം. അതിന് ശേഷം ട്രയൽ റാങ്ക്‌ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.ട്രയൽ റാങ്ക്‌ലിസ്റ്റീൽ എന്തെങ്കിലും കറക്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഹരിച്ചു പ്രൊവിഷനൽ റാങ്ക്‌ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

മാനേജ്മെൻറ് കോട്ടയിൽ അഡ്മിഷൻ കിട്ടുന്നതിന് പ്രത്യേകം മാനേജ്മെൻറ് കോട്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാനേജ്മെൻറ് കോട്ടയിൽ മാനേജ്മെൻറ്ആണ് റാങ്ക്ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കുന്നത്.

എയ്ഡഡ് കോഴ്സുകളിൽ 80% മെറിറ്റ് സീറ്റും 20% മാനേജ്മെൻറ് സീറ്റുമായിരിക്കും. എയ്ഡഡ് കോഴ്സുകളിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ സ്പ്ലിറ്റ്അപ്പ് തയാറാക്കി വിദ്യാർത്ഥികളെ അഡ്മിറ്റ് ചെയേണ്ടതാണ്.

Open Merit	- 50%
SC	- 15%
ST	- 5%
Management	- 20%
Community	- 10%

സെൽഫ് ഫിനാൻസിങ്ങ് കോഴ്സുകളിൽ 50% മെറിറ്റ് സീറ്റും 50% മാനേജ്മെൻറ് സീറ്റുമായിരിക്കും. സെൽഫ് ഫിനാൻസിങ്ങ് കോഴ് സുകളിൽ 50% മെറിറ്റ് സീറ്റിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ സ്പ്ലിറ്റ്അപ്പ് തയാറാക്കി വിദ്യാർത്ഥികളെ അഡ്മിറ്റ് ചെയേണ്ടതാണ്.

Open Merit	- 65%
SC/ST	- 10%
ETB	- 9%
Muslim	- 8%
OBH	- 5%
LC	- 2%
OBX	- 1%

പ്രൊവിഷണൽ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനു ശേഷം ഷുവർ ലിസ്റ്റിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഇൻഡിമേഷൻ അയക്കണം. ഇൻഡിമേഷണലിൽ അഡ്മിഷൻ തീയതി, സമയം, കൊണ്ട് വരേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൽ ,കോഴ്സ് ഫീസ് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കണം . റാങ്ക് ക്രമത്തിൽ വിളിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ചു കുട്ടികൾ അഡ്മിഷൻ എടുക്കണം. ഡിഗ്രി അഡ്മിഷന് SSLC, Plus Two Marklist, TC, CC, Online Registration form എന്നിവയാണ് കുട്ടികൾ കൊണ്ട് വരേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൽ. ഒറിജിനൽ ടിസി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാത്ത കുട്ടികൾക്ക് അഡ്മിഷൻ നമ്പർ ഇട്ടു അഡ്മിഷൻ എടുക്കുവാൻ പാടില്ല. റിസെർവഷൻ കാറ്റഗറിയിൽ അഡ്മിഷൻ കിട്ടിയ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ കാസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്. വെയിറ്റേജ് മാർക്ക് കിട്ടിയ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ (NCC/NSS/Ex-Service man) ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്. പിജി വിദ്യാർഥികൾ ആണെങ്കിൽ Grade Card, Provisional Certificate, TC, CC എന്നിവ കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ നമ്പർ ഇട്ട് ഫീസ് അടച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അഡ്മിഷൻ നടത്തിയ കുട്ടികളുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് അഡ്മിഷൻ റെജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കണം.

അഡ്മിഷൻ നമ്പർ ഇട്ട് ഫീസ് അടച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അഡ്മിഷൻ നടത്തിയ കുട്ടികളുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് അഡ്മിഷൻ റെജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കണം. ഡിഗ്രി അഡ്മിഷന് വരുന്ന കുട്ടികൾ പ്ലസ്ടു കേരളത്തിൽ

അല്ലാതെ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പഠിച്ച കുട്ടി ആണെങ്കിൽ കാലിക്കറ് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും എലിജിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്. SC/ST കാറ്റഗറി ഒഴിച്ചു ബാക്കി എല്ലാ റിസർവേഷൻ കാറ്റഗറിയിലും സീറ്റ് ഒഴിവു വരുകയാണെങ്കിൽ ആ സീറ്റ് ജനറൽ മെറിറ്റിലേക്കു മാറ്റാവുന്നതാണ്. SC/ST യിൽ സീറ്റ് ഒഴിവു വരുകയാണെങ്കിൽ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ കുട്ടികൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം 2 പ്രാവശ്യം പത്രത്തിൽ പരസ്യം കൊടുത്തതിനു ശേഷം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അഡ്മിഷൻ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. പത്രപരസ്യം കൊടുത്തിട്ടും SC/ST വിഭാഗത്തിൽ കുട്ടികൾ വന്നില്ലെങ്കിൽ OEC വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും SC/ST ഒഴിവു വന്ന സീറ്റ് നികത്താവുന്നതാണ്. OEC ഇല്ലെങ്കിൽ OBC വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും അഡ്മിഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

അഡ്മിഷൻ നടത്തിയ എല്ലാ കുട്ടികളും യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും ക്യാപ് റെജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമായും എടുത്തിരിക്കണം. ക്യാപ് എടുക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ഓട്ടോണോമസ് കോളേജിലെ അഡ്മിഷന് ശേഷം യൂണിവേഴ്സിറ്റി തരുന്ന തീയതിയിൽ ക്യാപ് രെജിസ്ട്രേഷൻ എടുക്കേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ എടുത്ത കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ യൂണിവേഴ്സിറ്റി തരുന്ന ലിങ്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയേണ്ടതാണ്.

VERIFICATION / MATRICULATION / RECOGNITION

ഡിഗ്രി / പിജി അഡ്മിഷൻ നടത്തിയ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി കൊണ്ട് പോകണം. കൂടാതെ എല്ലാ കുട്ടികളും യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് മെട്രിക്കുലേഷൻ ചെയ്യണം. ഡിഗ്രി അഡ്മിഷൻ നടത്തിയ കുട്ടികൾ

പ്ലസ്സുവിന് സ്റ്റേറ്റ് സിലബസ് അല്ലാതെ പഠിച്ചവരാണെങ്കിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് റെക്കഗ്നിഷൻ ചെയ്യണം. പിജി അഡ്മിഷൻ നടത്തിയ കുട്ടികൾ ഡിഗ്രിക്കു കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി അല്ലാതെ മറ്റു യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ പഠിച്ച കുട്ടികൾ റെക്കഗ്നിഷൻ ചെയ്യണം.

യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും മെട്രിക്കുലേഷൻ, റെക്കഗ്നിഷൻ ഫോം ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു എടുത്തു പൂരിപ്പിച്ചു പ്രിൻസിപ്പാൾക്കു ഒപ്പിടാൻ വയ്ക്കണം. റെക്കഗ്നിഷൻ, മെട്രികുലേഷനുള്ള ഫീസ് കുട്ടികളിൽ നിന്നും ഓഫീസിലെ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ കളക്ട് ചെയ്തു ആ ഫീസ് ഓരോ കോഴ്സ് തിരിച്ചു യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് ചലാൻ അടക്കണം. ഡിഗ്രി വിദ്യാർഥികൾ ആണെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ്, സ്റ്റേറ്റ് സിലബസ് ഒഴിച്ചുള്ള കുട്ടികളുടെ ഒറിജിനൽ ടിസി, മെട്രികുലേഷൻ / റെക്കഗ്നിഷൻ ചലാൻ റസീപ്റ്റ് എന്നിവ സഹിതം യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ വെരിഫിവെരിഫിക്കേഷന് കൊണ്ട് പോകണം.

പിജി വിദ്യാർഥികൾ ആണെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ ഡിഗ്രി മാർക്ക് ലിസ്റ്റ്, ഗ്രേഡ് കാർഡ്,പ്രൊവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , കാലികറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഒഴിച്ചു മറ്റു യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ പഠിച്ച കുട്ടികളുടെ മെട്രികുലേഷൻ / റെക്കഗ്നിഷൻ ഫോം, ചലാൻ റസിപ്റ്റ് എന്നിവയാണ് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി കൊണ്ട് പോകേണ്ടത്. യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലേക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് കൊണ്ട് പോകുന്നതിനു മുൻപ് അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കണം.

ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും പ്രൊവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കു.

INTERNAL EXAM

പ്രിൻസിപ്പാൾ അപ്പോയ്ൻറ് ചെയ്ത ഇൻറ്നൽ എക്സാം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ടൈം ടേബിൾ തയാറാക്കണം. കൂടാതെ ഇൻവിജിലേറ്റർസ് ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

എക്സാം ചാർജുള്ള ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് നോമിനൽ റോൾ അനുസരിച്ചു കുട്ടികൾക്കുള്ള സീറ്റിങ് തയാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം. എക്സാം നടക്കുന്ന ക്ലാസ് റൂമുകളിൽ തലേ ദിവസം തന്നെ സീറ്റിങ് അനുസരിച്ചു അറേഞ്ച് ചെയ്തിടണം. എക്സാം റൂമിൽ തലേ ദിവസം തന്നെ ഓരോ ക്ലാസ് റൂമിലേക്കുമുള്ള മെയിൻ ഷീറ്റ്, അഡിഷണൽ ഷീറ്റ്,ആബ്സെൻഡ് മാർക്ക് ചെയാനുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്, കോസ്ററ്യൻ പേപ്പർ, നൂൽ എന്നിവ തയാറാക്കി വക്കണം.

