

“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ:ആഡിറ്റ് വി1 /103066/2018/കോ:വി:വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 14/09/2018
email: dcedeptaudit@gmail.com

പരിപത്രം.

ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അതിഥി അധ്യാപകരുടെ വേതനം 4-7-2018ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി.)നമ്പർ1293/2018/ഉ.വി.വ പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അതിഥി അധ്യാപകരുടെ നിയമനവും വേതനവും സംബന്ധിച്ച 9-10-2013 ലെ വി1/102013/2013/കോ:വി:വ: സർക്കുലറിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

അതിഥിഅധ്യാപകരുടെ നിയമനം

എ). അഥിതി അധ്യാപകരുടെ നിയമനത്തിനുവേണ്ടി എച്ച്.ഒ.ഡി.നൽകുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം അംഗീകൃത workload statement (GO (MS) 260/10/Hr.Edn+അദാലത്ത്+ പുതിയ കോഴ്സ്), ജൂൺ 1 ലെ വർക്ക്ലോഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് , മാസ്റ്റർ ടൈംടേബിൾ, Department time table, 1st DC ക്ലാസ് ആരംഭിച്ച ദിവസം മുതലുള്ള റിവൈസ്ഡ് വർക്ക്ലോഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, revised master time table, revised Department time table എന്നിവയും ഒന്നാംവർഷ പി.ജി.ക്ലാസ് ആരംഭിച്ച ദിവസം മുതലുള്ള revised work load statement, revised master time table, revised department time table എന്നിവയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ,ഓഫീസ് മുഖേന (ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ റ്ലോർക്ക്,സുപ്രണ്ട്,എ.എ. എന്നിവർ മുഖാന്തിരം) ടി രേഖകൾ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് അഥിതി അധ്യാപകരായി നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി). ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന മണിക്കൂറുകളും അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സ്ഥിര അധ്യാപകരുടെ എണ്ണവും പരിശോധിച്ച് സ്ഥിരാധ്യാപകർക്ക് 16 മണിക്കൂർ വീതം നൽകിയശേഷം മിച്ചമുള്ള മണിക്കൂറുകൾക്ക് മാത്രമേ അതിഥിഅധ്യാപകരെ നിയമിക്കാൻ

പാടുള്ളു. പി.ജി.ക്ലാസുകൾ സ്ഥിരാധ്യാപകർക്ക് മാത്രം നൽകേണ്ടതും സ്ഥിരാധ്യാപകർ ഇല്ലാത്ത കോളേജുകളിൽമാത്രം പി.ജി.ക്ലാസുകൾ അതിഥി അധ്യാപകർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

സി). ഇപ്രകാരം അമിതി അധ്യാപക നിയമനത്തിന് അർഹമായ മണിക്കൂറുകൾ എത്രയെന്ന് കണ്ടെത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ നിയമനത്തിനായി പത്രപ്പരസ്യം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. അതാൽ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ ഗസ്റ്റ് പാനലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ മാത്രമേ അമിതി അധ്യാപക നിയമനത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. നിയമനഫയലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) സെമസ്റ്റർ/ടേം കലണ്ടർ (യൂണിവേഴ്സിറ്റി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്)
- 2) വർക്ക്ലോഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (4 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ളത്)
- 3) മാസ്റ്റർ(ജനറൽ) ടൈംടേബിൾ -4 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ളത് (ജൂൺ1, ഒന്നാം വർഷ ഡിഗ്രി ക്ലാസ് ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, ഒന്നാം വർഷ പി.ജി.ക്ലാസ് ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, ഏതെങ്കിലും കോഴ്സിന്റെ അവസാന സെമസ്റ്റർ മാർച്ച് 31 നുശേഷം യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ സെമസ്റ്റർ കലണ്ടർ പ്രകാരം അവസാനിക്കുന്നു എങ്കിൽ ആ ദിവസം)
- 4) ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ ടൈം ടേബിൾ -4 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ളത്
- 5) വ്യക്തിഗത ടൈംടേബിൾ (Individual timetable)
- 6) പരസ്യമുള്ള പത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പ്
- 7) ഇന്റർവ്യൂവിന്റെ മാർക്ക്ഷീറ്റ്
- 8) യോഗ്യതാസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- 9) നിയമനഉത്തരവ്
- 10) 200 രൂപാ വിലയുള്ള കേരളസർക്കാർ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കരാർ

ഓരോ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലേയും ഗസ്റ്റ്ലക്ചറർ നിയമനത്തിന് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി). അതിഥി അധ്യാപകരെ കോളേജിൽ തന്നെയുള്ള സെൽഫ് ഫിനാൻസിംഗ് കോഴ്സുകളിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത കോഴ്സുകളുടെ ടൈംടേബിളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഇ). ശനിയാഴ്ച ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അതിഥിഅധ്യാപകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ശമ്പളം ക്ലെയിം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവധി ദിനങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിനമാക്കി മാറ്റിയാൽ ആ ദിവസങ്ങളിൽ അതിഥിഅധ്യാപകരുടെ സേവനം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതും ആ ദിവസത്തേക്ക് ശമ്പളം ക്ലെയിം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

എഫ്). വ്യക്തിഗത ടൈംടേബിൾ, ലോഗ് ബുക്ക്, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാസാവസാനം ആകെ ഹാജരായ ദിനങ്ങൾ കണക്കാക്കി അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വകുപ്പുമേധാവി നൽകേണ്ടതുമാണ്. അത് പ്രിൻസിപ്പൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി). അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതോടൊപ്പം വ്യക്തിഗത ടൈംടേബിൾ അനുസരിച്ച് ക്ലാസുകൾ എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി വകുപ്പുമേധാവി നൽകേണ്ടതാണ്.

