നം. വി1/102013/13/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം–33
തീയതി: 09/10/2013

സർക്കുലർ

സർക്കാർ കോളേജുകളിലെ ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർ നിയമനവും വേതനവും

ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാരുടെ നിയമനം

(എ) ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർ നിയമത്തിനുവേണ്ടി HOD നൽകുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജൂൺ1 ലെ വർക്ക് ലോഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, മാസ്റ്റർ ടൈംടേബിൾ, Department time table, Ist DC ക്ലാസ്സ് ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം മുതലുള്ള റിവൈസ്ഡ് വർക്ക് ലോഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് revised Master time table, Revised Department time table എന്നിവയും ഒന്നാം വർഷ പി.ജി ക്ലാസ്സ് ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം മുതലുള്ള Revised work load statement , revised Master time table, Revised Department time table, എന്നിവയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഓഫീസ് മുഖേന (ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്, സൂപ്രണ്ട്, എ.എ എന്നിവർ മുഖാന്തിരം) ടി രേഖകൾ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് ഗസ്റ്റ് ലക്ചററെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.ഇപ്രകാരം പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ആ ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ആകെ മണിക്കൂറുകളും അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സ്ഥിരാദ്ധ്യാപകരുടെ എണ്ണവും പരിശോധിച്ച്സ്ഥിരാദ്ധ്യാപകർക്ക്16 മണിക്കൂർ വിതം നൽകിയ ശേഷം മിച്ചമുള്ള മണിക്കൂറുകൾക്കു മാത്രമേ ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാരെ നിയമിക്കാവൂ. മാത്രമല്ല, പി.ജി. ക്ലാസ്സുകൾ സ്ഥിരാദ്ധ്യാപകർക്കു തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. സ്ഥിരാദ്ധ്യാപകർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർക്ക് പി.ജി. ക്ലാസ്സ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർക്ക് പി.ജി. ക്ലാസ്സ് നൽകിയാൽ അത് 1 മണിക്കൂർ 1.5 മണിക്കൂറായി കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. യാതൊരു കാരണവശാലും സ്ഥിരാദ്ധ്യാപകർക്ക് യു.ജി ക്ലാസ്സ് നൽകിയശേഷം ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർക്ക് പി.ജി ക്ലാസ്സ് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. മാത്രമല്ല ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ, ആദ്യത്തെയാൾക്ക് 16 മണിക്കൂർ എന്ന ക്രമത്തിലും, അവസാനം വരുന്നയാൾക്ക് മിച്ചമുള്ള മണിക്കൂറുകളും മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. അല്ലാതെ ആകെയുള്ള മണിക്കൂറുകൾ തുല്യമായി വീതിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(സി) ഇപ്രകാരം ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർ നിയമനത്തിന് അർഹമായ മണിക്കൂറുകൾ എത്രയെന്ന് കണ്ടെത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ നിയമനത്തിനായി പത്രപ്പരസ്യം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

നിയമനഫയലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സെമസ്റ്റർ/ടേം കലണ്ടർ (യൂണിവേഴ്സിറ്റി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്)
2. വർക്ക് ലോഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്(4 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ളത്)
3. മാസ്റ്റർ (ജനറൽ) ടൈംടേബിൾ- 4 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ളത് (ജൂൺ 1, ഒന്നാം വർഷ ഡിഗ്രി ക്ലാസ്സ് ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, ഒന്നാം വർഷ പി.ജി. ക്ലാസ്സ് ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം, ഏതെങ്കിലും കോഴ്സിന്റെ അവസാന സെമസ്റ്റർ മാർച്ച് 31 ന ശേഷം യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ സെമസ്റ്റർ കലണ്ടർ പ്രകാരം അവസാനിക്കുന്നു എങ്കിൽ ആ ദിവസം)
4. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടൈംടേബിൾ - 4 ഘട്ടങ്ങളിലുള്ളത്
5. വ്യക്തിഗത ടൈംടേബിൾ (Individual time table)
6. പരസ്യമുള്ള പത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പ്
7. ഇൻറർവ്യൂവിന്റെ മാർക്ക് ഷീറ്റ്.
8. യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
9. നിയമന ഉത്തരവ്
10. 100 രൂപാ വിലയുള്ള കേരളാ സർക്കാർ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള കരാർ

ഓരോ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലേയും ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർ നിയമനത്തിന് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാരുടെ വേതനം

(എ) ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാർ അവരുടെ individual time table പ്രകാരം ക്ലാസ്സെടുക്കുന്ന മണിക്കൂറുകൾക്കുമാത്രമേ ശമ്പളം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. അവർ ചെയ്യുന്ന other duty കൾക്കൊന്നും തന്നെ ശമ്പളം നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാരുടെ Hour wise attendance register പരിശോധിച്ച് ദിവസവും HOD ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്, മാസാവസാനം ആകെ ഹാജരായ ദിനങ്ങൾ കൂട്ടി എഴുതി HOD ഒപ്പിടേണ്ടതും ആയത് പ്രിൻസിപ്പാൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ലോഗ്ബുക്കിൽ അക്കാദമിക് വർഷാരംഭത്തിലുംIst DC, Ist PG ക്ലാസ്സുകൾ ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലുമുള്ള Master time table, department time table, individual time table എന്നിവയുടെ പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒപ്പിട്ട പകർപ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്. Department time table -ൽ ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാരുടെ ചുരുക്കപ്പേരുകൂടി കാണിക്കേണ്ടതും time table ന്റെ അടിയിൽ ഓരോരുത്തരുടേയും പൂർണ്ണമായ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) ലോഗ് ബുക്കിൽ ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകർ പഠിപ്പിച്ച ക്ലാസ്സുകൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. മറിച്ച് അവരുടെ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മാസാവസാനം, ഗസ്റ്റ് അദ്ധ്യാപകർ കൈകാര്യം ചെയ്ത ക്ലാസ്സുകൾ അവർക്കു നൽകിയ individual time table പ്രകാരമാണോ എന്നും ടി time table, department time table ഉം ആയി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം പൊരുത്തപ്പെടുന്ന മണിക്കൂറുകൾ കൂട്ടി എഴുതി, ടി മണിക്കൂറുകൾക്ക് അർഹമായ വേതനം നൽകാൻ HOD ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, ടിയാൾ വാസ്തവത്തിൽ ഈ ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതായുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവയെല്ലാം പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രമേപ്രിൻസിപ്പാൾ, ടിയാളുടെ ശമ്പളം അംഗീകരിച്ച് ലോഗ്ബുക്കിൽ ഒപ്പിടാവൂ. കാരണം ഇതു സംബന്ധമായി സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം HOD യുടേയും പ്രിൻസിപ്പാളിന്റേയും തുല്യബാദ്ധ്യത (liability) ആയിരിക്കും. അതിനാൽ,മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ കർശനമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാർക്ക് hour-wise attendance register നിർബന്ധമായും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. Time-table പ്രകാരമുള്ള hour-ൽ മാത്രമേ അവർ ഒപ്പിടുകയും ക്ലാസ്സെടുക്കുകയും ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ടൈം ടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള ക്ലാസ്സുകൾക്കല്ലാതെ മറ്റു ജോലികൾക്കും ക്ലാസ്സുകൾക്കും വേതനം നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ഇ) ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ഗസ്റ്റ് ലക്ചറർമാർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം hour-wise attendance register ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവർ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ attendance register ൽ ഒപ്പിടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(എഫ്) മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന ഏതൊരു വീഴ്ചയും ബന്ധപ്പെട്ട HOD, പ്രിൻസിപ്പാൾ, എന്നിവരുടെ വ്യക്തിഗത ബാദ്ധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