പരീക്ഷ ദിവസം ടീച്ചേഴ്സിന് നിർദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ക് ളാസ്സുകളിലേക്കുള്ള പേപ്പർ സെറ്റ് കൃത്യമായി കൊടുത്തയക്കണം. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞു ടീച്ചേഴ്സ് പേപ്പറുമായി വരുമ്പോൾ കൃത്യമായി അത് കളക്റ്റു ചെയ്യണം. എക്സാം എഴുതാത്ത കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കി വയ്ക്കണം. കോസ്ററ്യൻ പേപ്പർ അനുസരിച്ചു ഓരോ പേപ്പറുകളും തരം തിരിച്ചു സെറ്റ് ചെയ്യണം. ഓരോ പേപ്പർ സെറ്റുകളും ഡിപ്പാർട്ടുമെൻറ് അനുസരിച്ചു പൊതിഞ്ഞു വച്ച് അതിൻറ് പുറത്തു ഡിപ്പാർട്ടുമെൻറ് എഴുതി വെക്കണം. ഓരോ പേപ്പർ സെറ്റിലും കുട്ടികളുടെ ആൻസർ ഷീറ്റ്, കോസ്ററ്യൻ പേപ്പർ, മാർക്ക് എഴുതാനുള്ള ചെറിയ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ ഡിപ്പാർട്ടു

മെൻറ്ലേക്കുമുള്ള പേപ്പർ സെറ്റ് കൊണ്ട് പോകുമ്പോൾ പേപ്പർ എടുക്കുന്ന ടീച്ചേഴ്സിനെ കൊണ്ട് സൈൻ വാങ്ങിക്കണം. കുട്ടികളുടെ പേപ്പർ ചെക്കു ചെയ്തു മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഓരോ കുട്ടിയുടെയും മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓഫീസിൽ തരേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും കുട്ടിക്ക് എക്സാം എഴുതാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ കൃത്യമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി റീടെസ്റ്റിനുള്ള അപേക്ഷ കുട്ടികൾ പ്രിൻസിപ്പലിന് സമർപ്പിക്കണം. Internal എക്സാം ചീഫിൻറ്കയ്യിൽ നിന്നും റീടെസ്റ്റിനുള്ള പെർമിഷൻ വാങ്ങണം. റീടെസ്റ്റിനുള്ള ഫീസ് ഓഫീസിലെ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ചു ഫീസ് റെസിപ്റ്റ്, കുട്ടിയുടെ റിക്വസ്റ്റ്, എഴുതാനുള്ള പരീക്ഷയുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ഓഫീസിൽ നല്കണം.

<u>EXTERNAL EXAM</u>

പ്രിൻസിപ്പാൾ അപ്പോയ്ൻറ് ചെയ്ത ഇൻറ്നൽ എക്സാം ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് ടൈം ടേബിൾ തയാറാക്കണം. കൂടാതെ ഇൻവിജിലേറ്റർസ് ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

എക്സാം ചാർജുള്ള ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് എക്സാമിനു രെജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ നോമിനൽ റോൾ അനുസരിച്ചു കുട്ടികൾക്കുള്ള സീറ്റിങ് തയാറാക്കി നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ് സൈറ്റിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം. എക്സാം നടക്കുന്ന ക്ലാസ് റൂമുകളിൽ തലേ ദിവസം തന്നെ സീറ്റിങ് അനുസരിച്ചു അറേഞ്ച് ചെയ്തിടണം. എക്സാം റൂമിൽ തലേ ദിവസം തന്നെ ഓരോ ക്ലാസ് റൂമിലേക്കുമുള്ള മെയിൻ ഷീറ്റ്, അഡിഷണൽ ഷീറ്റ്,ആബ്സെൻഡ് മാർക്ക് ചെയാനുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്, നൂൽ എന്നിവ തയാറാക്കി വക്കണം.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/12	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 1 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 9 of 10

പരീക്ഷ ദിവസം നേരത്തെ വന്നു കോസ്ററ്യൻ പേപ്പർ പൊട്ടിച്ചു ഓരോ റൂമിലേക്കുമുള്ള പേപ്പറുകളും കൃത്യമായി കൊടുത്തയക്കണം. എക്സാം തുടങ്ങി ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തന്നെ കുട്ടികളുടെ അറ്റൻഡൻസ് (ആബ്സൻറ് / പ്രസൻറ്) രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ചെന്ന് ടീച്ചേഴ്സിൻറ് കൈയിൽ നിന്നും കളക്റ്റു ചെയ്യണം.

ടീച്ചേഴ്സ് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ആബ്സൻറ് / പ്രസൻറ് അനുസരിച്ചു സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് തയ്യാറാക്കണം. എക്സാം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ എക്സാം പേപ്പർ കൃത്യമായി കളക്റ്റു ചെയ്തു എക്സാം റൂമിൽ ടീച്ചേഴ്സ് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ എത്തിക്കണം. ടീച്ചേഴ്സ് കൊണ്ട് വരുന്ന ആൻസർ ഷീറ്റ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നോക്കി ചെക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ കുട്ടികളുടെയും മെയിൻ ഷീറ്റും അഡിഷണൽ ഷീറ്റും എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ടീച്ചേഴ്സിനെ തിരിച്ചു വിടാവൂ.

സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്തയാറാക്കി ഓരോ കോസ്ററ്യൻ പേപ്പർ അനുസരിച്ചു ഓരോ പേപ്പറുകളും തരം തിരിച്ചു സെറ്റ് ചെയ്യണം. സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് വച്ച് വെരിഫൈ ചെയ്തതിനു ശേഷം എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി പേപ്പർ കോഡ് അനുസരിച്ചു സെറ്റ് ചെയ്യണം. ആൻസർ ഷീറ്റ്, എക്സാം സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് എന്നിവയടക്കം പൊതിഞ്ഞു കവറിലിട്ടു ഭദ്രമായി ഒട്ടിച്ചു കവറിൻറ്പുറത്തു കോസ്ററ്യൻ പേപ്പർ കോഡ് എഴുതി പരീക്ഷ ഭവനിൽ എത്തിക്കണം.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/12	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 1 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 10 of 10

Name	Smt. Silby P.B.
Department	Office
Files	1. Admission
	2. Verification /Matriculation / Recognition
	3. Internal Exam
	4. External Exam
	5. Affiliation
	6. Course Certificates
	7. Fee structure / Migration Certificate
	8. Recommendation letter / Back Log Certificate

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/13	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 3 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 12

ഇൻഷുറൻസ്

കോളേജിൽ പഠിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് നല്കുന്നുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ തുക കുട്ടികളിൽനിന്നും ഫീസിനോടൊപ്പം വാങ്ങുന്നുണ്ട്. ഇതിനായി എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേരികളടങ്ങിയ ലിസ്ററ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ഇൻഷുറൻസ് ഏജന്റിനെ ഏല്പിക്കണം. അതിനാവശ്യമായ തുക (ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനി നിശ്ചയിക്കുന്നത്) പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ബർസാറിൽനിന്നും വാങ്ങികൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അസുഖങ്ങൾക്ക് 5000/- രൂപ വരെയും അപകടങ്ങൾക്ക് 10000/- രൂപ വരെയും അപകടമരണങ്ങൾക്ക് (വിദ്യാർത്ഥിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ) 100000/- രൂപ വരെയും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഇൻഷുറൻസ് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിന്, കുറഞ്ഞത് 24 മണിക്കൂറെങ്കിലും ആശുപത്രിയിൽ അഡ്മിറ്റായിരിക്കണം. ഇതിനുള്ള ഫോം ഓഫീസിൽ നിന്നും കുട്ടികൾക്ക്നൽകുന്നതാണ്. ഈ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് ഡോക്ടറുടെ ഒപ്പും സീലും വാങ്ങണം. ഇതോടൊപ്പം കുട്ടിയുടെ ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പിയും, ഒറിജിനൽ ബില്ലുകളും ഡിസ്ചാർജ് സമ്മറിയും ഡോക്ടറുടെ ഒപ്പും സീലും വച്ച് ഓഫീസ് മുഖേന ഇൻഷുറൻസ് ഏജന്റിനെ ഏല്പിക്കണം. പിന്നീടുള്ള കാര്യങ്ങൾ അദ്ദേഹം കുട്ടികൾക്കുവേണ്ടി ചെയ്യുന്നതാണ്. അപേക്ഷയുടെ ഒരു പകർപ്പ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷന് മുമ്പ് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

കുട്ടികൾക്ക് ഹാജർ കുറവുണ്ടോയെന്നും കോളേജ് ഫീസ്, ഹോസ്റ്റൽ ഫീസ്, ലൈബ്രറി ഫീസ് എന്നിവയിൽഏതെങ്കിലും ബാധ്യതയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം. PTA മീറ്റിങ്ങിൽ രക്ഷാകർത്താക്കൾ പങ്കെടുത്തീട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന കുട്ടികളെ പരീക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിൽ നിന്നും ബ്ളോക്ക് ചെയ്യണം. ബ്ളോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ കുട്ടികളുടെ

