

തീയതി: 03.07.2023

പരിപത്രം

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - യൂണിവേഴ്സിറ്റി പരീക്ഷകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതും പരീക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുകയടപടികൾ നടത്തുന്നതും, ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകുന്നതും - കർശന നിർദ്ദേശം നൽകി സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- തിരുവനന്തപുരം ശ്രീ സ്വാതി തിരുനാൾ സർക്കാർ സംഗീത കോളേജിലെ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ 17.03.2022 തീയതിയിലെ B/1221 / 2018 / SSTCMTVPM (1) നമ്പർ കത്ത്.

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ കോളേജുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ നടത്തുന്ന അക്കാദമിക് പരീക്ഷകളുടെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ചീഫ് സൂപ്രണ്ട്, ഇൻവിജിലേറ്റർമാർ മറ്റു ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് സൂചന (2) പ്രകാരം വേതനം നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കോളേജുകളിൽ നടത്തുന്ന പരീക്ഷകളുടെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വേതനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് വിവിധ കോളേജുകളിൽ നിന്ന് പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല യൂണിവേഴ്സിറ്റി നടത്തുന്ന പരീക്ഷകളുടെ അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം ആയത് നാളിതുവരെ സെറ്റിൽ ചെയ്യാത്തതും ആയതിന് യൂണിവേഴ്സിറ്റി പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുകയും ചെയ്തു കോളേജുകളുമുണ്ട്. കൂടാതെ 10 വർഷത്തിന് മുകളിലായി യാതൊരു തുകയും അഡ്വാൻസായോ അല്ലാതെയോ കൈപ്പറ്റാതെ പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം നൽകാതെ പരീക്ഷകൾ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കോളേജുകളും ഉണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവണതകൾ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ അലംഭാവമായി കണ്ട് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

യൂണിവേഴ്സിറ്റി പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റി ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വാല്യൂബൾ രജിസ്റ്ററിലും, ക്യാഷ് ബുക്കിലും വരവ് വയ്ക്കാതെയും യാതൊരു വിധ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കാതെയും തുക വിനിയോഗം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് തുടർനടപടി അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിച്ച് ആ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- 1) ഓരോ കോളേജും, ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടെ പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിനായി പ്രിൻസിപ്പലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു അദ്ധ്യപകനെയോ / അദ്ധ്യപികയെയോ കോളേജ് കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) എല്ലാ അദ്ധ്യപകരും അനദ്ധ്യപക ജീവനക്കാരും സ്വയം സന്നദ്ധരായി പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ ജോലികളിൽ ഭാഗമാകേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് എല്ലാ അദ്ധ്യപകരെയും ജീവനക്കാരെയും പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തക്കതായതും ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതുമായ കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ അനുമതി നൽകിയാൽ മാത്രമേ മുൻകൂർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന ഓരോ പരീക്ഷാ ജോലിയിൽ നിന്നും അദ്ധ്യപകരെയോ അനദ്ധ്യപക ജീവനക്കാരെയോ ഒഴിവാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എല്ലാ അദ്ധ്യപക- അനദ്ധ്യപക ജീവനക്കാരും ജോലിയുടെ ഭാഗമായിത്തന്നെ പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ ജോലികൾ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഉത്തരം എഴുതുന്നതിനുള്ള ഫേസിങ്ങ് ഷീറ്റ്, അഡിഷണൽ ഷീറ്റ് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നത്, പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ് ഉത്തര കടലാസുകൾ രഹസ്യസ്വഭാവത്തോടെ പാക്ക് ചെയ്യുന്നത്, സമയബന്ധിതമായി യൂണിവേഴ്സിറ്റിക്ക് ഉത്തര കടലാസ് അയയ്ക്കുന്നത്, പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിക്ക് മറ്റ് അദ്ധ്യപകരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയോഗിക്കുന്നത്, പരീക്ഷ നടത്തുന്നത്, പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിവേഴ്സിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് എന്നിവ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്. ആയവ സുഗമവും കറ്റമറ്റുമായ രീതിയിൽ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഉത്തരം എഴുതുന്നതിനുള്ള ഷീറ്റ്, അഡിഷണൽ ഷീറ്റ് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് ആയവയുടെ വിതരണവും ബാലൻസും സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) പല കോളേജുകളിലും പരീക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുക / സെറ്റിൽമെന്റ് തുക സ്വീകരിക്കുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതും, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും പരീക്ഷാ ചീഫ് സൂപ്രണ്ടോ പരീക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

