

Powers and duties of its officers & employees

[Section 4(1)(b) (ii)]

DIRECTOR

a) Administrative Powers

Creation of Posts	:	To create non-academic posts temporarily for a period of six months in the interest of the Institute, subject to availability of funds in the sanctioned budget, on scales of pay, the maximum of which does not exceed Rs. 10,550/-. It should be reported to the next Executive Committee. (Approval of the Executive Committee should be obtained for the continuance of the post beyond six months).
Appointments	:	To make appointments to all academic posts having the pay scale with a maximum – of Assistant Professor Grade and non academic post having pay scale the maximum of Section Officer's grade per month subject to the recruitment policy prescribed by the Executive Committee.
Transfer	:	To transfer both academic and non-academic staff to the Regional Centres and vice versa or from one center to another in the interest of the Institute.
Fixation of pay of academic staff (New)	:	To fix pay on promotion or revision of pay scales of academic staff
Sanction of increment (New)	:	To sanction annual increment of academic staff. To sanction DA limited to DA increases made Government from time to time, and subject to availability of funds with the institution.
Shifting of posts	:	To shift both academic and non-academic posts to the Regional centers and vice versa and from one Centre to another in the Institute's interest.
Leave	:	To sanction study leave to the regular members of academic staff under rule 4.13 of IMG service rules for a period not exceeding one year.
Nomination of faculty for courses of higher studies, training and teaching assignments for participation in conferences,	:	To approve the nomination of faculty for courses of higher studies, training and teaching assignments for participation in conferences, visiting fellowships etc. in India and abroad provided that for tours outside India shall be with the prior approval of the Government.

visiting fellowships etc.		
Allotment of class rooms, seminar hall, conference hall on concessional rate.	:	To allot class rooms/ Seminar Hall/ Conference Hall / Auditorium in the Institute on a concessional rent, not below fifty percent of the rent fixed in the following cases: To sister institutions, organizations connected with educational, sports or cultural activities, for holding conferences, meetings, cultural programmes, classes, etc.
Legal	:	To sue and defend all legal proceedings on behalf of the Institute.

b) Financial Powers

Estimate and plan for works	:	To approve estimates and plan relating to civil works, the cost of which does not exceed Rs. 10 lakhs at a time, subject to availability of fund in the sanctioned budget. <i>Note: For capital expenditure exceeding Rs.10 lakhas prior sanction of Government should be obtained.</i>
Repair and maintenance of vehicles	:	Up to 1,00,000
Printing and Publishing	:	To sanction the production of films, slides and other audio visual materials dealing with or having a bearing upon the activities and programme of the Institute subject to budget provision.
To sanction purchase of stationery articles and printing of books	:	Up to 3 lakhs at a time subject to budget provision
Hospitality	:	To incur expenditure upto Rs.5000/- at a time subject to an annual limit of Rs.50,000/- for hospitality arrangements of important visitors to the Institute.
Disposal of stores, etc.	:	To dispose of unserviceable or surplus stores, furniture, equipments, automobile bicycle the book value of which does not exceed Rs.2,00,000/- deciding the mode of disposal. To sanction the sale in auction of fallen and withered trees in the Institute's compound.
Write off	:	The loss sustained due to damage, theft, accident, etc. of equipments, books upto the value of Rs. 10,000/- and irrecoverable dues up to the amount of Rs. 1,00,000 To sign cheques in respect of all payments.

SECRETARY

a) Administrative Powers

Fixation of pay	:	To fix the pay of non-academic staff on promotion, in accordance with the rules
Increments	:	To authorize drawal of annual increment of all non academic staff in accordance with the rules.
Leave	:	To sanction earned leave, loss of pay leave, etc. not exceeding 90 days which does not require substitute postings or transfers, of all non academic staff, Security officer, PRO, campus Manger, Hostel Manager, AO, DD, and other staff on deputation (in the case of a staff attached to faculty members the leave application shall be routed through the faculty member concerned).
Casual Leave	:	To sanction casual leave of all non academic staff
Disciplinary powers	:	To take disciplinary action against all non academic staff in accordance with KCS (CCA) Rules and impose minor penalties.
Tour	:	To sanction tour within the state of the non academic staff.
Engaging casual employees	:	To engage casual employees in daily wages, in case of extreme urgency, in connection with training programmes, workshops, seminars, and in the hostel due to increase in the number of inmates upto a period of one month.
Correspondence	:	To correspond on behalf of the Director, on all routine matters with State Governments, Government of India and other organizations. To sign all agreements to be executed on behalf of the IMG.

b) Financial Powers

Stationery and Printing	:	To sanction purchase of stationery articles and printing books registers etc. up to Rs. 40,000/- at a time subject to availability of funds and subject to an annual ceiling of Rs. 2,00,000/-
Repairs and maintenance of vehicles and payment of repair charges	:	To sanction repairs and maintenance involving expenditure up to Rs. 20,000/- at a time including purchase of spare parts of vehicles, required for replacement, subject to availability of funds.
Statutory payments	:	To sanction payments of electricity charges and water bills, telephone bills and statutory payments such as vehicle tax, etc.
Refreshment at meeting of faculty/	:	To sanction expenditure upto Rs. 1500/- at a time

committees		
Magazines and periodicals cost of books applied	:	To sanction renewal of subscription for magazines and periodicals for one year
Typewriter, Roneo machine/machines and teaching equipments	:	To incur expenditure up to Rs. 5,000/- at a time for the repair of typewriters, roneo and teaching equipments.
Disposal of old and unserviceable articles, stores	:	To sell old newspapers on the basis of competitive quotations and dispose of unserviceable stores up to a book value of Rs. 5,000/- in public auction in each case. Approval of Director before confirmation of auction if the bid amount is less than the upset value.
Contingencies	:	To sanction expenditure on non-recurring contingent charges up to Rs.2000/- in each case subject to a maximum of Rs. 20,000/- in a year. <i>Note: All powers exerciseably by the Deputy Director (Admn) are exerciseable by the Secretary also.</i>
Budget	:	To approve the budget of training programmes
Cheques	:	To sign cheques upto Rs. 50,000/- on all items of various expenditure of a recurring nature.