ലിസ്റ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പരീക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ അവസാനിച്ച് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് നോക്കി പരീക്ഷാഭവനിലേക്ക് അതതു സെമസ്റ്ററുകളുടെ "APC" കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 75% ഹാജരുള്ള കുട്ടികളെ "Secured APC" എന്നും 50 ശതമാനത്തിനും 75 ശതമാനത്തിനും ഇടയ്ക്ക് ഹാജരുള്ള കുട്ടികളെ "Within Condonable Limit" എന്നും 50 ശതമാനത്തിൽ കുറവ് ഹാജരുള്ള കുട്ടികളെ "Beyond condonable Limit" എന്നും പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത കുട്ടികളെ "Not Registered" എന്നും "APC" യിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയ്ക്ക് റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ്, "APC" എന്നിവയുടെ ഔരോ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷയെഴുതുന്ന കുട്ടികളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് പരീക്ഷാനടത്തിപ്പ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>പരീക്ഷാ റെജിസ്ട്രേഷന് നിയമങ്ങൾ</u>

1. എക്സാം നോട്ടിഫിക്കേഷൻ & എക്സാം ടൈം ടേബിൾ കോളേജ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധികരിക്കുന്നതാണ്.
2. എക്സാമിന്റെ ഹോൾടിക്കറ്റ് പ്രസിദ്ധികരിക്കുന്നത്തിന് 2 ദിവസം മുൻപ് എ പി സി (എക്സാം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിദ്യാത്ഥിയുടെയും , കണ്ടോണെഷൻ ഫീസ് അടച്ച വിദ്യാത്ഥിയുടെയും, എക്സാം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത വിദ്യാത്ഥിയുടെയും ലിസ്റ്റ്) ആമുഖ കത്ത് പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ് .
3. എക്സാം നോമിനൽ റോൾ & ടൈം ടേബിൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് എക്സാം ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4 ഓരോ സെമെസ്റ്ററിൽ 75%ൽ കുറയാതെ ഹാജർ നേടിയാൽ മാത്രമേ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.

5 ഒരു കോഴ്സിൽ വിദ്യാത്ഥിക്ക് പരമാവധി 4 സെമസ്റ്ററുകളിൽ ഹാജർ ക്ഷാമം അംഗീകരിക്കുവാൻ കഴിയും. ഒന്നുകിൽ 4 സിംഗിൾ കണ്ടോണെഷനുകൾ (65% ന് മുകളിൽ) അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഡബിൾ കണ്ടോണെഷൻ (55% ന് മുകളിൽ), 2 സിംഗിൾ കണ്ടോണെഷൻ.

6 ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 65% ഹാജർ നേടുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 50% ഹാജർ നേടിയാൽ മാത്രമേ അടുത്ത സെമെസ്റ്ററിലേക് പോകാൻ കഴിയു. ഹാജർ 50% ൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രൊവിഷണൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി അടുത്ത സെമസ്റ്ററിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാം. അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഒരു അഭ്യർത്ഥന സെമസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾ വഴി പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് കൈമാറാം.

7 പ്രൊവിഷണൽ റെജിസ്ട്രേഷൻ എടുത്ത സെമസ്റ്റർ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ സപ്ലിമെന്ററി ആയി എഴുതുവാൻ കഴിയൂ.

8 50% കുറവ് ഹാജരുള്ള വിദ്യാർത്ഥിക് കോഴ്സ് തുടർന്നുപോകുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ തൊട്ട് മുമ്പത്തെ സെമെസ്റ്ററിൽ പരീക്ഷക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുശേഷം വരുന്ന സെമെസ്റ്ററിൽ സീറ്റൊഴിവുണ്ടെങ്കിൽ റീ അഡ്മിഷൻ എടുത്ത് കോഴ്സ് പൂർത്തീകരിക്കാം. ഒരു കോഴ്സിന് ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ റീ അഡ്മിഷൻ അനുവദിക്കൂ.

9 നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ ഹാജരുണ്ടാകുകയും എന്നാൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ അടുത്ത സെമസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ടോക്കൺ റെജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിക്കണം.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/13	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 3 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 4 of 12

10 എക്സാം നോമിനൽ റോൾ & ടൈം ടേബിൾ എക്സാം സെക്ഷനിൽ കിട്ടുമ്പോൾ ചീഫ് എക്സാമിനറെ സ്ക്രൈബ് & എക്സ്ട്രാ ടൈം ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ ലിസ്റ്റ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

11 എക്സാം കഴിയുമ്പോൾ എക്സാമിനേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എക്സാമിനേഷൻ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ടി സി , സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. ടി സി ഫോം ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽനിന്നും ആദ്യം കൈപ്പറ്റുക
2. ക്യാഷിയർ ടിക് ചെയ്ത ടി സി ഫോമിൽ അതാതു വിഭാഗങ്ങളിൽ കാണിച്ച് പരിശോധനശേഷം ഓതറൈസ്ഡ് പേഴ്സൺ മേലൊപ്പ് വച്ച് തിരികെ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തുടർന്ന് ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്തതിനുശേഷം പ്രിൻസിപ്പാലിൽ നിന്നും ടി സി ഫോമിൽ മേലൊപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
4. പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച ടി സി ഫോം എൻക്വയറി വിഭാഗത്തിൽ ഏല്പിക്കുക.
5. ടി സി പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നത്തിനു മുൻപ് കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് ആണോ എന്ന് ചെക്ക് ചെയ്യണം. കംപ്ലീറ്റ് ആണെകിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ , കോഴ്സ് അഡ്മിഷൻ ഡേറ്റ് ,ക്ലാസ് ലിവിങ് ഡേറ്റ് , ഡേറ്റ് ഓഫ് ബർത്ത് , കോഴ്സ് , കോർ കോഴ്സ് , കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് , കോഴ്സ് നെയിം, ഇയർ , രജിസ്റ്റർ നമ്പർ എന്നിവ ചെക്ക് ചെയ്യണം.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/13	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 3 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 5 of 12

6. ടി സി പ്രിന്റ് എടുക്കുനത്തിനു മുൻപ് കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് ആണോ എന്ന് ചെക്ക് ചെയുമ്പോൾ കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് ആവുകയും എന്നാൽ സെമസ്റ്റർ റിപീറ്റ് ഉണ്ടെന്നു കാണുമ്പോൾ ടി സി യിൽ റിപ്പീറ്റ് ഉള്ള സെമസ്റ്റർ നെയിം ഓഫ് എക്സാമിനേഷന്റെ അവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വെതർ ദി സ്റ്റുടെന്റ് ഹാസ് അപ്പിയെർ ഫോർ ദി എക്സാമിനേഷന്റെ അവിടെ എസ് എന്നും കൂടാതെ ഹയർ ക്ലാസിന്റെ അവിടെ ഇൻകംപ്ലീറ്റ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തി വേണം പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ.
7. ടി സി ഫോം ചെക്ക് ചെയുമ്പോൾ കോഴ്ള കംപ്ലീറ്റ് ആവാത്ത വിദ്യാർത്ഥി ആണെങ്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ , കോഴ്സ് അഡ്മിഷൻ ഡേറ്റ് ,ക്ലാസ് ലിവിങ് ഡേറ്റ് , ഡേറ്റ് ഓഫ് ബർത്ത് , കോഴ്സ് , കോർ കോഴ്സ് , കോഴ്സ് നെയിം, ഇയർ, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ചെക്ക് ചെയുകയും നെയിം ഓഫ് എക്സാമിനേഷന്റെ അവിടെ എക്സാമിനേഷൻ ഫയൽ നോക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അവസാന സെമസ്റ്റർ എക്സാം രേഖപ്പെടുത്തുകയും സെമസ്റ്റർ റോളിൽ നിന്ന് വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് വെട്ടുകയും ടി സി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും കൂടാതെ ഹയർ ക്ലാസിന്റെ അവിടെ ഇൻകംപ്ലീറ്റ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തി വേണം പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ. ശേഷം ടി സി ബുക്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ടി സി നമ്പർ, പേര്, സെമസ്റ്റർ, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപെടുത്തണം.
8. ടി സി ഫോം ആയി വരുന്ന വിദ്യാർഥിക് മുൻപ് ടി സി കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചെക്ക് ചെയേണ്ടതാണ്.
9. ടി സി എടുക്കുന്ന വിദ്യാതഥിയെ അഡ്മിഷൻ റെജിസ്റ്ററിൽ ഡേറ്റ് ഓഫ് ലിവിങ് , ക്ലാസ് ഓഫ് ലിവിങ് , ടി സി നമ്പർ , ഡേറ്റ് , റീസൺ ഫോർ ലിവിങ് എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

10. കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ വിദ്യാർത്ഥി ആണെങ്കിൽ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, റോൾ നമ്പർ , പേര്, കോർ കോഴ്സ് , ലാംഗ്വേജ്, കോഴ്സ് കംപ്ലീറ്റ് എന്നും പ്രിൻസിപ്പലിന് സ്വഭാവത്തെ കുറിച്ച എഴുതുവാനുള്ള സ്പേസ് ഇടേണ്ടതും ആണ് കൂടാതെ പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച ശേഷം വിദ്യാർത്ഥിക്ക് എൻക്വറി മുഖേനെ കൈമാറേണ്ടതാണ്
11. കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കോഴ്സ് ഇൻകംപ്ലീറ്റ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. <u>സെമസ്റ്റർ മാറുമ്പോൾ റിമൂവ് ഓർ റോൾ ഔട്ട് (രണ്ട് പ്രാവശ്യം എക്സാം റെജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയെ) ആക്കുന്ന കുട്ടികളെ ടി സി ബുക്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ പേര്, സെമസ്റ്റർ, ഡേറ്റ് എന്നിവ</u> രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. <u>ടി സി നഷ്ടപ്പെട്ട് വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥി 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പേപ്പറിൽ ടി സി നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന് സത്യങ്മൂലം ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് മേലൊപ്പ് വച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ് കൂടാതെ അപേക്ഷ എഴുതി പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച് ഓഫീസിൽ ടി സി സെക്ഷനിൽ കൊടുക്കേണ്ട താണ്.</u>
14. <u>ടി സി നഷ്ടപ്പെട്ട് വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥിക് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി സി ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. ടി സി പ്രിന്റ് എടുക്കുമ്പോൾ പുതിയ ടി സി നമ്പർ ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത് കൂടാതെ ടി സി തീയതി പ്രസന്റ് തീയതി ആണ് കൊടുക്കുക. ടി സി യിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വെച്ച ശേഷം കുട്ടിക്ക് കൊടുക്കുന്ന ടി സി യിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എന്ന് ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് എഴുതണം. ടി സി യുടെ കൗണ്ടർ ഫയലിൽ വിദ്യാത്ഥിയുടെ പഴയ ടി സി നമ്പർ തീയതി എന്നിവ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം. പഴയ ടി സി യുടെ കൗണ്ടർ ഫയലിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി സി യുടെ ടി സി നമ്പർ & തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം.</u> ശേഷം ടി സി ബുക്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ടി സി നമ്പർ, പേര്, സെമസ്റ്റർ, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപെടുത്തണം. ശേഷം ടി സി

ബുക്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ടി സി നമ്പർ, പേര്, സെമസ്റ്റർ, ഡേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ചുവന്ന മഷിയിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്.

പി ടി എ മീറ്റിംഗ്

1. പി ടി എ മീറ്റിംഗിന് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള നോട്ടീസും കുട്ടികളുടെ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് അതാത് ക്ലാസ് ടീച്ചറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പി ടി എ മീറ്റിംഗിന് പാരെന്റ്സ് സൈൻ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസന്റ് നോമിനൽ റോൾ തയാറാക്കി അതാത് ക്ലാസ് ടീച്ചറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പി ടി എ മീറ്റിംഗ് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ക്ലാസ് ടീച്ചറുടെൽ നിന്നും പാരെന്റ്സ് സൈൻ ചെയ്ത നോമിനൽ റോൾ തിരിച്ച് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ പി ടി എ മീറ്റിംഗ് ഫയലിൽ ശൂഷിക്കുക.

പി ടി എ മീറ്റിഗിന് പേരെന്റ്സ് വരാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ എക്സാം റെജിസ്ട്രേഷൻ ബ്ലോക്ക് ചെയുന്നതാണ്. പേരെന്റ്സ് സൈൻ ചെയ്തതിനു ശേഷമേ എക്സാം റെജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ

സ്ക്രൈബ് / എക്സ്ട്രാടൈം

1. സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് അഡ്മിഷൻ സെക്ഷനിൽ നിന്നും മേടിച്ച് എക്സ്സാമിന് ഒരു മാസം മുൻപ് വിദ്യാർത്ഥികളെ (സ്ക്രൈബ് / എക്സ്ട്രാടൈം) അറിയിക്കുക.
2. സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ , സ്ക്രൈബ്ന്റെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വച്ച് ഓഫിസിൽ എക്സാം സെക്ഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ആമുഖകത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വച്ച് സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ , യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. എക്സാം നോമിനൽ റോൾ & ടൈം ടേബിൾ എക്സാം സെക്ഷനിൽ കിട്ടുമ്പോൾ ചീഫ് എക്സാമിനറെ സ്ക്രൈബ് & എക്സ്ട്രാ ടൈം ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ ലിസ്റ്റ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

എൻഡോവ്മെന്റ്

എൻഡോവ്മെന്റിന് അർഹതയുള്ള കുട്ടികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടിസ് (ഏകദേശം ഫെബ്രിവരി ആദ്യവാരത്തോടുകൂടി- കോളജ്ഡേയ്ക്ക് 2 ആഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും) നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അർഹതയുള്ള കുട്ടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ അധ്യാപകർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും അർഹരായ കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലവൻമാർ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് മുഖേന സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപക-അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ മക്കൾക്കുള്ള എൻഡോവ്മെന്റിനുള്ള അപേക്ഷകളും ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് മുഖേന സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എൻഡോവ്മെന്റ് ലിസ്റ്റിൽകുട്ടികളുടെ പേരും തുകയും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിൻസിപ്പാളിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എൻഡോവ്മെന്റ് തുകയുടെ 7% ആണ് കുട്ടിക്ക് കൊടുക്കുന്നത്. ഒരു എൻഡോവ്മെന്റിന് ഒന്നിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ തുക ഭാഗിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്(മിനിമം 400/- രൂപ). ഇതിനായി ഒരു നിശ്ചിത തുക ബർസാറിൽ നിന്നും മുൻകൂറായി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും വേണം. പണം നല്കുമ്പോൾ എൻഡോവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പേരും തുകയും എഴുതി കുട്ടികളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അർഹരായ കുട്ടികളുടെ പേരും എൻഡോവ്മെന്റും രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പും സീലും വച്ച് കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (സാധാരണയായി കോളേജ് ഡേ നടത്തുന്ന ദിവസം സ്റ്റേജിൽവച്ചാണ് എൻഡോവ്മെന്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.)

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/13	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 3 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 9 of 12

കോളേജ് പഠന യാത്ര & വിനോദ യാത്ര

1. മുൻകൂട്ടി തൃശൂർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ പഠന യാത്ര സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തേയ്ക്കുള്ള വിനോദ യാത്ര നടത്താൻ പാടുള്ളു
2. സംസ്ഥാനത്തിനു അകത്ത് വിനോദ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യം ഇല്ല.
3. ഹാൾടിനു പരമാവതി 7 ദിവസമാണ് അനുവദിച്ചട്ടുള്ളു..
4. പ്രൊഫോർമയിൽ സ്ഥിരം അദ്ധ്യാപകരെ മാത്രമേ പഠനയാത്രയിൽ അനുഗമിക്കാൻ നിയോഗിക്കാൻ പാടൊള്ളു
5. 20 : 1 എന്ന വിദ്യാർത്ഥി അദ്ധ്യാപക അനുപാതത്തിൽ വേണം അദ്ധ്യാപകരെ നിയോഗിക്കാൻ
6. പെൺകുട്ടികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പഠനയാത്രയിൽ ഒരു അദ്ധ്യാപികയെ നിര്ബദ്ധമായും ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്
7. ബി.സ്.സി / എം.സ്.സി. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനയാത്രക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു അറ്റൻഡറെ കൂടി ഉള്പെടുത്താവുന്നതാണ്
8. ഓരോ വിഷയത്തിലും പ്രതേക ആമുഖകത്ത് വച്ചു വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്
9. പാഠനയാത്രക്കു പോകാൻ തീരുമാനിച്ച തിയതികു 20 ദിവസം മുൻപ് തന്നെ അപേക്ഷ , പ്രൊഫോര്മ (സെക്ഷനിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുക) , ടൂർ പ്രോഗാമിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് (ആൺ/പെൺ തിരിച്ച്, വയസ്) , പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ പകർപ് എന്നിവയിൽ HOD മേലൊപ്പ് വച്ച് പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ മുൻമ്പാഗേ സമർപ്പിച്ച് പ്രിൻസിപ്പള്ളിൽ നിന്നും മേലൊപ്പ് വച്ച് കോളജ് ഓഫീസിൽ സെക്ഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ആമുഖ കത്തിൽ പ്രിസിപ്പലിന്റെ മേലൊപ്പ് വച്ച് അപേക്ഷ, പ്രൊഫൊർമ, ടൂർ പ്രോഗാമിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ,പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ പകർപ്, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് & അദ്ധ്യാപകരുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ 15 ദിവസം മുൻപേ തൃശൂർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അനുമതി നൽകിയ എഴുത്ത് വരുമ്പോൾ അപേക്ഷ തന്ന ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും ആ എഴുത്ത് പഠന യാത്ര ഫയലിൽ സൂഷിണ്ടതാണ്.

