

പരിപത്രം

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം -
സർക്കാർ കോളേജുകളുടെ പ്രവർത്തനം
മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു -

ഈ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള സർക്കാർ ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജുകൾ ഗവണ്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജുകൾ, സർക്കാർ സംഗീത കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അധ്യയനം, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- i) വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലെ അധ്യാപകരുടെയും, കോളേജ് ഓഫീസ് അനധ്യാപകരുടെയും അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii) അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിംഗ് റിപ്പോർട്ട് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററുകളുമായി എല്ലാ മാസവും ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും ക്രമവിരുദ്ധത കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iii) അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാത്തരം അവധികളും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിവരം e-attendance-ലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- iv) കോളേജിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അധ്യാപകൻ അവരവരുടെ ക്ലാസ്സുകൾ ടൈംടേബിളുകൾ പ്രകാരം കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- v) അധ്യാപകരുടെ പ്രൊമോഷൻ/ പ്ലെയ്സ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിഫ്രഷർ കോഴ്സ് / ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സ് / സ്പെഷ്യൽ സമ്മർ സ്കൂൾ പ്രോഗ്രാംസ് / സ്പെഷ്യൽ വിന്റർ സ്കൂൾ പ്രോഗ്രാംസ് തുടങ്ങിയ പ്രോഗ്രാമുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ആ പ്രോഗ്രാമിന്റെ കാലയളവ് അദർ ഡ്യൂട്ടിയായി കണക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അധ്യാപകർ സെമിനാർ, വർക്ക്ഷോപ്പ്സ്, കോൺഫറൻസ് തുടങ്ങിയ പ്രോഗ്രാമുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അദർ ഡ്യൂട്ടിയായി ട്രീറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു വർഷം പരമാവധി 10 ദിവസമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ.262/2015/ഉ.വി.വ തീയതി 15.06.2015-ലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- vi) യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിൽ പേപ്പർ വാല്യുവേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു അധ്യാപകൻ തന്നെ തുടർച്ചയായി വളരെ അധികം ദിവസം കോളേജിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്നത് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അധ്യയനത്തെ സാരമായി

ബാധിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഉള്ള അധ്യാപകർ മാറിമാറി ഇത്തരത്തിലുള്ള ജോലിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതുപോലെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം വരുത്തേണ്ടതാണ്.

vii) കോളേജിലെ ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും അദർ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാനുണ്ടെന്നും അതിൽ അദർ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന അധ്യാപകന്റെ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ടെന്നും ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതിൽ പതിപ്പിക്കാനുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

viii) കോളേജും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ (സാനിറ്റേഷൻ ആന്റ് സ്വീപ്പിംഗ്) കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് കൂടി ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു. മേൽ പ്രസ്താവിച്ചതല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അദർ ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിച്ച് അവധി അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ / പാലിക്കുന്നതിനിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഒപ്പ്,

എം.നന്ദകുമാർ.ഐ.എ.എസ്,
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

പകർപ്പ്:-

- 1) എല്ലാ സർക്കാർ ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ് / ട്രെയിനിംഗ് കോളേജ് / സംഗീത കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക്.
- 2) സി.എ- ഡയറക്ടർ / അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ.
- 3) സൂപ്രണ്ട് - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, എ, ബി, സി സെക്ഷനുകൾ.
- 4) കരുതൽ ഫയൽ.

//അംഗീകാരത്തോടെ//

സൂപ്രണ്ട്.

എസ്.വി.28.11.2015