REGIONAL DIRECTOR

a) Administrative Powers

Increment	:	To authorize drawal of annual increments of all administrative staff below the level of Section Officer, in accordance with the rules
Leave	:	To sanction leave not involving substitute arrangements, other than study leave, special disability leave and leave without allowances for periods not <u>exceeding 90 days</u> to all offices under him to sanction C.L./Special C.L., to all members of the staff of Regional Centre.
Disciplinary Powers	:	To initiate disciplinary action, under the provisions of KCS (CCA) Rules and impose minor penalties on non academic staff below the level of Section Officer.
Engaging persons on daily wages	:	To engage persons on daily wages, in cases of extreme urgency (to be specified in each case and the Director informed after appointments) not exceeding one month. In all other cases prior sanction may be obtained.
Tour	:	To sanction the journey of the staff and faculty members, of the Regional Center within the State.
Execution of		To execute agreements on behalf of the Director

agreement		
-----------	--	--

b) Financial Powers

Increment	:	To sanction increment of all non academic staff other than Section Officers and equivalent category
Drawal and disbursement	:	To draw and disburse the salary of all officers and staff in the Centre
Operate Bank Account	:	To operate bank account of the Center to make payments in connection with various activities of the Center.
Stationery	:	To make local purchases in emergencies, within a ceiling of Rs.20,000/- at a time subject to the programme budget provision. Purchase may be done on the basis of competitive quotation obtained locally.
Printing	:	To incur expenditure upto Rs. 5000/- at a time in emergencies.
Furniture, Furnishing	:	To make purchase up to Rs.5,000/- at a time locally, observing stores, purchase rules, subject to an annual ceiling of Rs. 20,000/
Computer Maintenance	:	To arrange for annual maintenance contract for all computer equipment in center for which no AMC has been arranged otherwise by the Director. To sanction procurement, maintenance, replacement of computer parts and spares and consumables upto Rs. 5000/- at a time subject to annual limit of Rs. 50,000/
Garden implements, maintenance of garden	:	To purchase garden implements and manure, fertilizer, pesticides, etc. required for the maintenance of the garden up to Rs. 3000/- at a time and subject to annual ceiling of Rs. 25,000/-
Repairs and maintenance of motor vehicles		To incur expenditure on petrol/diesel, oil and lubricants for the staff car/vehicles of the Regional center. To incur expenditure on minor repairs and replacement of spares by approved workshop up to Rs. 10,000/- at a time and subject to an annual ceiling of Rs. 25,000/-
Office expenses		To incur expenditure in respect of the following payments i) electricity charges ii) telephone charge iii) statutory payments such as vehicle tax, property tax, etc. iv) renewal of subscription to newspapers and periodicals v) repair of typewriters, roneo machine, teaching equipments up to Rs.2000/- at a time.
Refreshments		To incur expenditure up to Rs. 1,500/- at a time in connection with the visit of important persons and other committee members
Contingencies		To incur expenditure on non-recurring contingent charges up to Rs.2000/- in each case subject to an annual limit of Rs.20,000/-
Disposal of old and new		To sell old newspapers on the basis of local competitive quotations and other unserviceable articles in public auction up

unserviceable articles		to a book value of Rs.10,000/- at a time.
Usufructs of trees		To sanction disposal in auction of usufructs of trees in the Institute compound. Approval of the Director is to be obtained before conformation of auction if the bid amount is less than the assessed value.
Reimbursement of medical expenses		To sanction medical reimbursement subject to Medical attendance rules up to Rs.1000/- at a time
Repair and maintenance		To sanction repairs and maintenance of buildings and equipments at a cost not exceeding Rs.10,000/- at a time subject to budget provision and to an annual ceiling of Rs.20,000/-
Disposal	:	To sanction write off of the cost of unserviceable or obsolete articles which cannot be auctioned or otherwise disposed of, subject to a limit of Rs.5,000/- in each case and annual limit of Rs.50,000/-

DEPUTY DIRECTOR

a) Administrative Powers

Increment	:	To sanction increment of all non academic staff other than Section Officers and equivalent category
Leave	:	To sanction Earned Leave, Half Pay Leave, Commuted Leave to the staff of IMG of and below the rank of Section Officer. Upto 30 days which does not require substitute posting or transfer.
Casual Leave	:	To sanction casual leave to all non academic staff
Disciplinary Power	:	To impose minor penalties in accordance with the provisions of KCS (CCA) Rules, on employees below the level of Section officer.
Correspondence (new)	:	To sign fair copies of all communications, draft of which have been approved by the Secretary/Director

b) Financial Powers of Deputy Director

Stationery and Printing	:	To sanction purchase of stationery articles and printing books, registers, etc. Up to Rs. 20,000/- at a time subject to availability of funds and subject to an annual ceiling of Rs. 60,000/-
Office expenses (new)	:	To sanction payment of photocopying charges and purchase of postage stamps subject to budget provision
Repairs & maintenance of vehicles	:	To sanction repairs and maintenance involving expenditure up to Rs. 10,000/- at a time including purchase of spare parts of vehicles, required for replacement, subject availability of funds.
Maintenance of garden (new)	:	To purchase garden implements and manure, fertilizer pesticides upto Rs. 2000 at a time

Petrol, Diesel, etc.	:	To sanction purchase of petrol, diesel, etc. required for the vehicle upto Rs. 5,000/- subject to an annual ceiling of Rs. 1,00,000
Refreshment at meeting of committee/faculty	:	To sanction expenditure up to Rs. 1000/- at a time
Contingencies	:	To sanction expenditure on non-recurring contingent Charges up to Rs. 2000/- in each case subject to a maximum of Rs. 20,000/- in a year.
Telephone charges, Electricity charges, etc. (New)	:	To sanction payment on telephone bills, electricity and water charges and statutory payment upto Rs. 10,000
Books (New)	:	To sanction payment of cost of books orders for which have been placed by the Director
Disposal of old and unserviceable articles and other materials and usufruits of trees in the compound	:	<ul style="list-style-type: none"> i. To sell old newspapers on the basis of competitive quotations ii. To dispose of unserviceable stores upto a book value of Rs. 5,000/- in each case in public auction. iii. To sanction disposal in auction of dismantled materials and scrap. iv. To sanction disposal in auction of the usufruits of trees in the Institute's compound, approval of the Director should be obtained before confirmation of auction if the bid amount is less than the upset value.
Typewriter, Roneo Machine & teaching equipments (New)	:	To incur expenditure upto Rs.5000/- at a time for th repair of typewriters, roneo and teaching equipments.

ACCOUNTS OFFICER

a) Administrative Powers

Submission of reports and statements	:	To prepare and submit annual accounts and financial statements
Control and Revenue and expenditure	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. to monitor the progress of receipts and expenditure of the head quarters and various centers of the Institute 2. initiate and deal with the proposals for additional funds. 3. Scrutinise all cases involving abandonment of revenue, refund and enhancement of revenue and write off, scrutiny of all proposals involving financial commitments. 4. Rectify the defects pointed out in the Audit report.
Custody of Accounts	:	To be in-charge of the accounts of the Institute, to be in-charge

and Cash	of cash. Verify and attest the entries in the cash book and subsidiary registers, acquittance rolls contingent registers etc. including verification of cash.
Correspondence	Carry on correspondence with the subordinate officers on all accounts and financial matters Sign fair copies of communications relating to finance and accounts matters of routine nature and in all other importance matters the draft of which have been approved by the Director/Secretary
Casual leave	Sanction casual leave to the office staff working in the office under him.
Discipline	Call for explanation from the staff working under him for dereliction of duties and recommend suitable action.
TA	To sanction TA advance in all case where sanction of tour has been approved by competent authority.
Settlement of advance	To sanction settlement of staff advances.