(സെൽഫ് ഫിനാൻസിങ് കോഴ്സുകശ്ക്ക് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പെർമിഷൻ മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളൂ)

<u>സ്ട്രെങ്ത്</u>

1. ഒരു മാസം കഴിയുമ്പോൾ അടുത്ത മാസം 15 ആം തിയതിക്ക് മുൻപ് സ്ട്രെങ്ത് ശരിയാക്കണം
2. ടി സി എടുത്തു പോകുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയേണ്ടതും(വിത്ത് തീയതി) അഡ്മിഷൻ എടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്(വിത്ത് തീയതി).
3. സെമസ്റ്റർ മാറുമ്പോൾ റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യണ്ട വിദ്യാർത്ഥിക ളെയും സെമസ്റ്റർ റിപ്പീറ്റ് കഴിഞ്ഞ വിദ്യാർത്ഥികളെയും സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയുക(വിത്ത് തീയതി). സെമസ്റ്റർ റിപ്പീറ്റ് ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്ട്രെങ്ത് ശരിയാക്കുക (വിത്ത് തീയതി).
4. റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയുകയും ആ വിദ്യാർത്ഥികൾ ടി സി എടുക്കാൻ വരുമ്പോൾ വീണ്ടും സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല

5. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി സി എടുക്കാൻ വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെയും സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല
6. സെമസ്റ്റർ മാറുമ്പോൾ സ്ട്രെങ്ത്തിലെ സെമസ്റ്റർ മാറ്റേണ്ടതാണ്
7. ജൂൺ മാസത്തെ സ്ട്രെങ്ത് എടുക്കുമ്പോൾ PhD കോഴ്സ് കമ്പ്ലീറ്റ് ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളെ റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത് വേണം പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ. ജൂലൈ മാസത്തെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ PhD വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സെമസ്റ്റർ മാറ്റേണ്ടതാണ്.
8. സ്ട്രെങ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കുമ്പോൾ 6 പ്രിന്റ് എടുത്ത് പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വച്ച് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്
9. ജനുവരി & ഓഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ 15 ആം തിയതിയും നവംബർ മാസത്തിൽ 1 ആം തിയതിയും (I , II , III , BPEd , PhD) ആൺ/പെൺ തിരിച്ചും, സെക്കന്റ് ലാംഗേജ് തിരിച്ചും ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കി പ്രിന്റ് എടുത്ത് പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വച്ച് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപികണ്ടതാണ്.
10. മാർച്ച് മാസത്തെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ പാസ്ഔട്ട് വിദ്യാർത്ഥികളെ നീക്കം ചെയ്ത് സ്ട്രെങ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ പാടുള്ളു.
11. ഫസ്റ്റ് ഇയർ അഡ്മിഷൻ നടത്തുമ്പോൾ അതാത് ദിവസത്തെ അഡ്മിഷൻ അതാത് ദിവസം സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ കൂടികാണിക്കുകയും ടി സി എടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം അതാത് കോഴ്സുകളിൽ കുറച്ചു കാണിക്കുകയും വേണം.

<u>സ്ക്രൈബ് / എക്സ്ട്രാടൈം</u>

5. സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് അഡ്മിഷൻ സെക്ഷനിൽ നിന്നും മേടിച്ച് എക്സ്സാമിന് ഒരു മാസം മുൻപ് വിദ്യാർത്ഥികളെ (സ്ക്രൈബ് / എക്സ്ട്രാടൈം) അറിയിക്കുക.
6. സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ , സ്ക്രൈബ്ന്റെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വച്ച് ഓഫിസിൽ എക്സാം സെക്ഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ആമുഖകത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പ് വച്ച് സ്ക്രൈബ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ, യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷനിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. എക്സാം നോമിനൽ റോൾ & ടൈം ടേബിൾ എക്സാം സെക്ഷനിൽ കിട്ടുമ്പോൾ ചീഫ് എക്സാമിനറെ സ്ക്രൈബ് & എക്സ്ട്രാ ടൈം ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ ലിസ്റ്റ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

Office Procedure

Name	Smt. Beena Johnson
Department	Office
Files	1. Exam Registration / APC
	2. Tour / Industrial visit
	3. Endowment
	4. Grace Mark
	5. Scribe / Extra time
	6. Token Registration
	7. Strength
	8. P.T.A. Meeting
	9. Insurance
	10. TC & CC
	11. Nominal Roll Keeping
	12.Insurance form
	13 TC form
	14 PTA meeting notice

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/14	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 5 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 7

സ്വാശ്രയ അധ്യാപകരുടെ നിയമനം

1. ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ ഓരോ ഡിപ്പാർട്മെൻറിലെയും ഹെഡ് , എത്ര അധ്യാപകർ വേണം എന്നുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രിൻസിപ്പലിനെ ഏൽപ്പിക്കണം.
2. ആ ലിസ്റ്റ് പ്രിൻസിപ്പളിന്റെ മേലൊപ്പ് അനുമതിയോടുകൂടി മാനേജരുടെ അനുവാദം വാങ്ങണം.
3. ഇന്റർവ്യൂന് തിയതി , സമയം എന്നിവ തീർച്ചയാക്കി പത്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു ഇന്റർവ്യൂ നടത്തണം.
4. ഇന്റർവ്യൂ കഴിഞ്ഞു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
5. റാങ്ക്ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഓരോ ഡിപ്പാർട്മെന്റുകളിലേക്കും ആവശ്യമുള്ള അധ്യാപകരെ നിയമിക്കണം.
6. നിയമിക്കുന്ന അധ്യാപകരിൽ നിന്നും അവരുടെ പി ജി ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കണം. അത് അധ്യാപകർ റിലീവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ തിരിച്ചു കൊടുക്കാൻ പാടുള്ളു.
   അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രിസിപ്പലിന്റെ അനുവാദത്തോടു കൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുത്തു ആവിശ്യം കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ചു തരണം എന്ന വ്യവസ്ഥയോട് കൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.
7. ഒരു വർഷത്തേക്കാണ് അധ്യാപക നിയമനം.
8. അധ്യാപകർ റിലീവ് ചെയ്തു പോകുകയാണെങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ, DEPARTMENT HOD, ലൈബ്രറി , IQAC കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവ രുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മാത്രമേ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും , original സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകാവൂ.

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/14</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>GA 5 – Self-financing Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 2 of 7</td></tr>
</table>

സ്വാശ്രയ അനധ്യാപകരുടെ നിയമനം

1. അനധ്യാപകരുടെ ഒഴിവുകൾ നികുത്തുന്നതിനു മനേജരുടെ അനുവാദം ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്ന് ഇന്റർവ്യൂന് തിയതി, സമയം എന്നിവ തീർച്ചയാക്കി പാത്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം.
2. ഇന്റർവ്യൂ കഴിഞ്ഞു റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
3. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള അനധ്യാപകരെ management നിയമിക്കണം

Experience certificate and N O C (Teaching and Non-Teaching staff)

1. Experience certificate and NOC ആവിശ്യമുള്ളവർ റിക്വസ്റ്റ് ലെറ്റർ എഴുതി പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ സൈൻ വാങ്ങി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കണം.
2. റിക്വസ്റ്റ് ലെറ്റർ കിട്ടി കഴിഞ്ഞാൽ ആ വക്തികളുടെ ജോയ്നിങ് തീയതി യും ക്വാളിഫിക്കേഷൻ നും പരിശോധിക്കണം.
3. ടീച്ചേഴ്സ്ന്റെ എക്സ്പീരിയൻസ് ലെറ്റർ ആണെങ്കിൽ അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു ശേഷം നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ കോളേജിന്റെ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്തു 2 പ്രിന്റ് എടുക്കണം. കോളേജ് സീൽ, പ്രിൻസിപ്പൽ സീൽ എന്നിവ വച്ച് സുപ്രഡിന്ഡിന്റെ അടുത്ത് കൊടുക്കണം. ടീചെര്സ് എടുക്കുന്ന സബ്ജെക്ടിന്റെ എല്ലാ file (internal marks, and students details) HOD ഏൽപ്പിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഐ ഡി കാർഡും diaryയും തിരിച്ചു വാങ്ങണം.
4. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ മേലൊപ്പ് കിട്ടി കഴിഞ്ഞാൽ ടീചെര്സ് റിക്വസ്റ്റ് ലെറ്ററിൽ receive സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് എഴുതി സൈൻ ചെയ്തു വാങ്ങണം. അതിനു ശേഷം എക്സ്പീരിയൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, NOC എന്നിവ കൊടുക്കാം.

Attendance Register Book

1. രജിസ്റ്റർ ബുക്ക്/അറ്റന്റൻസ് ഓരോ വർഷവും ജൂൺ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെയാണ്.

2. പ്രിൻസിപ്പൽ തരുന്ന ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ചു Arts ഉം science ഉം and Non Teaching വേറെ അറ്റന്റൻസ് രെജിസ്റ്ററിൽ എഴുതണം,

3. രജിസ്റ്റർ Department അനുസരിച്ചു പേരുകൾ എഴുതണം

4. ഓരോ മാസം അവസാനത്തിൽ അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ളത് രെജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി വയ്ക്കണം. അവധി ദിവസങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ വരച്ചു reason എഴുതി വയ്ക്കണം,

5. പുതുതായി ജോയിൻ ചെയ്യുന്നവരുടെ പേര് രെജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കണം. ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി രെജിസ്റ്ററിന്റെ റൈറ്റ് സൈഡിൽ ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് എഴുതണം. ഇതുപോലെ റിലീവിങ് തീയതി ഉം എഴുതണം.

6. ഓരോ വർഷത്തെയും ടീച്ചേഴ്സിന്റെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കണം.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/14	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 5 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 4 of 7

Condonation

a. എക്സാം Registration ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അറ്റന്റൻസ് 75 % കുറവുള്ള കുട്ടികൾ Attendance വിഭാഗത്തിൽ വന്നു അറ്റെൻഡസ് ചെക്ക് ചെയ്തു slip എഴുതി വാങ്ങണം.

b. സ്ലിപ്പിൽ അറ്റൻഡൻസ് %, മുൻപ് condonation ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം, കോഴ്സ് റോൾ no, തീയതി എന്നിവ എഴുതി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് സൈൻ ചെയ്തു കൊടുക്കണം.

c. കുട്ടികൾ റിക്വസ്റ്റ് letter എഴുതി പരെന്റ്സ് ന്റെ സൈനും ക്ലാസ് ടീച്ചർടെ സൈനും വാങ്ങി പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ അടുത്ത് നിന്നും അനുവാദം വാങ്ങണം.

d. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ അനുവാദം കിട്ടി കഴിഞ്ഞാൽ കൻഡോനേഷൻ / ഫൈൻ ആണെങ്കിൽ അതനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് എഴുതി കൊടുക്കണം. ഫീസ് ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടച്ചു Receipt വാങ്ങണം.

e. പ്രിൻസിപ്പൽ സൈൻ ചെയ്ത ലെറ്ററും ഫീസ് അടച്ച റെസിപ്റ്റും കിട്ടി കഴിഞ്ഞാൽ കൻഡോനേഷൻ ഫോം കൊടുക്കണം.

f. ഫോമിൽ കുട്ടികൾ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മാത്രം പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങണം. ലീവിന് ആവിശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വച്ച് എല്ലാ ഫോമിലും ഫിൽ ചെയ്തു കോളേജ് സീൽ, പ്രിൻസിപ്പൽ സീൽ എന്നിവ വയ്ക്കണം.

g. എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ഫീസ് calculate ചെയ്തു ടൈപ്പ് ചെയ്തു പ്രിന്റ് എടുത്തു ബർസാറിന്റെ സൈൻ വാങ്ങി അക്കൗണ്ടന്റ്ന്റെ അടുത്ത് കൊടുത്തു ചലാൻ അടച്ചു റെസിപ്റ് ആപ്പിളിക്കേഷന്റെ കൂടെ വയ്ക്കണം.

h. കോളേജിന്റെ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ കവറിങ് ലെറ്റർ ടൈപ്പ് ചെയ്തു 2 കോപ്പി എടുത്തു അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോമിന്റെ കൂടെ വച്ച് പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ മേലൊപ്പ് ചാർത്തുന്നതിനായി സൂപ്പർഡിന്റെ അടുത്ത് കൊടുക്കണം.

i. സൈൻ ചെയ്തു കിട്ടി കഴിഞ്ഞാൽ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോമിന്റെയും മെഡിക്കൽ സെർടിഫിക്കറ്റിന്റെയും കോപ്പി എടുത്തു സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ഫയൽ കീപ് ചെയ്യണം.

j. ഒറിജിനൽ കോളേജിന്റെ ഡസ്പാച്ച് രെജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി പരീക്ഷ ഭവനിൽ കൊടുത്തു dispatch രെജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ സൈൻ വാങ്ങണം.

k. കോപ്പി കോളേജിന്റെ ഫൈലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

l. കൻഡോനേഷൻ ഫീസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓർഡർ പ്രകാരം ആണ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

   a. 55% - 65% -------------- Double Condonation fees Rs. 1105 Application Rs: 35/-

   b. 65% - 75% -------------- single condonation fees Rs:830-/ Application Fees 35/-

<u>3rd year Students:</u>

Less than 20 % attendance ഒരു പ്രാവിശ്യം double condonation ചെയ്യാം.

a. Less than 10% attendance 2 പ്രാവിശ്യം single condonation ചെയ്യാം.

<u>1st and 2nd year students:</u>

b. Less than 20% ഒരു പ്രാവിശ്യം double condonation, 2 പ്രാവിശ്യം single condonation ചെയ്യാം.

c. Less than 10% attendance 4 പ്രാവിശ്യം single condonation ചെയ്യാം.

Condonation Calculation:

No of days present: 48.5 days
No of days of semester: 90 Days eg: 48.5 x 90/69 = 63.26
No of working days: 69
Maximum attendance: 75% 75% 90+ 90x75/100 = 67.5 days

Shortage of attendance: Minimum Attendance - Present Attendance
Duty Leave converted to days :eg: (67.5 -63= 4.5 days) 4.5x100/90= 5%

ക്ലാസ് ടീചെര്സ് സൈനും പ്രിൻസിപ്പൽ സൈനും ഡ്യൂട്ടി ലീവ് ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ റോൾ No പ്രകാരം സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണം. അറ്റന്റൻസ് ആവിശ്യമുള്ളവർക്ക് സൈറ്റിൽ ചെക്ക് ചെയ്തു കൊടുക്കണം.

മെയിൽ ചെക്കിങ്

1. കോളേജ് മെയിൽ I d പാസ്സ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഓപ്പൺ ചെയ്തു ചെക്ക് ചെയ്യണം.
2. ആവശ്യമുള്ള പ്രിന്റ് എടുത്തു സുപെർഡിന്റിന് കൊടുക്കണം.
3. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ അനുവാദത്തോടു കൂടി മെയിൽ നു മറുപടി കൊടുക്കണം
4. സ്കാനിംഗ് ആവിശ്യമുള്ളതാണെങ്കിൽ സ്കാൻ ചെയ്തു അയക്കണം.

List of records

Name	Smt. Shincy Wilson
Department	Office (Self-financing)
Files	1. Appointment file TS & NTS (Self-financing)
	2. Teachers Certificate File
	3. Students condonation file Attendance Shortage File
	4. Condonation orders file
	5. Correspondence File
	6. List of required staff
	7. Rank list
	8. Request letter for experience certificate and NOC
	9. Attendance register
	10. Condonation form
	11. Dispatch register

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/15</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>GA 4 – Self-financing Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 1 of 9</td></tr>
</table>

1. Fee Collection

a. Admission

1. ലിൻവെയ്സ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഫീസ് കളക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. യൂസർ നെയിം പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കണം.
2. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എല്ലാ കോഴ്സുകളുടേയും ഫീസ് ഘടന കാറ്റഗറി തിരിച്ച് (മാർക്കിന്റെ ശതമാനം അടിസ്ഥാനത്തിൽ) തുക സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. മെറിറ്റ് അലോട്ട്മെന്റായാലും, മാനേജ്മെന്റ് അലോട്ട്മെന്റായാലും Student’s ന്റെ ഫീസ് assign ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. Student’s അലോട്ട്മെന്റ് കൺഫേം ചെയ്തതിനുശേഷം ഫീ ഓൺലൈനായിട്ടും ഓഫ്‌ലൈനായിട്ടും അടക്കാം.
5. ഒരു കൊല്ലത്തെ ഫീസാണ് സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. മുഴുവൻ ഫീസ് അടക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റേയൊ, ബർസാറിന്റേയൊ അനുവാദത്തോടു കൂടി സെമസ്റ്ററായി ഫീസ് അടക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ Student Installment option ൽ ഫീസ് സെറ്റ് ചെയ്യണം.
6. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ collect option click ചെയ്തതിന് ശേഷം ബാച്ച് സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് Student’s ന്റെ ഫീസ് collect ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. ഫീസ് അടച്ചാൽ മാത്രമെ അഡ്മിഷൻ പ്രകിയ പൂർത്തിയാവുകയുള്ളൂ.

b. Tution Fee Collection (II Year & III Year Students)

1. ലിൻവെയ്സ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഫീസ് കളക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. യൂസർ നെയിം പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കണം.
2. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എല്ലാ കോഴ്സുകളുടേയും ഫീസ് ഘടന കാറ്റഗറി തിരിച്ച് (മാർക്കിന്റെ ശതമാനം അടിസ്ഥാനത്തിൽ) തുക സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/15</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>GA 4 – Self-financing Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 2 of 9</td></tr>
</table>

3. അദ്ധ്യയനം ആരംഭിച്ച് 2 ദിവസത്തിനകം ഫീസ് അടക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. അദ്ധ്യയനം ആരംഭിച്ച് 12 ദിവസത്തിനകം ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം ഫീസ് അടക്കാത്തവരുണ്ടെങ്കിൽ 10 ദിവസം വരെ 100 രൂപ ഫൈനോടു കൂടിയും, പിന്നീടുള്ള 10 ദിവസം വരെ 200 രൂപ ഫൈനോടു കൂടിയും ഫീസ് അടക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഇനിയും ഫീസ് അടക്കാത്തവരുണ്ടെങ്കിൽ Student’s നെ രജിസ്റേർഡ് കത്ത് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അതിനുശേഷം ഫീസ് അടക്കാത്തതിന് മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലെങ്കിൽ Student’s നെ Student’s roll ൽ നിന്ന് remove ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. Student’s ന് ഫീസ് ഓൺലൈനായിട്ടും, ഓഫ്ലൈനായിട്ടും അടക്കാം.
7. സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ collect option click ചെയ്തതിന് ശേഷം ബാച്ച് അല്ലെങ്കിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് Student’s ന്റെ ഫീസ് collect ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. കോളേജ് ഇലക്ഷന് മത്സരിക്കണമെങ്കിൽ no due certificate നിർബന്ധമാണ്.