എച്ച്). അതിഥിഅധ്യാപകർ മാത്രമുള്ള വകുപ്പുകളിൽ അവരുടെ വ്യക്തിഗത ടൈംടേബിൾ അനുസരിച്ച് അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല പ്രിൻസിപ്പലിന് ആയിരിക്കും.

ഐ). വ്യക്തിഗത ടൈംടേബിൾ അനുസരിച്ച് ക്ലാസ് എടുക്കുന്നതിനോടൊപ്പം പ്രിൻസിപ്പൽ നിർദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് അക്കാദമിക് സംബന്ധമായ മറ്റ് ജോലികളും നിർവഹിക്കുവാൻ അതിഥിഅധ്യാപകർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ജെ). അതിഥിഅധ്യാപകർ ടൈംടേബിൾ പ്രകാരം ക്ലാസ് ഉള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അധ്യയന സമയം മുഴുവൻ കോളേജിൽ ഉണ്ടെന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

കെ). അതിഥിഅധ്യാപകന്റെ നിയമനകാലാവധി സ്ഥിരം അധ്യാപകൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ അക്കാദമിക് വർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെയോ ആയിരിക്കും. 4-7-2018ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി.) നമ്പർ 1293/2018/ഉ.വി.വ. പ്രകാരം അതിഥിഅധ്യാപകരും താൽക്കാലികമായി ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ആണ് എന്നതിനാൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതനാകുന്ന ജീവനക്കാരൻ പിരിഞ്ഞുപോകേണ്ട മാനദണ്ഡം അതിഥിഅധ്യാപകർക്കും ബാധകമാണ്. അതായത് കോളേജിൽ സ്ഥിരാധ്യാപകൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ആദ്യം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരൻ എന്ന നിലയിൽ ആദ്യത്തെ അതിഥി അധ്യാപകൻ പിരിഞ്ഞുപോകേണ്ടതാണ്.

എൽ). സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തികബാധ്യതയുണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി അതിഥിഅധ്യാപകർക്ക് ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മാസ്റ്റർ ടൈംടേബിളിനനുസൃതമായും എന്നാൽ കഴിവതും കുറഞ്ഞ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ നൽകി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരഅധ്യാപകരുടെ ടൈംടേബിൾ പുന:ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വേതനം

എ) അതിഥിഅധ്യാപകർ അവരുടെ വ്യക്തിഗതടൈംടേബിൾ പ്രകാരം ക്ലാസെടുക്കുകയും എന്നാൽ ഹാജരാകുന്ന പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ കണക്കാക്കി മാസാവസാനം വകുപ്പ് തലവൻ നൽകുന്ന അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹാജരായ ദിനങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും 4-7-2018 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി.) നമ്പർ 1293/2018/ഉ.വി.വ. നിർദ്ദേശിക്കുന്നപ്രകാരം വേതനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ബി) ലോഗ്ബുക്കിൽ അക്കാദമിക് വർഷാരംഭത്തിലും 1st DC,1ST PG ക്ലാസുകൾ ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലുമുള്ള master time table,department time table, individual time table എന്നിവയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഒപ്പിട്ട പകർപ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്. Department time table-ൽ അഥിതി അധ്യാപകരുടെ ചുരുക്കപ്പേര് കൂടി കാണിക്കേണ്ടതും ടൈംടേബിളിന്റെ താഴെ ഓരോരുത്തരുടേയും പൂർണ്ണമായ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) അതിഥി അധ്യാപകൻ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നതിനാൽ ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കി അധ്യയന ദിനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുമ്പോൾ സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ സ്വകാര്യകോളേജുകളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ഇക്കാര്യം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി) ഓരോ മാസവും സാലറി ബിൽ പാസായാൽ അടുത്ത മാസത്തെ ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സപ്ലിമെന്ററി ബിൽ ആയി അഥിതി അധ്യാപകരുടെ ബിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, ഓരോ മാസത്തെ ബില്ലിനോടൊപ്പവും “കഴിഞ്ഞമാസം വരെ അതിഥി അധ്യാപകരുടെ ശമ്പളം കുടിശ്ശിക ഇല്ല” എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അഥിതി അധ്യാപകരുടെ മുൻ മാസത്തെ ശമ്പള ബില്ലിന്റെ അകിറ്റൻസും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) അതിഥി അധ്യാപകരുടെ നിയമനം/വേതനം സംബന്ധിച്ച മേൽവെണ്ഡികകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു വീഴ്ചയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ, സുപ്രണ്ട്,വകുപ്പുതലവൻ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ വ്യക്തിഗത ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ നിയമനം/വേതനം സംബന്ധിച്ച് മേൽ
ഖണ്ഡികകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോളേജ്
വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 09-10-2013 ലെ വി1/102013/2013/കോ.വി.വ മുൻ സർക്കുലർ
ഇതിനാൽ അസാധുവാകുന്നു.

ഡോ.ഡി.കെ.സതീഷ്
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എ.എം(4-9-2018)