b) Financial Powers

Disbursement of Salary	<p>To draw and disburse the salaries of all officers and staff in the head of office of the Institute.</p> <p>To sign all cheque relating to salaries of all officers and staff, remuneration of guest speakers, faculty members and all the claims without monetary limit.</p> <p>To sign all cheques up to Rs.1,00,000/- in the case of statutory payments</p> <p>To incur petty items of expenditure of urgent and important nature up to Rs.2000/- at a time, subject to annual limit of Rs.5,000/-</p> <p>To sanction reimbursement of claims relating to medical treatment upto Rs.2000/- at a time subject to the annual limit in each case prescribed in the rules.</p> <p>To incur expenditure on refreshments served at meetings/conferences up to Rs.1000/- at a time.</p>
------------------------	---

SECTION OFFICER

Stationery and Printing	:	To sanction purchase of stationery articles and printing books, registers, etc. upto Rs.2000/- at a time subject to an annual ceiling of Rs.2000/
-------------------------	---	---

Repair and maintenance of vehicles	:	To sanction repairs and maintenance of vehicles involving expenditure upto Rs. 2,000/- at a time and subject to an annual ceiling of Rs.10,000/
Fuel charges	:	To sanction purchase of petrol, diesel, etc. required for the vehicles upto Rs.1,000/- at a time subject an annual ceiling of Rs.6,000/-
Contingencies	:	To sanction expenditure on non-recurring contingent charges upto Rs.500/- in each case subject to a maximum of Rs.5,000/- in a year

PUBLIC RELATIONS OFFICER

1. To Co-ordinate the programme support systems
2. To issue all press releases wherever necessary with appropriate approval from the authority concerned.
3. To call our newspaper reports on IMG, and bring them to the notice of the authorities and to initiate action to give a proper reply.
4. To liaise with the canteen contractor and to streamline properly the functions of the canteen.
5. To gather information of all public seminars and meetings which will be conducted in IMG and render to help to the concerned faculty member in the area of Public Relations.
6. To be in charge of EPABX and ensure the good public relations with outside agencies and the proper functioning of the system.
7. To supervise the pass system for visitors and to check the lapses for immediate transmission to the authorities.
8. To arrange all kinds of transport facilities in connection with training programmes and seminars, visit of VIPs/Guests based on specific request/instructions
9. To supervise the vehicles and its staff under instructions from the Deputy Director
10. To receive all guests to institute and arrange transport, accommodation and board whenever required.
11. To supervise the duties of the caretaker
12. To function as hostel warden of the IMG Hostel at Barton Hill.

SENIOR PROGRAMMER

1. Software development
2. Handling sessions on computer related training programmes
3. Co-ordinating IT training programmes
4. Computer Centre Administration

PROGRAMMER

1. The Programmer will be permitted to co-ordinate courses with the permission of the faculty in charge of computer division.
2. He will assist the faculty in charge to conduct the Computer Programmes.
3. He will take classes in areas of his capabilities and tutor practical sessions.
4. He will oversee the allotment of sessions to guest faculties so that there will be equitable distribution of classes for short listed guest faculties as and when required.
5. He will maintain a stock of all the hardware and software in computer labs.
6. He will check with the calendar of programmes to ensure that, there is no overlapping in allotment of computer labs.
7. He will keep a record of computer labs allotted to other activities like classes and practical for IGNOU and other institution for which the IMG allot computer time/lab.
8. He will attend to the software and hardware problems of all computers in the Institute including those with the faculty members and take it up with the appropriate level through the faculty in charge of computer division depending on the magnitude of the problem.
9. He will keep a track of the AMCs of the machines, the warranties of the hardware and software and updating of softwares.
10. He will route all papers and files relating to computer division through the faculty in charge of computer division for appropriate action.
11. In addition to the duties mentioned above, he will maintain the attendance register of Guest Programmers and a log book on sessions handled by them with their initials and he will recommend their remuneration through the Course Co-ordinator.

LIBRARIAN

1. Librarian has the overall supervision and control of the management of the Library
2. He has to make purchase of library books
3. To arrange the turn duty of the Assistant Librarians, according to the requirement of the Institute as intimated to him.
4. He has to see that the books purchased are properly taken into stock, classified, numbered, catalogued and arranged at the appropriate places.
5. He has to see the articles on management science, administration and other articles of interest to the Institute are cut from the newspapers and kept in the Library
6. He has to see that all Registers and maintained properly and up-to-date.
7. He should see that timely action is taken for the prompt return of the books taken out from the Library.
8. He should take prompt action for the disposal of old newspapers and such other things.

9. He should give necessary instructions to the Library staff for neat appearance and proper management of the Library and reading rooms.
10. He should be incharge of the safe custody of all books, periodicals, furniture, etc., of the Library.
11. He should see that he and the other library staff are available to the participants according to their requirements.
12. He is responsible for the updating of the index of the Library
13. To be punctual in attending the office and finishing the items of work entrusted.
14. Any other item of work entrusted from time to time for achieving the aims and objectives of the Institute will be discharged with dedication and commitment to the best of ends ability aiming at the progress of the Institute.

PROGRAMMING ASSISTANT

1. The Programming Assistant will assist the Programmer and Faculty in Charge of Computer Division for the conduct of training programmes.
2. He will assist the programmer in allotting the sessions to guest faculties so that there is equal distribution of work load.
3. He will assist the programmer in maintaining a stock of all hardware and software in computer labs.
4. He will help the programmer in checking with the calendar of programmes to see that, there will not be any overlapping in allotment of computer labs.
5. He will assist the programmer in keeping a record of computer labs allotment to other activities like classes and practicals for IGNOU and other institutions.
6. He will assist the programmer in attending to the hardware and software problems of all computers in the Institution.
7. He will assist the programmer in keeping track of the AMC's of the machines, the warranties of the hardware and software and also in updating the softwares.
8. He will help the faculty in charge with any other work assigned to him in relation to the computer division.
9. In the event of the programmer on leave etc. the Programming Assistant will oversee the functioning of the computer division.