c. Miscellaneous Fee Collection

Student's ന് സ്കോളർഷിപ്പും, ബാങ്ക് തുടങ്ങി മറ്റു ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് (Course Certificate, Migration Certificate, Fee Structure, Bonafide Certificate, Provisional certificate, Hall Ticket, Transcript, Library due, Internal exam etc) പ്രിൻസ്പ്പാളിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം നിശ്ചിത തുക അടപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Student's ന് അവരുടെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് നിശ്ചിത തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്ത് മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് കൈപറ്റാവുന്നതാണ്. മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുവദിക്കണമെങ്കിൽ ഫീസ് മുഴുവൻ അടച്ചിരിക്കണം. ലൈബ്രറി ഫൈൻ അടക്കാനുള്ള Student's ന് ഫൈൻ അടപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ആ തുക ട്രഷറിയിൽ നിർബന്ധമായും അടക്കേണ്ടതാണ്.

d. Transfer Certificate

Student's ന് TC form പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ ഫോമിൽ Department, Library, Sports, Hostel, NCC, Arts, E-Grantz , Fee concession എന്നീ സെക്ഷനിൽ നിന്നും 'no due' Signature ഉറപ്പു വരുത്തണം. Identity card നിർബന്ധമായും വാങ്ങി cut ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഒരു നിശ്ചിത തുക ഫൈൻ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.TC, General Breakage, Alumni etc. എന്നിവക്ക് ഒരു നിശ്ചിത തുക വാങ്ങി , Caution Money ക്ക് അർഹതയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് Caution Money നൽകിയതിന് ശേഷം കണക്ക് Close ചെയ്ത് TC form ൽ Signature with date കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

e. Fee Concession

Sports Concession അർഹതയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്പോർട്ട്സ് അദ്ധ്യാപകന്റേയും ബർസാറിന്റേയും ഒപ്പോടുകൂടിയ Concession form കൈപറ്റണം. Concession ആയി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക Concession bill തയ്യാറാക്കണം. ആ ബില്ലിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു Concession അർഹതയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ ക്ളാസ്സ് ടീച്ചറിന്റെ ഒപ്പ്, Income certificate ന്റെ കോപ്പി, മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയോടുകൂടി Concession form പൂരിപ്പിച്ച് ബർസാറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബർസാറിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി Concession അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. Concession form 2 file ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

f. Exam Registration

Student's ഫീസ് സെമസ്റ്ററായി അടക്കുവാനോ , ഫീസ് അടക്കുന്നതിന് തീയതി നീട്ടികിട്ടുവാനോ പ്രിൻസിപ്പാളിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ Exam Registration ലിങ്ക് തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഫീസ് അടച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അല്ലാത്തപക്ഷം Exam registration block ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Cash Transaction ന്റെ വിശദമായ Report, cash and Vouchers അതത് ദിവസങ്ങളിൽ ബർസാറിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/15	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 4 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 5 of 9

2. Salary (Guest Lecturers and Self Non-Teaching Staff)

a. ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകർക്കും, അനദ്ധ്യാപകർക്കും ആദ്യ പ്രവർത്തിദിനത്തിൽ ശമ്പളം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

b. ശമ്പളമാസത്തെ അവസാന പ്രവർത്തിദിനത്തിൽ എല്ലാ ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകരും, അനദ്ധ്യാപകരും റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച Aquittance ൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

c. ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകരുടേയു,ം, അനദ്ധ്യാപകരുടേയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ Excel file ൽ തയ്യാറാക്കി ബർസാറിന്റെ ഒപ്പോടു കൂടി ബാങ്കിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

d. ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകരുടേയു,ം, അനദ്ധ്യാപകരുടേയും സ്റ്റാഫ് ഫണ്ട്, പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ , പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ്, അഡ്വാൻസ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക എന്നിവ കുറവ് വരുത്തിയിട്ടു വേണം ശമ്പളം അയക്കാൻ.

3. Provident Fund

a. Employee_Provident Fund ൽ അംഗത്വം നേടാൻ ജോയിൻചെയ്യുമ്പോൾ 15,000 രൂപയിൽ താഴെ ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കണം.

b. ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ Employee_Provident Fund രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ചുരുങ്ങിയത് 20 പേരെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

c. Employee_Provident Fund ൽ അംഗത്വം നേടാൻ യോഗ്യതയുള്ള സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

d. PF രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ KYC form പൂരിപ്പിച്ച് കൈപറ്റേണ്ടതാണ്.

e. KYC form ൽ സ്റ്റാഫ് അംഗത്തിന്റെ Aadhar, Voter ID, PAN Card, Bank account details എന്നിവ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

f. സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം ഡിജിറ്റൽ സിഗ് നേച്ചർ (പ്രിൻസിപ്പാൾ) ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

g. സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം PMRPY യിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങളേയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഇതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മാനേജ്മെന്റിന് പ്രോത്സാഹാനാർത്ഥം 3 കൊല്ലം വരെ മാനേജ്മെന്റ് അടക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള 8.33% പി. എഫ് വിഹിതം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റാണ് അടക്കുന്നതാണ്.

h. സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ PMRPY യിൽ രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ (പ്രിൻസിപ്പാൾ) ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

i. ജൂൺ മാസത്തെ PF contribution ജൂലായ് മാസം 15ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി അടക്കേണ്ടതാണ്.

j. PF contribution ശമ്പളത്തിന്റെ **12%** സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളും, **12%** മാനേജ്മെന്റും ആണ് അടക്കേണ്ടത്.

k. PF contribution അടക്കുന്നത് :

EPFO open ചെയ്ത് യൂസർ നെയിം പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് തുറന്നതിന് ശേഷം Payment option – Payment (ECR) – ECR Download- Download ECR file – file type (ECR) ECR file download ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു എക്സൽ ഫയൽ generate ആകും. മൊത്തം 11 columns ഉണ്ട്.

1. UAN No.-Name-Gross salary-net salary(only 15000)- net salary(only 15000)-net salary(only 15000)-12% Salary-8.33% salary-12%-8.33%=3.67%-NCP Days-0 എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്തതിന് ശേഷം -text . June 2020 –type csv (comma delimited) DesktopSave as ചെയ്യണം.
2. പിന്നീട് Desktop ൽ Save ചെയ്ത ഫയൽ തുറന്ന്) mouse right click –open with-notepad-edit-replace-find what- ,(comma) , replace with#~#-replace all. ECR File തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം ECR File upload-wage month-June 2020-browse-ECR-12%-Remarks –June 2020- UPLOAD.

3. ECR File upload ചെയ്തതിന് ശേഷം **amount verify** ചെയ്യണം. ECR File ഉം ECR Statement ഉം പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കണം.
4. Amount verify ചെയ്തതിന് ശേഷം Chalan create ചെയ്ത് amount online ആയി അടക്കേണ്ടതാണ്.
5. അടച്ചതിന് ശേഷം റെസീപ്റ്റ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

l. PF contribution അടക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ അററൻഡൻസ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

m. സ്റ്റാഫ് അംഗം പിരിയുകയാണെങ്കിൽ exit member എന്ന ഒപ്ഷൻ നൽകണം. (Member profile- Exit Member)

n. സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾക്ക് cash withdraw ചെയ്യാനും ലോണിന് അപേക്ഷിക്കാനും അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാം. ആ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ (KYC) ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ (പ്രിൻസിപ്പാൾ) ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ESI

- കോളേജിലെ 21000/- രൂപയിൽ താഴെ ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന എല്ലാ ഗസ്റ്റ് അധ്യാപകരും, അനധ്യാപകരും നിർബന്ധമായും ESIയിൽ അംഗത്വം നേടിയിരിക്കണം. അത് നിർബന്ധമായും സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ESI പരിധിയിൽ പെടുന്ന എല്ലാ ഗസ്റ്റ് അധ്യാപകരും, അനധ്യാപകരും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നിർബന്ധമായും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിരിക്കണം.
- സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ മെഡിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങളാണ് ESI യിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നത്.
- രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ്, ജനനതീയതി, ആധാർ, നോമിനി വിവരങ്ങൾ ,കുടുംബ വിവരങ്ങൾ ,ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, ESI ഡിസ്പെൻസറി വിവരങ്ങൾ (സ്ഥലം) എന്നിവ അടങ്ങിയ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- പൂരിപ്പിച്ച ഫോം ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തണം. രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത ഫോമിൽ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ ഫാമിലി ഫോട്ടൊ (12 cm വീതി, 4 cm നീളം) ഒട്ടിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ കാർഡ് ആണ് e-pehchan card/Medical ESI Card.

- സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ ശമ്പളത്തിന്റെ .75% സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളും 3.25% മാനേജ്മെന്റും ആണ് വിഹിതം അടക്കേണ്ടത്. ഓൺലൈനായിട്ടാണ് വിഹിതം അടക്കേണ്ടത്.
- ESI വിഹിതം അടക്കുന്നതിന് വേണ്ടി File monthly contribution തുറന്നതിന് ശേഷം മാസവും കൊല്ലവും കൊടുക്കുമ്പോൾ ഒരു ഓൺലൈൻ ഷീററ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. ആ ഷീറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും പേര്, രജിസ്ട്രേഷൻ ID എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ പേര് കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ ജോലി ചെയ്ത പ്രവർത്തിദിനം, മൊത്ത ശമ്പളം , ശമ്പളത്തിന്റെ.75% എന്നീ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിന് ശേഷം save ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Save ചെയ്തതിന് ശേഷം Preview payment history എടുക്കണം. Pay online click ചെയ്യുമ്പോൾ Chelan created. ഓൺലൈനായിട്ട് വിഹിതം അടക്കേണ്ടതാണ്.
- കോളേജിനും, ഹോസ്റ്റലിനും വെവ്വേറെ ESI ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിഹിതം അടച്ച receipt ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ESI വിഹിതം അടക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ അററൻഡൻസ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ESI Inspection സമയത്ത് നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ താഴെ പറയുന്നു.
  1. Attendance Register
  2. Aquittance Register
  3. Cash Book and Balance sheet
  4. Accident Register

5. Typing Malayalam

സെൽഫ് ഫിനാൻസിംഗ് വകുപ്പുകളിൽ വരുന്ന മലയാളത്തിൽ അയക്കേണ്ട കത്ത്, പ്രഫോർമ തുടങ്ങിയവ ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Name	Smt. Sangeetha P.R.
Department	Fee Collection (Self-financing)
Files	1. Fee details
	2. Fee concession (2 files)
	3. ESI Files (Balance Sheet & Ledger, Accident File)
	4. PF file
	5. Acquittance Register of Teaching & Non-teaching Staff (Self-financing)
	6. Fee Collection Report file
	7. TC Form
	8. KYC Form
	9. ESI Form

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/16	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 2 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 1 of 4

ഇന്റെർണൽ

1. ഇന്റെർണൽ മാർക്ക് എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും അദ്ധ്യാപകരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും section clerk വാങ്ങണം. ആ ലിസ്റ്റിൽ HOD യുടെ മേലൊപ്പ് നിർബദ്ധമായും വേണം.
2. രണ്ടു ഇന്റെർണൽ പരീക്ഷയും കഴിഞ്ഞാൽ കണ്സോളിഡേറ്റഡ് മാർക്ലിസ്റ് (our software copy) ടീച്ചർമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങണം. (within time period) ആ ലിസ്റ്റിൽ H o d യുടെ മേലൊപ്പ് നിർബദ്ധമായും വേണം.
3. സ്പോർട്സ് കുട്ടികൾക്ക് ഇന്റെർണൽ ഗ്രേസ് മാർക്ക് ഉണ്ട്. അത് സ്പോർട്സ് അദ്ധ്യാപകരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും വാങ്ങി ആ മാർക്കുകൾ ഓരോ കുട്ടികൾക്കും ആഡ് ചെയ്തു കൊടുക്കണം.
4. കണ്സോളിഡേറ്റഡ് മാർക്കുകൾ കവറിങ് ലെറ്ററോടുകൂടി പ്രിൻസിപ്പാളുടെ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി നിർദിഷ്ട്ട തിയതിക്ക് പരീക്ഷഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കണം.
5. ഇന്റെർണൽ I C ആയാൽ കുട്ടികൾ സ്വയം ഒരു റിക്വസ്റ്റ് ലെറ്റർ എഴുതി പ്രിൻസിപ്പാളുടെ സൈൻ വാങ്ങി പരീക്ഷ ഭവനിൽ കൊടുക്കണം. പരീക്ഷ ഭവൻ നിർദേശ പ്രകാരം ഫൈൻ അടക്കണം. അവിടെ നിന്നും മെമ്മോ കിട്ടുന്ന പ്രകാരം ടീചെര്സ് ന്റെ കയ്യിൽ കൊടുത്തു എക്സാം എഴുതണം.
6. ആ മാർക്കുകൾ ടീച്ചർ ത്രൂ ഓഫീസിൽ ക്ലാർക്ക് നെ ഏൽപ്പിക്കണം, ഓഫീസിൽ നിന്നും ആ മാർക്കുകൾ കവറിങ് ലെറ്റൊരോട് കൂടി പ്രിൻസിപ്പാളുടെ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി പരീക്ഷ ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കിണം.
7. കണ്സോളിഡേറ്റഡ് മാർക്ലിസ്റ്റുകളും ഇന്റെർണൽ ഐ സി മാർക്കുകളും പ്രിൻസിപ്പളുടെ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി റെസ്പോണ്ടബിൾ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ഫൈലിൽ കീപ് ചെയ്യണം
8. പരീക്ഷ ഭവനിൽ കൊടുക്കുന്ന മാർക്ലിസ്റ്റുകളുടെയും കവറിങ് ലെറ്ററുകളുടയും കോപ്പി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ഫയൽ ചെയ്യണം

<table>
<tr><td rowspan="2">CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA
Office Procedures</td><td colspan="2">Doc. No: CCI/OP/16</td></tr>
<tr><td>Issue. No. 1</td><td>Rev. No. 0</td></tr>
<tr><td>GA 2 – Self-financing Section</td><td>Date: 10/06/2021</td><td>Sheet 2 of 4</td></tr>
</table>

Professional tax

പ്രൊഫഷണൽ tax മുൻസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിർദേശപ്രകാരം കോളേജിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും വേതനം അനുസരിച്ചു calculate ചെയ്തു നിര്ദിട്ട തിയതിക്ക് മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ഏൽപ്പിക്കണം. (ജീവനക്കാരുടെ വേതനത്തിന് അനുസരിച്ചു tax calculate ചെയ്യുന്നതിന് മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ഒരു പ്രൊഫോർമ കിട്ടുന്നതാണ്) എല്ലാ വർഷവും രണ്ടു തവണ പ്രൊഫഷണൽ tax മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ അടക്കണം.

Despatch

പോസ്റ്റൽ വഴി അയക്കുന്ന എല്ലാ ഒഫീഷ്യൽ കത്തുകളും വിവിധ ജീവനക്കാർ ഡസ്പാച്ച് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഇരിക്കുന്ന ക്ലർക്കിനെ ഏല്പിക്കും. അത് ഏതു വിധത്തിൽ ഉള്ള കത്തുകൾ ആണ് എന്ന് നോക്കി തരാം തിരിച്ചു റെയ്സ്റ്ററിൽ എഴുതി പോസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ ഏൽപ്പിക്കണം.

റോൾ

കോളേജിൽ ഓരോ സെമസ്റ്റർ തുടങ്ങുമ്പോഴും എക്സാം സെക്ഷനിൽ നിന്നും ടി സി സെക്ഷനിൽ നിന്നും എതൊക്കെ കുട്ടികൾ അന്ന് ക്ലാസ്സിൽ നിന്നും പുറത്തു പോയത് (റോൾ ഔട്ട്) എന്ന് list വാങ്ങി ക്ലാസ് തുടങ്ങുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി കുട്ടികളുടെ നെയിം ലിസ്റ്റ് or റോൾ എടുക്കണം. ന്യൂ അഡ്മിഷൻ കുട്ടികളെ അതാതു ക്ലാസ്സുകളിൽ ക്ലാസ് no ഇട്ടു ആഡ് ചെയ്യണം റോൾ കോപ്പികൾ ക്യാഷ് സെക്ഷൻ, അഡ്മിഷൻ ,എക്സാമിനേഷൻ, ലൈബ്രറി , സ്കോളർഷിപ് എന്നി സെക്ഷനുകളിൽ ഏൽപ്പിക്കണം. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്മെന്റി ലേക്കും ഓരോ കോപ്പികൾ കൊടുക്കണം. ഡിഗ്രി ഫസ്റ്റ് ഇയർ കുട്ടികളുടെയും പി ജി ഫസ്റ്റ് ഇയർ കുട്ടികളുടെയും റോൾ അഡ്മിഷന് ശേഷം ക്ലാസ് No ഇട്ടു മേല്പറഞ്ഞ സെക്ഷനുകളിലും ഡിപ്പാർട്മെന്റുകളിലും കൊടുക്കണം.

CHRIST COLLEGE IRINJALAKUDA **Office Procedures**	Doc. No: CCI/OP/16	
	Issue. No. 1	Rev. No. 0
GA 2 – Self-financing Section	Date: 10/06/2021	Sheet 3 of 4

I D CARD

ഐ ഡി കാർഡുകൾ അഡ്മിഷൻ എടുക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ക്ലാസ് no കിട്ടുന്ന നോ കോടി ആഡ് ചെയ്തു കോളേജ് ഉപയോഗിക്കുന്ന software വച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്യണം. ഐ ഡി കാർഡ് നഷ്ടപെടുന്ന കുട്ടികൾ സ്വയം റികാസ്റ്റ് എഴുതി പ്രിൻസിപ്പാളുടെയും ലൈബ്രറേറിയന്റെ കയ്യിൽ നിന്നും സൈൻ വാങ്ങി നിർദിഷ്ട്ട ഫൈൻ ക്യാഷ് അടച്ചു റികാസ്റ്റ് ലെറ്ററും ക്യാഷ് റെസിപ്റ്റും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കണം.. അത് പ്രകാരം അവർക്കു ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഐ ഡി കാർഡുകൾ നൽകുന്നതായിരിക്കും.

ADMISSION REGISTER

ഓരോ അധ്യയന വർഷവും അഡ്മിഷൻ എടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് അഡ്മിഷൻ രെജിസ്റ്ററിൽ എഴുതണം. അഡ്മിഷൻ നമ്പർ ഇട്ടതിനു ശേഷം ആണ് രജിസ്റ്റർ എഴുതുക. കുട്ടികൾ ടി സി എടുത്തതിനുശേഷവും അഡ്മിഷൻ രെജിസ്റ്ററിൽ എഴുതണം.

Name	Smt. Sreeja Rajesh
Department	Office (Self-financing)
Files	1. Internal & Incomplete Internal
	2. Roll
	3. Professional Tax
	4. Despatch
	5. ID Card
	6. Admission Register