

സർക്കുലർ 11/17

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - എസ്റ്റാ - മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകളിലും ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 19-04-2017 - ലെ മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ്

മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസിലും ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകളിലും താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- സർവീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- FDP രജിസ്റ്റർ
- OP രജിസ്റ്റർ
- RTI രജിസ്റ്റർ
- ലീവ് രജിസ്റ്റർ
- ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ/ ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ
- EMD രജിസ്റ്റർ
- സാലറി രജിസ്റ്റർ
- മിസലേനിയസ് രജിസ്റ്റർ
- Pay Bill രജിസ്റ്റർ
- അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ഇലക്ട്രോണിക്സ് / ഫർണിച്ചർ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ)
- സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ

ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകളിൽ മാത്രം ബാധകമായവ

ട്രോ - ഫീ- രജിസ്റ്റർ

DFCR രജിസ്റ്റർ

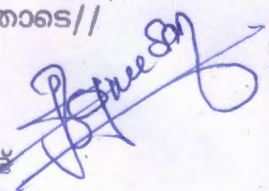
E-grants രജിസ്റ്റർ (ഓരോ കൺസഷൻ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ)

PD - രജിസ്റ്റർ

ചെലാൻ രജിസ്റ്റർ

ഒപ്പ്/-
എം.എസ്.ജയ.ഐ.എ.എസ്
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

//അംഗീകാരത്തോടെ//

സൂപ്രണ്ട് 

അനുമതിപത്രം-1

Nature of Leave	No of Days	Prefix	No of Days	Suffix	No of Days	Total (2+4+6)
From - To	2	3	4	5	6	7
1						