CONFIDENTIAL ASSISTANT

1. Confidential Assistants have to take dictation and have to transcribe through the computer clearly and neatly.
2. They have to keep the files entrusted to by the faculty member/officer
3. They have to receive all communications, files, telegrams and other messages which are intended for the faculty members/ officers and inform the person concerned without loss of time. They have to attend telephone calls also.
4. The Confidential Assistants will look after every preparation and facilitation like correspondence, supply of training and non-training materials to the

- trainees, disbursement of TA/DA to the trainees and such other things in connection with the course to which he/she is attached.
5. They have to keep hardcopies and softcopies of reading materials for the programmes organized by the faculty members/officers whom they are attached to.
 6. They have to inform the details of urgent messages to the faculty member/officer instantaneously. In their absence the fact may be communicated to their residence.
 7. They have to prepare the tour programmes of the officer/faculty member and prepare TA Bills.
 8. They are in charge of the compilation of the evaluation proforma and preparation of the consolidated evaluation of the course.
 9. They have to attend to urgent work of other CAs also in cases of emergency.
 10. They have to take special care to avoid mistakes and to ensure that the matters transcribed or typed are handed over after comparing it properly. As this is a reciprocal adjustment every one has to join this work.
 11. All confidential matters whether dictated or typed should be kept strictly confidential.
 12. To be punctual in attending the office and finishing the items of work entrusted.
 13. In the absence of the typists they have to attend to urgent typing work of the Institute.
 14. Wastage of stationery should be avoided to the maximum possible extent.
 15. Any other item of work entrusted from time to time for achieving the aims and objectives of the Institute will be discharged with dedication and commitment to the best of one's ability aiming at the progress of the Institute.
 16. The computer and other equipments used are to be kept in good working condition. The defects of machines should be immediately reported to the Administration Division.
 17. If they have to attend to urgent work, attend the office early and sit late as per directions of the officer/faculty member whom they are attached to.

TYPIST

1. The matters entrusted to them must be typed clearly and neatly and handed over after proper comparing with the help of others.
2. Care should be taken to finish the entire work on the day of its receipt itself. If any delay is anticipated in completing the work the fact may be told in advance.
3. Malayalam typing work must be attended to by all.
4. Utmost care should be taken to avoid wastage of stationery.
5. To be punctual in attending the office and finishing the items of works entrusted.
6. Any other item of work entrusted from time to time for achieving the aims and objectives of the Institute will be discharged with dedication and commitment to the best of ones ability aiming at the progress of the Institute.

7. The computer and other equipments used are to be kept in good working condition. The defects of machines should be immediately reported to the Administration Division.
8. If there is urgent work they have to attend the office early and leave late as per the instructions from other officers.

HOSTEL MANAGER

1. To arrange accommodation in the hostel
2. To upkeep the Registers in the hostel
3. To check up the attendance register of the Room boys, Gardeners and Security staff and report to the Deputy Director if any lapse on their part.
4. To be in charge of the hostel library
5. He should be in charge of proper upkeep of hostel premises.
6. To see that sheets, pillow covers, towels, etc., are supplied in time and they are replaced after washing at periodical intervals and accounts maintained.
7. To ensure the medical facilities to the trainees, if required.
8. To verify physically the electrical switches and water taps (damage and leakage, etc. should be timely reported and necessary action taken).
9. All the duties to be assigned from time to time.
10. Overall supervision of the Gardeners and Security staff.

CAMPUS MANAGER / CARE TAKER

1. Furnishing office rooms, faculty rooms and class rooms, etc.
2. To see that table cloth, towels, etc. are supplied in time and they are replaced after washing at periodical intervals and accounts maintained.
3. To arrange class rooms for training programmes, special programmes, seminars including seating arrangements of speakers.
4. To maintain proper stock registers of furniture, linen, etc.
5. To oversee proper upkeep of office rooms and premises.
6. Periodical physical verification of furniture and other items entrusted with him and ensure correctness. Breakage and other damages should be timely reported and necessary action taken.
7. He has to oblige all the faculty members and officers of the Institute in respect of their house keeping requirements
8. Make prompt request for stores like sheets, towels and office articles required and obtain sufficient number of them.
9. He will watch the lapses if any in cleaning the toilets, classrooms and premises and promptly report.

LIBRARY ASSISTANT

1. He has to assign number to new books purchased after verification of the pages of the books.

2. Has to maintain necessary Registers to periodicals and magazines.
3. Has to attend to the issues of books after making entries in the Issue Register of books under proper acknowledgement.
4. Has to arrange the books in the shelves appropriately.
5. He has to display the newspapers and magazines at the appropriate place neatly and methodically.
6. He has to replace the books taken out of shelves for reference at the appropriate places in the concerned shelves.
7. He has to keep the old newspapers etc. for the required period and to intimate the Librarian for disposal at the appropriate time.
8. He has to see that smoking is strictly prohibited inside the Library and reading room.
9. He has to see that the Library and reading rooms are kept neat and tidy.
10. He has to ensure that proper dusting is done periodically.
11. He has to prepare list of books which are over due for return and furnish the same to the Librarian for further action.
12. He has to stock sufficient number of reading materials and issue them according to the requests of the course co-ordinators.
13. He has to maintain proper Registers on reading materials of plan training programmes and other senior level programmes.
14. To attend the office punctually at the prescribed time. He can leave office after the duty time after handing over charge to the successor.
15. He has to attend the holiday duties as fixed by the Librarian or by other officers.
16. If he wants to leave the office little early he can leave only with the permission of the Librarian and the Programme Officer.
17. He has to paste the due date slip, emblem, etc. in the books
18. To be punctual in attending the office and finishing the items of works entrusted.
19. Any other item of work entrusted from time to time for achieving the aims and objectives of the Institute will be discharged with dedication and dexterity to the best of one's ability aiming at the progress of the Institute.

CLERICAL ASSISTANT

1. ആഫീസിൽ വരുന്ന എല്ലാ എഴുത്തുകളും സ്വീകരിക്കുക.
2. അവ ഡയറക്ടർ, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, അകൗണ്ട്സ് ആഫീസർ എന്നിവർ കണ്ടതിനു ശേഷം നമ്പരുകൾ കൊടുത്തു ഇൻവോയ്സ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ യഥാസമയം എത്തിക്കുക.
3. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽനിന്നുള്ള കത്തുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ഡസ്‌പാച്ച് ചെയ്യുക. ഡസ്‌പാച്ച് സീലും തീയതിയും ആഫീസ് കോപ്പികളിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സ്റ്റാമ്പ് അകൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ആയതു പരിശോധനക്കു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. അത്യാവശ്യമുള്ള കത്തുകൾ സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർവശം ഏല്പിച്ചു എത്തിയതായി ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. ആവശ്യത്തിനുമാത്രം സ്റ്റേഷനറി ഉപയോഗിക്കുക.
7. അത്യാവശ്യസമയങ്ങളിൽ ഐ.എം.ഇ.യുടെ മറ്റു ജോലികൾ ചെയ്തു സഹായിക്കുക.
8. ഓരോ ദിവസത്തേയും ജോലികൾ അന്നന്നു തന്നെ തീർക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുകയും അപ്രകാരം ചെയ്തതായി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും നന്മയും മുൻനിറുത്തി അച്ചടക്കത്തോടും അർപ്പണമനോഭാവത്തോടും കൂടി ആത്മാർത്ഥമായും സത്യസന്ധമായും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യണം.