സെക്ഷൻ ക്ലർക്കോ ഇവർ രണ്ടുപേരും ചേർന്നോ ആണെന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ കോളേജുകളിലെ എല്ലാ പണമിടപാടുകളും നടത്തേണ്ടത് പ്രിൻസിപ്പൽ, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ മുഖേനയാണ്. കോളേജുകളിൽ ഔദ്യോഗികമായ രീതിയിൽ പ്രസ്തുത തുക ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, പ്രിൻസിപ്പൽ എന്നിവർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ആയവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6) യൂണിവേഴ്സിറ്റി പരീക്ഷകളുടെ അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റുന്നത് ചെക്ക് / ഡിവി രൂപത്തിലാണെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട വാല്യൂബൾ രജിസ്റ്ററിലും ക്യാഷ് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അഡ്വാൻസ് / സെറ്റിൽമെന്റ് തുക ലഭിക്കുന്നത് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വഴി ആണെങ്കിൽ ഈ തുക പിൻവലിക്കുന്ന തീയതിയിൽ വരവായും, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന തീയതിയിൽ ചെലവായും കാണിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകമായ ഒരു രജിസ്റ്റർ, വർഷം / സെമസ്റ്റർ തിരിച്ച് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് ബുക്കിലും ഇതേ ദിവങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) ഓരോ സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ കഴിയുമ്പോഴും പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ചതിന്റെ വേതനത്തിനായി 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കി യൂണിവേഴ്സിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ക്ലെയിം തുക കൈപ്പറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് രേഖാമൂലം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8) യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു തരുന്ന സെറ്റിൽമെന്റ് തുക ഏത് വർഷത്തെ, ഏത് സെമസ്റ്ററിന്റെ, പരീക്ഷയുടേതാണോ പ്രസ്തുത പരീക്ഷയ്ക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി തന്നെ ഈ തുക വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പരീക്ഷ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുകയോ വിരമിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പോലും അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് നൽകി കൃത്യമായ രസീത്/ അക്നോളജ്‌മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിലെ അതത് പേജിൽ ചേർത്ത് ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആ കാലയളവിൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് തന്നെയാണ് തുക വിതരണം ചെയ്തതെന്ന് ചീഫ് സൂപ്രണ്ട് / പ്രിൻസിപ്പൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9) ഓരോ കോളേജും ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലകളുടെ സെറ്റിൽ / ക്ലെയിം ചെയ്യാത്ത പരീക്ഷയുടെ പ്രതിഫലം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

യൂണിവേഴ്സിറ്റി പരീക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നതെന്നും പ്രതിഫലം ഉചിതമായ രീതിയിലാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതെന്നും പ്രിൻസിപ്പലും ചീഫ് സൂപ്രണ്ടും വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

ഉള്ളടക്കം :- പ്രൊഫോർമ

Approval Valid

Digitally Approved By
 ഡോ. അനൂരാധ.വി.കെ
 Date: 03.07.2023
 Reason: Approved

ഒപ്പ്/-
 ഡോ. അനൂരാധ.വി.കെ
 അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ഇൻ ചാർജ്)

പകർപ്പ്:-

- 1) എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (എയ്ഡഡ് കോളേജുകളെ അറിയിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക്)
- 2) എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
- 3) ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം, കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്
- 4) സിസ്റ്റം മാനേജർക്ക് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

പ്രൊഫോർമ്

സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

കോളേജിന്റെ പേര് :

| ക്രമ നമ്പർ | അവസാനമായി പൂർണ്ണമായും കൈപ്പറ്റിയ പരീക്ഷയുടെ വേതനം (വർഷം / സെമസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) | പരീക്ഷയുടെ അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടും സെറ്റിൽ ചെയ്യാതിരിക്കുന്ന പരീക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ (വർഷം/ സെമസ്റ്റർ തിരിച്ചി) | അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടും സെറ്റിൽ ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം? (ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ) | അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റാത്തതോ ഫൈനൽ സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്താത്തതോ ക്ലെയിം ചെയ്യാത്തതോ ആയ പരീക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ (വർഷം/സെമസ്റ്റർ തിരിച്ചി) | അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റാത്തതിനോ ഫൈനൽ സെറ്റിൽമെന്റ് ക്ലെയിം ചെയ്യാത്തതിനോ ഉള്ള കാരണം (ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ സഹിതം) | റിമാർക്സ് |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |