

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമം

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്-ജീവനക്കാര്യം -ലോ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

ഉത്തരവ് നമ്പർ:C 1/9998/2020/DCEതിരുവനന്തപുരം തീയതി:03.09.2020

പരാമർശം:-ജി.ഒ.(എം.എസ്)നമ്പർ.281/2018/ഉ.വി.വ തീയതി.22/11/2018.

ഉത്തരവ്

പരാമർശപ്രകാരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു ലോ ഓഫീസർ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചു ടി തസ്തികയിലേക്ക് നിയമ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വസ്തുതാ വിവരണം / റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തൽ
2. കേസ് ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർദ്ദേശം നൽകൽ
3. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി അഫീഡവിറ്റ്/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവയിൽ അംഗീകരിക്കുന്നത് / ഒപ്പ് വയ്ക്കൽ
4. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെടുന്നത്
5. കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷനുകളിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ലീഗൽ സെല്ലിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന സമാഹൃത രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന
6. നിയമപരമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ജോലികളുടെ നിരീക്ഷണം
7. ഈ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ (ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം കോടതിയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടെ)വിവിധ കോടതികളിലേക്ക് ഹർജി/അപേക്ഷ/ മറുപടി നൽകലും പ്രധാനപ്പെട്ട കേസുകളിൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കലും
8. സബ്-ഓർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ നിയമ സംബന്ധമായ ഫയലുകളിലെയും കേസ് ഫയലുകളുടേയും പരിശോധന.
9. കേസ് ഫയൽ അല്ലെങ്കിലും നിയമോപദേശം ആവശ്യമായ ഫയലുകളിൽ നിയമോപദേശം നൽകൽ.

ഈ വകുപ്പിലെ ലീഗൽ സെക്ഷൻ ലോ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്നതാണ്.

Approval Valid

Digitally Approved By
വിനോദ് വി ഐ.എ.എസ്
Date: 03.09.2020
Reason: Approved

Sd/-
വിനോദ് വി ഐ.എ.എസ്
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
0471-2303548
dirdce.colledn@kerala.gov.in