EPABX OPERATOR

1. To be in charge of the PABX system of the Institute
2. To attend to the PABX operation of the Institute according to the direction from time to time
3. To inform the BSNL office any kind of fault of any telephone owned by the Institute without loss of time.
4. To arrange to and fro calls of the Institute efficiently.
5. To ensure that each call made from the Institute is for official purpose of the Institute.
6. To maintain required Registers showing the calls made from the Institute through PABX and to verify the telephone bills when received.
7. Private calls are allowed at emergency and calls charges are realized according to the rates prescribed by the Institute
8. Separate Register may be maintained to show the realization of private call charges.
9. To see that polite language is used at the desk.
10. To communicate messages received by him from others to the persons concerned without loss of time.
11. To receive the guests who may visit the annexe and request them to be seated in the visitors lounge and to arrange meetings with whom the visitors want to meet.
12. To arrange the display boards and fixograph in the annex showing the details of programmes being conducted at the Institute
13. To render necessary help to the participants and Co-ordinators of the programmes at the time of training.
14. Any other item of work entrusted from time to time for achieving the aims and objectives of the Institute will be discharged with dedication and commitment to the best of one's ability aiming at the progress of the Institute.

VEHICLE SUPERVISOR

1. Vehicle supervisor will ensure that all vehicles are in good condition, clean and tidy.
2. He will recommend timely repairs, servicing and fueling of the vehicles including those in Regional Centres. All requests for fuel advance and final settlement may be scrutinised and the usage checked and recommended to Administration Division.
3. He will oversee the repair work the vehicles when it is garaged for repairs. He will see that all works are carried out satisfactorily under his direct supervision. He will also ensure timely servicing of the vehicles.
4. He will ensure proper maintenance of the log books by concerned drivers. He will check the preparation of monthly fuel consumption of each vehicle and submit to Deputy Director.
5. He will arrange vehicles as per requirement by various divisions and field trips.
6. Hiring of vehicles if any required will have to be reported to Deputy Director/Administration Division.
7. He will arrange for the timely remittance of tax, insurance etc.
8. He will perform all other duties entrusted to him in connection with repairs and maintenance of vehicles, hiring of vehicles, receiving of guests etc. as may be entrusted to him from time to time.

DRIVER

1. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ബസ്സുകൾ, കാറുകൾ, വാൻ ഇവ എപ്പോഴും നല്ല റണ്ണിംഗ് കണ്ടീഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
2. ബാറ്ററി, ഓയിൽ ലെവൽ, റേഡിയോറ്ററിലെ വെള്ളം, പെട്രോൾ, ഡീസൽ ഇവ ദിവസവും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. പെട്രോൾ, ഡീസൽ ഇവ ഒരു കാരണവശാലും വണ്ടിയിൽ ഇല്ലാതെ വരാൻ ഇടയാകരുത്.
4. ലോഗു ബുക്കുകൾ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
5. മയിലേജ് ടെസ്റ്റനുസരിച്ചുള്ള മൈലേജ് കിട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, കിട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ റീടെസ്റ്റ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മതിയായ കാരണങ്ങൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സും മറ്റു രേഖകളും കൃത്യമായി ശരിപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.
7. യൂണിഫോം ധരിച്ചു മാത്രം ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യണം.
8. കാറും, ബസ്സും വാനും എപ്പോഴും കഴുകി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കണം. ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുപോകുന്നതിനു മുൻപ് വാഹനങ്ങൾ മെയിൻ ആഫീസിലുള്ള ഗ്യാരേജുകളിൽ കൊണ്ടു വന്നിടണം.
9. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഡ്യൂട്ടി സമയം ഒൻപതു മണി മുതൽ ആറുമണിവരെയാണെങ്കിലും ഏതാവശ്യത്തിനും എപ്പോഴും ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യാൻ തയ്യാറായിരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യാനുസരണം നേരത്തേ ഹാജരാകേണ്ടതും, താമസിച്ചു തിരികെ പോകേണ്ടതും ആണ്.

10. ട്രേസർ അനുസരിച്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂട്ടി തുടങ്ങുകയും നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡയറട്ടി അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.
11. ഡ്രൈവർമാർ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കണം.
12. ഫാക്കൽറ്റികളെ ക്ലാസ്സുകളിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവരെ ക്ലാസ്സിനുശേഷം തിരികെ കൊണ്ടു വിടുന്നതിനും സമയ ക്ലിപ്തത കൃത്യമായി പാലിക്കുക.

RONEO OPERATOR

1. എല്ലാ ഡ്യൂട്ടികളിനുമുമ്പ് ജോലികളും കൃത്യസമയത്ത് ചെയ്തു തീർക്കുക
2. വർക്കു ചെയ്തതിന് ശരിയായ കണക്കു കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും അത് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് മാസം തോറും സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. അത്യാവശ്യത്തിനുള്ള പേപ്പറും മഷിയും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
3. മെഷീൻ ഉപയോഗത്തിനുശേഷം കൃത്യമായി ക്ലീൻ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.
4. മെഷീൻ ഉപയോഗത്തിനുശേഷം കൃത്യമായി ക്ലീൻ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.
5. വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കേണ്ട സ്റ്റേൻസിൽ വൃത്തിയാക്കി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വർക്കു തിരിച്ചു കൊടുക്കുക.
6. അത്യാവശ്യ ജോലിയുണ്ടെങ്കിൽ ഓഫീസ് സമയത്തിനു മുൻപും അതിനുശേഷവും ജോലി ചെയ്യുക.
7. മെഷീൻ കേടായാൽ കഴിയുന്നതും വേഗം റിപ്പയർ ചെയ്യിച്ച് ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. മെഷീന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഓപ്പറേറ്ററിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. മെഷീൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം വളരെ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
9. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിലും കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും മറ്റും ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് റോണിയോ ജോലി ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
10. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിലും കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരും മറ്റും ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് റോണിയോ ജോലി ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
11. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും നന്മയും മുൻ നിർത്തി അച്ചടക്കത്തോടും അർപ്പണമനോഭാവത്തോടും കൂടി ആത്മാർത്ഥമായും സത്യസന്ധമായും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക.
12. ജോലി സമയം രാവിലെ 9.30 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ആയിരിക്കും.

PEON

1. സിപ്പർമാർക്ക്, ക്ലാസ്സു മുറികളും മറ്റും വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശം കൊടുക്കുകയും അപ്രകാരം വൃത്തിയാക്കിയതായി ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം.
2. ക്ലാസ്സിലെ കസേര, മേശ, ബോർഡ്, ഇനലുകൾ കർട്ടനുകൾ മുതലായവ ദിവസേന തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക, ആവശ്യത്തിന് ചോക്ക് പീസ്, ഡസ്സർ, കുടിക്കുന്നതിനുള്ള വെള്ളം മുതലായവ ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുകയും വെള്ളം കുടിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ടംബ്ളറുകൾ വൃത്തിയാക്കി കഴുകി വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ആഫീസിലും ഫാക്കൽറ്റി റൂമുകളിലും കുടിക്കുന്നതിനുള്ള വെള്ളം ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കണം.
4. ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സുകൾ നടക്കുമ്പോൾ ട്രെയിനിംഗിനുള്ളവർക്ക് ചായ, ഉച്ചഭക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ മുടങ്ങാതെയും, യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതിനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുകയും ട്രെയിനിംഗിന്റെ ഭംഗിയായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ട മറ്റ് എല്ലാ സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ആഫീസ് ഫയലുകളും കത്തുകളും മറ്റും ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നും മറ്റൊരിടത്തേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശാനുസരണം യഥാസമയം എത്തിക്കണം.
6. ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി, ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി, സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർ ഡ്യൂട്ടി ഇവ നിർദ്ദേശാനുസരണം വഹിക്കുക.
7. തങ്ങളുടെ ജോലിക്കു തടസ്സമില്ലാത്ത വിധത്തിൽ മേലധികാരികളുടെ അനുവാദത്തോടു കൂടി ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, സ്കാനർ എന്നീ ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ബുക്കു ബൈൻഡിംഗ് എന്നിവ അഭ്യസിക്കുകയും നിർദ്ദേശാനുസരണം അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും വേണം.
8. ക്ലാസ്സുകളിലും സെമിനാർ ഹാളുകളിലും ആവശ്യത്തിനു ഫർണിച്ചർ കൊണ്ടു വന്നിട്ട് ക്ലാസ്സു റൂമുകളും, സെമിനാർ ഹാളുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആവശ്യത്തിനുശേഷം അവ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ കൊണ്ടിടേണ്ടതുമാണ്.
9. വിശേഷാൽ സെമിനാറുകൾക്കു ആവശ്യമായ കസേരയും മറ്റു ഉപകരണങ്ങളും കൊണ്ടു വന്നിട്ട് ശരിപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആ ഉപയോഗത്തിനു ശേഷം നിർദ്ദേശാനുസരണം തിരികെ കൊണ്ടുപോയി യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഇടുകയും ചെയ്യുക.
10. ക്ലാസ്സുകളും ആഫീസും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ലൈറ്റ്, ഫാൽ ഇവ യഥാസമയം പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും ക്ലാസ്സുകൾക്കു ശേഷവും ആഫീസ് സമയത്തിനു ശേഷവും ലൈറ്റും ഫാനും ഓഫ് ചെയ്യുകയും വേണം.
11. അതാതു ഫാക്കൽറ്റികളുടെ പ്യൂൺ ക്ലാസ്സുമുറികൾ, ഫാക്കൽറ്റി റൂമുകൾ ഇവ യഥാ സമയം തുറക്കുകയും വൈകുന്നേരം യഥാസമയം കൃത്യമായും അടച്ചു പൂട്ടുകയും ചെയ്യുക. ക്ലാസ്സ് മുറികൾ ഫാക്കൽറ്റിയുടെ ആവശ്യാനുസരണം അറേഞ്ച് ചെയ്യുക, റൈറ്റിംഗ് ബോർഡുകൾ വൃത്തിയാക്കുക, കുടി വെള്ളം വയ്ക്കുക തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ചെയ്യുക.
12. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ടെലിഫോൺ ബില്ല്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ്, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ് ഇവ യഥാസമയം അടയ്ക്കണം.
13. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ഡയറക്ടർ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ടേബിൾ അനുസരിച്ച് അവിടെയുള്ള ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കണം.
14. ഡെസ് പാച്ചു സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ കത്തുകളും പോസ്റ്റു ചെയ്യേണ്ടവ അന്നന്നു തന്നെ കൃത്യമായി പോസ്റ്റു ചെയ്യുകയും ലോക്കൽ ഡെലിവറിനുള്ള കത്തുകൾ യഥാസമയം എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ഡയറക്ടറുടെ ആഫീസിലുള്ളവർ ഡയറക്ടറുടെയും സി.എ. മാരുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കണം.
16. സെക്രട്ടറിയുടെയും സി.എ.യുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആ ആഫീസിലുള്ള പ്യൂൺ നിർവ്വഹിക്കണം.
17. ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), അകൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, അവിടെയുള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കണം.

18. രാവിലെ 9:30 മണിക്കു കൃത്യമായി ആഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുവാദത്തോടു കൂടി മാത്രം അഫീസ് വിടേണ്ടതുമാണ്.
19. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളും, ലക്ഷ്യങ്ങളും, നന്മയും മുൻനിറുത്തി അച്ചടക്കത്തോടും അർപ്പണമനോഭാവത്തോടും കൂടി ആത്മാർത്ഥമായും സത്യസന്ധമായും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക.

CLEANER

1. ദിവസവും രാവിലെ ബസ്സ് കഴുകി വൃത്തിയാക്കണം.
2. ആവശ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ടൂൾസ് ബസ്സിൽ സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കുക.
3. ചെറിയതരം റിപ്പയറുകൾ ചെയ്യുന്നതിനു ഡ്രൈവറെ സഹായിക്കുക.
4. ടയർ ഇടുക, തിരികെ ഫിറ്റു ചെയ്യുക ഈ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
5. റേഡിയേറ്ററിൽ വെള്ളം ഒഴിക്കുകയും ഓയിൽ, ബാറ്ററി, ഡീസൽ ലെവൽ ഇവ കൃത്യമായി നോക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. വണ്ടി ഓടിച്ചു പോകുമ്പോഴും മറ്റും ഡ്രൈവർക്കു സിഗ്നൽ കൊടുക്കുക, നിറുത്തുമ്പോൾ ആവശ്യാനുസരണം കട്ട വയ്ക്കുക മുതലായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കണം.
7. ബസ്സിൽ ജോലി ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ജോലികളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കുക.
8. ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതും ഡ്രൈവറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡ്യൂട്ടി അവസാനിപ്പിച്ചു പോകേണ്ടതും ആകുന്നു.
9. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും നന്മയും മുൻനിർത്തി അച്ചടക്കത്തോടും, അർപ്പണമനോഭാവത്തോടും കൂടി ആത്മാർത്ഥമായും സത്യസന്ധമായും കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്നതുമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യണം.
10. രാവിലെ 9 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെയായിരിക്കും പ്രവൃത്തി സമയം.

WATCHMAN

1. രാവിലെ 9 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയും വൈകുന്നേരം 5 മണിമുതൽ രാവിലെ 9 മണിവരെയുള്ള ഡ്യൂട്ടി സമയം. എന്നാൽ അടുത്ത ഡ്യൂട്ടിക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം വിടാൻ പാടുള്ളൂ.
2. ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവർ അതാതു ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് തൊപ്പി, ബെൽറ്റ്, ഷൂ ഉൾപ്പെടെയുള്ള യൂണിഫോം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റ് 'A' പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശവും 'B' കാർ പാർക്കിംഗ് ഏരിയ മുതൽ പഴയ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻ വശവും ആയിരിക്കും.
4. കാർ പാർക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളും സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ അപ്പപ്പോൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ കച്ചവടം, കാൻവാസിംഗ് തുടങ്ങിയ ആവശ്യത്തിനു വരുന്നവരെ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറുടെ അനുവാദം കൂടാതെ അകത്തു കടത്തി വിടരുത്.
6. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ വിധ സ്ഥാവര ഇംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.

