

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഉപമേധാവിയുടെ
കാര്യാലയം, എറണാകുളം,
തീയതി : 04.03.2010.

നം.എ1-9033/08.

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഉപമേധാവി.

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മേധാവി,
വിക്രമ ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

വിഷയം : കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഉപമേധാവിയുടെ
കാര്യാലയം - എറണാകുളം സ്വകാര്യ കോളേജ് -
ലൈബ്രറി/ലബ്/ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് എന്റിവരൂടെ
ജോലി, ജോലിഭാരം എന്റിവ സമ്മന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം.-
സമ്മന്ധിച്ച്.

സൂചന : താല്കളുടെ 3.11.08 നം.ഉ1/2935/08/
കോ.വി.വ കത്ത്.

സൂചന കത്തു പ്രകാരം ലൈബ്രറി / ലബ്/ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്
മാരുടെ ജോലി, ജോലിഭാരം എന്റിവ സമ്മന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിന്
നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ടി ത്തികകളിലെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവം സമ്മന്ധിച്ച്
ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള സ്റ്റേറ്റ്സെക്രട്ടറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ടി ത്തി
കകളിൽ 9.30 - 4.30 ജോലിസമയമാണ് അഭികാമ്യം എന്ന് അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

വിവേകമേധാവി


കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഉപമേധാവി.

ഉദ്ദേശം : മേൽസൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എൻ.എൻ./4.3/10.

ബി. എസ്. സി ഇലക്ട്രോണിക്സ്/ബി.സി.എ ലങ്ക്-ലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ജോലി വിവരം.

1. ബി. എസ്. സി ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഫിഫ്ത് ടൈം റിവൈസിയറുടെ വിവിധ ലിങ്ക്ഡിംഗ് സർക്യൂട്ട് ലങ്ക്/ കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ് വെയർ ലങ്ക് എന്നിവയുടെയും ബി സി എ ഫിഫ്ത് ടൈം റിവൈസിയറുടെ ലിങ്ക്ഡിംഗ് ലിങ്ക്ഡിംഗ് സർക്യൂട്ടിനുമായി നേരിട്ടിട്ടുള്ള ചുമതല.
2. ഇലക്ട്രോണിക്സ്/കമ്പ്യൂട്ടർ ലിങ്ക്ഡിംഗ് വിവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ട്യൂബ്സിന്റെയും ചുമതല.
3. ഇലക്ട്രോണിക്സ്/കമ്പ്യൂട്ടർ ലിങ്ക്ഡിംഗ് വിവിധ കമ്പോൺസിന്റെയും കമ്പ്യൂട്ടർസിന്റെയും ചുമതല.
4. വിവിധ ലിങ്ക്ഡിംഗ് സർക്യൂട്ട്/പ്രിൻ്റ് ചെയ്ത് രജിസ്റ്ററിന്റെയും ഇൻറർ് ബാൻ്റ് ലിങ്ക്ഡിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള.
5. ലിങ്ക്ഡിംഗ് കമ്പ്യൂട്ടർസിന്റെ ട്രൈബ്യൂട്ടിംഗ് നിരീക്ഷണവും അവശ്യമുള്ളിവ വാങ്ങുന്നതിന് ലിങ്ക് ടെക്നിക്കൽ ഹെഡ് ഓഫ് ദ ഫിഫ്ത് ടൈം റിവൈസിയറുടെ ഏജൻ്സിയിലും.
6. ഹാൻഡ്ബുക്ക് ലിങ്ക്ഡിംഗ് വിവിധ കമ്പോൺസുകളുടെയും, എക്സ്പ്ലൈൻ്റ് സർക്യൂട്ടുകളുടെയും ഷോർട്ട്സ് വിവരിച്ചിട്ടുള്ള അവശ്യമായ വാങ്ങുന്നതിന് ലിങ്ക് ടെക്നിക്കൽ ഹെഡ് ഓഫ് ദ ഫിഫ്ത് ടൈം റിവൈസിയറിന് സമർപ്പിക്കുക.
7. ലിങ്ക്ഡിംഗ് വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളുടെ എക്സാമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ലോഗിൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
8. ലിങ്ക്ഡിംഗ് വിവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെ വിശദമായ ഡെമോസ്ട്രേഷനും, വിവിധ എക്സ്പ്ലൈൻ്റ് സർക്യൂട്ട് അവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
9. ലിങ്ക്ഡിംഗ് വിവിധ ഉപകരണങ്ങളുടെ ഓപ്പറേഷനും സോൾ്ഡിയർ ഇൻ്റോലേഷനും നടത്തുക.
10. ലങ്ക് പ്രവർത്തന സമയത്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾ ഫിസെൻ്റ് ചെയ്യുന്ന വിവിധ സർക്യൂട്ടുകളുടെയും/പ്രോഗ്രാമുകളുടെയും തരം സൂപ്പർവൈസിംഗ് സഹായങ്ങളും ചെയ്യുക.
11. ലിങ്ക്ഡിംഗ് വിവിധ ഇലക്ട്രിക് സർക്യൂട്ടുകൾ, ട്യൂ.പി.എസ്, സിസ്റ്റിംഗ് കണ്ടിഷനുകൾ, സർക്യൂട്ട് ബ്രേക്കർ, എം.സി.സി, ഇ.എൻ.സി.സി സ്വിച്ചുകൾ എന്നിവ സൂരക്ഷിതമായി ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുക.
12. വിവിധ ലിങ്ക്ഡിംഗ് സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് അവശ്യമായ ഹെഡ് ഓഫ് ദ ഫിഫ്ത് ടൈം റിവൈസിയറിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.


കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഉപദേശി.

എസ്.ജി/4/3/

ബി.എസ്.സി ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്/ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ജോലിവിവരം.

1. അതാത് ലാബുകൾ തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ലാബോറട്ടറി എക്യൂപ്പ്മെന്റ്, ടൂൾസ്, ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ ഫിസിങ്ങ്, ഫർണിച്ചറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
3. ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ ലാബിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലാബ് ക്ലബ്ബിന്റേതായോ മറ്റ് തരത്തിലായോ മാറ്റി വരുന്ന വിവിധ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബുകളിൽ വിവിധ കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ തയ്യാറാക്കി അവയോടനുബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും സുരക്ഷിതമായി തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.
4. ലാബുകളിലെ ഭേദമാനം അനുസരിച്ച വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ, ടൂൾസ്, കൂടാതെ മറ്റ് വിവിധ അവശ്യമായ ലാബിലെ കാര്യങ്ങൾ നടത്തുകയും, ഡി.പി.എസ്.സി ലാബോറട്ടറി റീഫിൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
5. സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, ഭാരമുള്ളതുമായ വിവിധ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ ലാബ് റീഫറിൽ നിന്ന് പ്രാക്ടിക്കൽ ട്രെയിനിംഗ് ക്ലാസ്സുകളിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. കറൻറില്പാത സമയങ്ങളിൽ ലാബ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അവശ്യമായ ജനറേറ്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം.
7. സമയ സമയങ്ങളിൽ ഡിപാർട്ട്മെന്റ് ഹെഡിന്റെയും, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം ലാബിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അവശ്യമായ സഹായം ചെയ്യുന്നു.



കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ

എസ്.ജി/4/3/

ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റൻറിന്റെ വിവരം

1. ലൈബ്രറി തുറക്കലും അടയ്ക്കലും
2. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും അനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് എടുത്തുകൊടുക്കുകയും, അവർ തിരിച്ചു തരുന്നവ അതാതിന്റെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ വെക്കുക.
3. റാക്കുകളിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ഭംഗിയോടും വൃത്തിയാക്കും അടുകി വെക്കുക.
4. ലൈബ്രറിയിലെ ഹരണിച്ഛരുകൾ, മറ്റു സാമഗ്രികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
5. അനുകാലിക പത്രമാസികകൾ, വാരികകൾ രാവിലെ റിഡിംഗ് ടേബിളിൽ എത്തിക്കുകയും അവശ്യം കഴിഞ്ഞ് തിരികെ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ലൈബ്രറിയിൽ വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ നിയന്ത്രിക്കുകയും, അനുവാദമില്ലാതെ പുസ്തകങ്ങളോ മറ്റും കൊണ്ടുപോകുന്നവർക്കെതിരെ പരിഷ്കാരം ചെയ്യുക.
7. ലൈബ്രറിയിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിൽ അഭേദംതെ സഹായിക്കുകയും വിവിധ സമയങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിയിൽ ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

Office Seal



ജ കോളിജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഉപദേശയനി.