

## അന്യോപകര്യ ചുമതലകൾ

### ക്ലാർക്ക്

- വകുപ്പ്തല നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം
- ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതനം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.
- സ്കോളർഷിപ്പ്, മറ്റ് പൊതുപരീക്ഷകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ
- സാമ്പത്തിക വിനിയോഗ കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- ഫീസ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല
- ഓഫീസ് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
- സംസ്ഥാന മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

### ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

- ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കൽ
- ട്രഷറി, മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള ഫയലുകളുടെ വിനിമയം, ബാങ്ക്, ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രഥമാധ്യാപകന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഫയലുകളുടെ വിനിമയം
- സ്കൂൾ, ക്ലാസ് മുറികളുടെ തുറക്കൽ, അടക്കൽ (MOP)
- സ്കൂൾ സമയക്രമമനുസരിച്ച് ബെൽ മുഴക്കുക
- സ്കൂളിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രഥമാധ്യാപകനെയും അധ്യാപകരെയും സഹായിക്കുക.
- സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടികൾക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകൽ
- പരീക്ഷ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം
- ക്ലാസ് നോട്ടീസ്, അധ്യാപകർക്കുള്ള മറ്റ് അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ പ്രഥമാധ്യാപകന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നൽകൽ
- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
- മേളകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- സ്ഥാപനമേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികൾ

### എഫ്.ടി.എം/പി.റ്റി.സി.എം

- സ്കൂൾ പരിസരം, ക്ലാസ്സ്മുറികൾ, ഓഫീസ് മുറികൾ, ടോയ്ലറ്റുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കൽ.
- ദിവസവും ഇന്റർവെല്ലിനും, ഉച്ചഭക്ഷണ സമയത്തിന് ശേഷവും സ്കൂൾ അധ്യയനം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷവും സ്കൂളും ടോയ്ലറ്റും വൃത്തിയാക്കൽ.
- പ്രഥമാധ്യാപകൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിദ്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- പി.റ്റി.സി.എം രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിവരെ സ്കൂളിൽ ഹാജരായി നീക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.