7. മെയിൻ ഓഫീസിൽ നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതിന് മുൻപ് വെള്ളം പമ്പ് ചെയ്ത് നിറക്കേണ്ടതും മുറികൾ തുറക്കേണ്ടതും (ക്ളോസ്സ് മുറികൾ ഒഴികെ) ഈ വിവരം ഡ്യൂട്ടി ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
8. ഐ.എം.ജി. യിലെ തോട്ടത്തിൽ നിന്നും പൂവ് / ചെടികൾ നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
9. ഹോസ്റ്റലിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവർ മുറികളിൽ താമസിക്കുന്നവരെല്ലാതെ മറ്റാരെയും കെട്ടിടത്തിൽ കടക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. രാത്രി 10 മണിക്ക് ഹോസ്റ്റൽ ഗേറ്റ് പൂട്ടേണ്ടതും രാവിലെ 6 മണിക്ക് തുറക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ സമയത്ത് ആരേയും പുറത്തേക്കോ അകത്തേക്കോ കടക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഈ സമയത്ത് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. മെയിൻ ഓഫീസിലെ റിക്രിയേഷൻ ക്ളബ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 5 മണി മുതൽ 7.30 മണിവരെ മാത്രം തുറന്നു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
11. അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസില്ലാത്ത സമയത്തും എല്ലാ മുറികളും അടച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും തുറന്നു കിടക്കുന്ന പക്ഷം ആമുറി പൂട്ടി, ആ വിവരം സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം IGNOU ക്ക് മുറികൾ തുറന്നു കൊടുക്കുക.
13. അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസില്ലാത്ത സമയത്തും ഫോണിന്റെ ദുരുപയോഗം കർശനമായി നിയന്ത്രിക്കുക. വിളിക്കുന്ന നമ്പർ, വിളിച്ച ആളുടെ പേര്, സമയം മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
14. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ / പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഐ.എം.ജി. വക സാധനങ്ങൾ പുറത്തുകൊണ്ടു പോകുന്നത് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരം മാത്രം അനുവദിക്കുക.
15. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ / ഓഫീസില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ പുറത്തേക്കുള്ള ഒരു വാതിൽ മാത്രമേ തുറന്നിടാവൂ. അവിടെ വാച്ച്മാൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ വെള്ളം, വൈദ്യുതി മുതലായവ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
16. ക്യാമ്പസ്സിലുള്ളിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ നിർമ്മാണ - അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടുകൂടിയുള്ളതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. അവധി ദിവസങ്ങളിലും / ഓഫീസില്ലാത്ത സമയത്തും ഓഫീസിൽ കടന്ന് ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ പേരു വിവരം സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറെ അറിയിക്കുക. ക്യാൻറിനിൽ സ്റ്റാഫ് / ട്രെയിനീസ്/ ഫാക്കൽട്ടി അല്ലാത്തവർ കടക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്.
17. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സൽപേരിൽ കളങ്കം വരുത്തുന്ന യാതൊരു പ്രവർത്തിയും നടക്കാതെ കർശനമായ സെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പാക്കുക. കൂടാതെ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറുടേയും മറ്റു മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റു ജോലികളും ചെയ്യുക.

GARDENER

1. ബാർട്ടൻഹില്ലിലും മെയിൻ ഓഫീസിലും ഉള്ള പുന്തോട്ടങ്ങൾ ഭംഗിയായി സംരക്ഷിക്കണം.
2. ചെടികൾക്ക് യഥാസമയം വെള്ളമൊഴിക്കുക, വളം ചെയ്യുക.
3. വിത്തു ശേഖരിക്കുകയും വിത്തുപാകി കിളിർപ്പിച്ചു പുതിയ ചെടികൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. പുല്ലു വെട്ടുക, ക്രാപ്പു ചെയ്യുക, വള്ളിച്ചെടികൾ പടർത്തുക, പഴുത്ത ഇലകളും ശീഖരങ്ങളും ഉണങ്ങിയ പൂക്കളും നീക്കം ചെയ്യുക.
5. വിശേഷാൽ ചടങ്ങുകൾക്കു പുച്ചട്ടികൾ മോടിയായി നിരത്തുകയും അതിനുശേഷം അവ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ കൊണ്ടുപോയി വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. വളം, മണൽ മുതലായവ ആവശ്യാനുസരണം എത്തിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. കാംപൗണ്ടിലുള്ള തെങ്ങ് മുതലായ വൃക്ഷങ്ങൾക്കു വേണ്ട സംരക്ഷണവും വളവും നൽകുക.
8. പുച്ചെണ്ടു കെട്ടുകയും ഗാർഡൻ മോടി പിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ബാർട്ടൻ ഹിൽ പരിസരത്തുള്ള പാഴ്ച്ചെടികൾ വെട്ടിക്കളയുകയും അവ ഉണങ്ങിയ ശേഷം തീയിട്ട് കത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെയും 2 മണി മുതൽ 5 വരെയും ആയിരിക്കും ജോലി സമയം.
11. ഗാർഡൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും, സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
12. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും നൻമയും മുൻ നിർത്തി അച്ചടക്കത്തോടും അർപ്പണമനോഭാവത്തോടും കൂടി ആത്മാർത്ഥമായും സത്യസന്ധമായും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക.
13. നഴ്സറി പരിരക്ഷിക്കുക.

SWEEPER

1. ഓഫീസ് മുറികൾ, ക്ലോസ്റ്റ് മുറികൾ, ഹോസ്റ്റൽ മുറികൾ, വരാന്തകൾ, കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ ദിവസവും അടിച്ചുവാരിയും കഴുകി തുടച്ചും വൃത്തിയാക്കുക.
2. കോംപൗണ്ടും ഗാർഡനുകളും തൂത്തു വെടിപ്പായി സൂക്ഷിക്കുക.
3. കോംപൗണ്ടിലും തോട്ടത്തിലും കിടക്കുന്ന ഉണങ്ങിയ ഇലകളും മറ്റു ചവറുകളും തോട്ടത്തിൽ നിന്നും വെട്ടി കളയുന്ന പുല്ലും മറ്റു ചില്ലുകളും നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റി വൃത്തിയാക്കുക.
4. ഓഫീസ് സാധനങ്ങളും ക്ലോസ്റ്റ് റൂമിലുള്ള മേശ, കസേര മുതലായതും പൊടി തുടച്ച് മാറ്റി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
5. ക്ലോസ്റ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും മുൻപു തന്നെ മുറികളിലുള്ള വൃത്തിയാക്കൽ ജോലി തീർത്തിരിക്കുക.
6. തറ വൃത്തിയാക്കുന്നതുപോലെ തന്നെ ചുവരുകളും, തട്ടുകളും, ചിലന്തിവല, പൊടി മുതലായവ മാറ്റി വൃത്തിയാക്കുക.
7. മുറികളിലേയും, ഇനാലകളിലേയും, വാതിലുകളിലേയും പൊടി തുടച്ചുമാറ്റി വൃത്തിയാക്കണം.
8. മുറികളിലേയും, ഇനാലകളിലേയും, വാതിലുകളിലേയും പൊടി തുടച്ചുമാറ്റി വൃത്തിയാക്കണം.
9. വൃത്തിയാക്കിയശേഷം കസേരകളും മറ്റു സാധനങ്ങളും യഥാ സ്ഥാനങ്ങളിൽ തന്നെ ഭംഗിയായി വയ്ക്കണം.
10. രാവിലെ 8 മണിമുതൽ 12 മണിവരെയും 2 മണി മുതൽ 4.30 വരെയും ആയിരിക്കും പ്രവൃത്തി സമയം.
11. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ, സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കെയർ ടേക്കർമാർ ഇവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ ചെയ്യണം.

SANITARY WORKER

1. ആഫീസിലേയും ഹോസ്റ്റൽ മുറികളിലേയും ഫാക്കൽറ്റി റൂമുകളിലേയും മെയിൻ ബിൽഡിംഗിലേയും കുളിമുറികൾ, ടോയ്ലറ്റുകൾ, വാഷ്ബേസിനുകൾ അവയുടെ മുന്നിലുള്ള കണ്ണാടികൾ ഇവ കഴുകി തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക.
2. കുളിമുറിയുടെ ബക്കറ്റ്, മഗ്ഗ് മുതലായവ ശുചിയാക്കണം.
3. ഇവ കഴുകി വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള ഉപകരണങ്ങളും, വിം, ലോഷൻ മുതലായ സാധനങ്ങളും ആവശ്യാനുസരണം സംഭരിക്കണം.
4. സെമിനാറുകളും, കോൺഫറൻസുകളും നടക്കുമ്പോൾ കോൺഫറൻസ് ഹാളിനോടനുബന്ധിച്ച ടോയ്ലറ്റുകൾ രണ്ടു മണിക്കൂർ ഇടവിട്ട് ശുചിയാക്കുക.
5. സെക്രട്ടറി, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഇവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ ക്ളീൻ ചെയ്യുക.
6. കെയർ ടേക്കർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം ജോലികളും കൃത്യമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. ക്ളാസ്സു മുറികളിലും സെമിനാർ ഹാളുകളിലും കസേരകളും മറ്റു ഉപകരണങ്ങളും അത്യാവശ്യമായി വരുമ്പോൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവ കൊണ്ടു വരികയും ആവശ്യത്തിനുശേഷം അവ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ തിരികെ കൊണ്ട് ഇടേണ്ടതുമാണ്.
8. ഐ.എം.ജി.യുടെ അത്യാവശ്യകാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശാനുസരണം അവ കൊണ്ടു വരികയും ആവശ്യത്തിനുശേഷം അവ യഥാ സ്ഥാനങ്ങളിൽ തിരികെ കൊണ്ട് ഇടേണ്ടതുമാണ്.
9. ആഫീസ് സമയം രാവിലെ 7 മണി മുതൽ 11 മണിവരെയും ഉച്ചക്ക് 2 മണിമുതൽ 3.30 വരെയും ആയിരിക്കും.
10. ഫാക്കൽറ്റി റൂമുകളിലും ഓഫീസ് മുറികളിലുമുള്ള ടേബിൾ ക്ളോത്ത്, ടൗവ്വൽ തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം മാറ്റി പകരം അലക്കിയവ ഇടുക.
11. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളും, ലക്ഷ്യങ്ങളും, നന്മയും മുൻനിർത്തി അച്ചടക്കത്തോടും അർപ്പണ മനോഭാവത്തോടും കൂടി ആത്മാർത്ഥമായും സത്യസന്ധമായും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യണം.

ROOM BOYS

1. ഹോസ്റ്റൽ മുറികൾ വൃത്തിയാക്കി തുത്തുവാരിയിട്ടുള്ളതായും ടോയ്ലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കിയിട്ടുള്ളതായും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ഇപ്രകാരം സ്വീപ്പർമാരോ സ്കാവബറോ ഭംഗിയായി തങ്ങളുടെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിവരം കെയർടേക്കറെ അറിയിച്ചു പരിഹാരം നേടുക.
3. മുറിയിൽ താമസിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും മറ്റു അതിഥികൾക്കും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങളും സേവനങ്ങളും നൽകുക.
4. മുഷിഞ്ഞ ഷീറ്റുകൾ, പില്ലോ കവറുകൾ ഇവ മാറ്റി അലക്കിവൃത്തിയാക്കിയ ഷീറ്റുകളും പില്ലോകവറുകളും യഥാസമയം നൽകുക.
5. കൂടിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള ശുദ്ധജലം സംഭരിച്ചു മുറികളിൽ വയ്ക്കുക.
6. മുറിയിലുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ, മറ്റു സാധനങ്ങൾ ഇവ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും താമസക്കാർ എന്തെങ്കിലും നാശനഷ്ടങ്ങൾ

ഉണ്ടാക്കുന്നതിൽ ആ വിവരം കൃത്യമായി കൈയർക്കേണ്ടി അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7. ഐ.എം.ഇ.വിൽ അത്യവശ്യകാര്യങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ചെയ്തു തീർക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
8. സെമിനാറുകളും മറ്റു വിശേഷാൽ ക്ഷണങ്ങളും നടക്കുമ്പോൾ ഹാളുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും ചെയ്യുക.
9. റൂം ബോയ്സ് കൈയർക്കേണ്ടി നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ജോലി നോക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഡ്യൂട്ടി സമയം എന്നും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെയും വൈകിട്ട് 5 മണിമുതൽ രാവിലെ 9 മണിവരെയും രണ്ടു ഹിഫ്റ്റുകളായിട്ടായിരിക്കും.
11. ക്യാൻറീൻ പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ ഹോസ്റ്റൽ താമസക്കാർക്ക് വെളിയിൽ നിന്നും ഭക്ഷണം കൊണ്ടു വന്നു കൊടുക്കണം.
12. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും നന്മയും മുൻനിറുത്തി അച്ചടക്കത്തോടും അർപ്പണമനോഭാവത്തോടും കൂടി ആത്മാർത്ഥമായും സത്യസന്ധമായും കാലാകാലങ്ങളിൽ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക.