SELECTION OF ASSISTANT PROFESSORS (ON CONTRACT)

ACADEMIC YEAR 2026-2027

SCHEDULE OF INTERVIEWS

Interviews for the selection of Assistant Professors (on contract) to various departments of Mar Ivanios College (Autonomous) for the academic year 2026-2027 will be held in the **walk-in interview** mode as per the schedule given below. The rank list will be prepared as per the **Standard Operating Procedure (SOP)** issued by the Government of Kerala D4/8563/2024/DCE dated 3/11/2024. The number of vacancies for each subject is indicated in brackets against the respective subject.

Venue : Major Archbishop's House, Pattom P.O., Thiruvananthapuram – 695004

13 May 2026 (Wednesday)

9:00 AM – Biochemistry (1)
10:00 AM – Botany (1)
11:00 AM – Zoology (2)
2:00 PM – Chemistry (1)
3:00 PM – Journalism (3)

14 May 2026 (Thursday)

9:00 AM – Economics (1)
10:00 AM – Political Science (1)
11:00 AM – History (1)
12:00 PM – Commerce (2)
2:00 PM – Computer Science (1)
3:00 PM – Physics (5)

15 May 2026 (Friday)

9:00 AM – Malayalam (1)
10:00 AM – English (1)
12:00 PM – French (1)
1:30 PM – Hindi (1)
2:00 PM – Statistics (4)
3:00 PM – Mathematics (2)

Candidates are directed to **report 30 minutes prior** to the commencement of the interview.

No change in the schedule will be permitted for any candidate.

Candidates are required **to register their names** at the Office of the Deputy Director of Collegiate Education, Kollam, prior to the interview and provide their **registration number** at the time of the interview.

Candidates with prior teaching experience are requested to produce a **letter of experience** and conduct from their previous employer(s).

Candidates should bring their **relevant certificates in original** for verification and submit their bio-data along with copies of certificates at the time of the interview.

Interested candidates are requested to provide their details online on or **before 8 May 2026** via the Google form https://forms.gle/mreajz3kYwL3y4pw8.

Copies of certificates need to be sent to careers@mic.ac.in.

For details or clarifications, please write to careers@mic.ac.in.

21.04.2026 **Principal**

SOP is attached below

Collegiate Education Department

Appointment of guest Lectures in Government and Government aided colleges.

Standard Operating Procedure (SOP)

****

<u>ഉള്ളടക്കം</u>

ഭാഗം 1	ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
ഭാഗം 2	സർക്കാർ/സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
ഭാഗം 3	(എ)മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
	(ബി) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

<u>FORMATS</u>

ANNEXURE I - Format of Appointment Order

ANNEXURE II - Format of Agreement

ANNEXURE III -Format of Duty Performance Certificate

സർക്കാർ, സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ അതിഥി അദ്ധ്യാപക നിയമനം നടത്തുന്നതിനും, വേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രൊസീജിയർ (Standard Operating Procedure (SOP)

ഭാഗം-I ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ

സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരായി ജോലി ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന യു.ജി.സി. റെഗുലേഷൻ പ്രകാരം നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളും, നെറ്റ്/പി.എച്ച്.ഡി യോഗ്യത നേടിയിട്ടില്ലാത്ത ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ 55 ശതമാനം മാർക്കോടുകൂടി ബിരുദാനന്തര ബിരുദം കരസ്ഥമാക്കിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നമ്പർ നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

1 . ആധാർ കാർഡ്

2 . SSLC സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

3 . ഡിഗ്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

4 . പി ജി കൺസോളിഡേറ്റഡ് മാർക്ക് ലിസ്റ്റ്

5 . പി ജി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6 . പി എച്ച് ഡി / നെറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

7 . ഇക്വിലൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം).

8 . ഫോട്ടോ

വെബ്സൈറ്റ്/ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ പോർട്ടൽ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൻറെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ **www.collegiateedu.kerala.gov.in** എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള പോർട്ടൽ വഴിയാണ് ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത് .

രജിസ്ട്രേഷൻ വാലിഡിറ്റി

പോർട്ടലിൽ ഒരു തവണ മാത്രം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയാൽ മതിയാകും.

രജിസ്‌ട്രേഷന് ശേഷം നേടുന്ന അധിക യോഗ്യതകൾ മാത്രം പിന്നീട് കൂട്ടി ചേർത്താൽ മതിയാകും.

രജിസ്‌ട്രേഷന് ശേഷം ഈ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അഞ്ച് മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റുകളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ഏത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്ററിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകാവുന്നതാണ്. പരിശോധന വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ അതിഥി അദ്ധ്യാപക രജിസ്‌ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

രജിസ്‌ട്രേഷൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നമ്പർ ഈ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സർക്കാർ കോളേജുകളിലും അഞ്ച് മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലും അതിഥി നിയമനത്തിനുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .

SPARK ട്രാൻസ്ഫർ

അതിഥി അദ്ധ്യാപകരെ പുതിയ കോളേജിൽ സ്പാർക്കിൽ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കുന്നതിൽ സാങ്കേതിക തടസ്സം വന്നാൽ അപ്രൂവലും, വേതനം അനുവദിക്കുന്നതിനും കാലതാമസം നേരിടും. ആയതിനാൽ മുൻപ് ഏതെങ്കിലും കോളേജുകളിൽ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരായി ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ സ്പാർക്ക് വിവരങ്ങൾ പുതിയ കോളേജിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിന് അവിടെ ജോലി ചെയ്ത കാലയളവിലെ ശമ്പളം പൂർണ്ണമായും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, സ്പാർക്ക് വിവരങ്ങൾ പുതിയ ഓഫിസിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിന് തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലെന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സ്വയം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് .

ഭാഗം - II

സർക്കാർ/സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ 28/06/2024 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 751/2024/എച്ച് ഇ ഡി എൻ - ലെ ക്രമ നം. 9 ലോ, അതത് സമയത്തെ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ജോലിഭാരം സംബന്ധിച്ചുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലോ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം ജോലിഭാരം ഉള്ള കോളേജുകളിൽ അതിഥി അധ്യാപക നിയമനം നടത്താം.

2. ഓരോ അക്കാദമിക് വർഷവും നടത്തേണ്ട നിയമനങ്ങൾ ഏതൊക്കെ വിഷയങ്ങളിലാണെന്നും, എണ്ണം എത്രയെന്നും തൻവർഷ ഏപ്രിൽ 30 ന് മുൻപായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3. അതിഥി അധ്യാപക നിയമനം നടത്തേണ്ട ഒഴിവുകൾ കണ്ടെത്തി ആയത് പരസ്യം നൽകേണ്ടതും (കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പത്രത്തിൽ), വാക്ക്-ഇൻ-ഇൻറർവ്യൂ മാതൃകയിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അഭിമുഖം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. അഭിമുഖം നടത്തി കഴിഞ്ഞാലുടൻ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിനം ആയതിന്റെ ലിസ്റ്റ് കോളേജ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, കോളേജിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൻറെ 28/06/2024 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) 751/2024/എച്ച് ഇ ഡി എൻ - 6, 16 എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം, അതിഥി അധ്യാപക നിയമനത്തിന് രൂപീകരിക്കുന്ന സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് .

<u>ഗവണ്മെന്റ് കോളേജിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ</u>

(i) പ്രിൻസിപ്പൽ/ പ്രിൻസിപ്പൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മുതിർന്ന അദ്ധ്യാപകൻ (കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)
(ii) വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻ / വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകൻ
(iii) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിലെ രണ്ട് വിഷയ വിദഗ്ധർ (ഒരാൾ നിർബന്ധമായും കോളേജിന് പുറത്ത് നിന്നുള്ള ആൾ ആയിരിക്കണം .)
പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം , ന്യൂന പക്ഷം , ഭിന്നശേഷി , വനിത എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഓരോ വിദഗ്ധർ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
മിനിമം 4 പേർ ((പുറത്തു നിന്നുള്ള വിഷയ വിദഗ്ധർ ഉൾപ്പെടെ) ഹാജരായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കോറം പൂർത്തിയായതായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്)

<u>എയ്ഡഡ് കോളേജിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ</u>

(i)മാനേജർ/ മാനേജർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി (കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)
(ii)പ്രിൻസിപ്പാൾ
(iii)വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻ / വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകൻ
(iv)ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിലെ രണ്ട് വിഷയ വിദഗ്ധർ (ഒരാൾ നിർബന്ധമായും കോളേജിന് പുറത്ത് നിന്നുള്ള ആൾ ആയിരിക്കണം.)

മിനിമം 3 പേർ ((പുറത്തു നിന്നുള്ള വിഷയ വിദഗ്ധർ ഉൾപ്പെടെ) ഹാജരായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കോറം പൂർത്തിയായതായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്)

6.നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്ക് നിലവിലെ യു ജി സി റെഗുലേഷൻ 2018 പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസ്സർ ആയി നിയമനം നേടുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നെറ്റ്/പി എച്ച് ഡി യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ 55 ശതമാനം മാർക്കോടുകൂടി ബിരുദാനന്തര ബിരുദം കരസ്ഥമാക്കിയ അപേക്ഷകരെ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ് .

റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മെയിൻ ലിസ്റ്റ്, സപ്ലിമെൻററി ലിസ്റ്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറേക്കേണ്ടതാണ്. യു.ജി.സി റെഗുലേഷൻ 2018 പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതയുള്ളവരെ മെയിൻ ലിസ്റ്റിലും അല്ലാത്തവരെ സപ്ലിമെൻററി ലിസ്റ്റിലുമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

മെയിൻ ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമായും തീർന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ ആവശ്യമെങ്കിൽ സപ്ലിമെൻററി ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നിയമനം നടത്താവൂ .

7.അതിഥി അധ്യാപക നിയമനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് യാതൊരു കാരണവശാലും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അതിഥി അധ്യാപക രജിസ്ട്രേഷൻ വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് Verification Certificate/Number ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരും ആയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ മാത്രമേ Walk-in-interview യിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

അഭിമുഖത്തിന് നൽകേണ്ട മാർക്കിൻറെ ക്രമം. (Max 25 Marks)

a)	Teaching Experience (ഒരു വർഷത്തെ പരിചയത്തിന് ഒരു മാർക്ക്, എന്ന തോതിൽ പരമാവധി 5 മാർക്ക്)	Max . 5 marks
b)	Persons who are included in the valid Rank list of Assistant Professor of Kerala PSC	5 Marks
c)	Communication skill	5 marks
d)	Subject Knowledge	10 marks
	Total	25 marks

അഭിമുഖത്തിന് മിനിമം 40% മാർക്കെങ്കിലും ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ മാത്രമേ റാങ്ക് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുള്ളു. ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം വീണ്ടും പത്ര പരസ്യം നൽകി Walk In Interview നടത്തി ആളെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

9. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് റാങ്കിന്റെ ക്രമം അനുസരിച്ച് നിയമന ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

10. ഒരു കോളേജിൽ അതിഥി അധ്യാപകരായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം പ്രവേശന ഉത്തരവ് നൽകി ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിനാണ്.

(i) യു.ജി.സി റെഗുലേഷൻ അനുശാസിക്കുന്ന അക്കാദമിക യോഗ്യതകളുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (വെബ്സൈറ്റിൽ ഇല്ലാത്തവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് മാത്രം)
(ii) കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൻന്റെ ഓൺ ലൈൻ പോർട്ടലിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
(iii) നിയമന ഉത്തരവ് (മാതൃക അനുബന്ധം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)
(iv) നിയമന തീയതിയിലോ അതിന് മുൻപ് 3 മാസ തീയതിക്കുള്ളിലോ വാങ്ങിയ 200/- രൂപ മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പ് വച്ച ബോണ്ട് (ബോണ്ടിൻറെ മാതൃക അനുബന്ധം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)

മുദ്ര പത്രം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഇ - മുദ്ര പത്രം പരിഗണിയ്ക്കാവുന്നതാണ് .

11.അതിഥി അധ്യാപകരായി നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ മറ്റേതെങ്കിലും കോളേജുകളിൽ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരായി ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ TEN/SPARK ID ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന ദിവസം തന്നെ പുതിയ കോളേജിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട DDO പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് .

മുൻകോളേജുകളിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന കാലയളവിലെ വേതനം ലഭിക്കാതെ പെൻഡിങ് ആയി നിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം മാത്രമേ പുതിയ കോളേജിലേക്ക് TEN/SPARK ID ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.അപ്രകാരമുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പുതിയ കോളേജിൽ സ്പാർക്ക് അംഗീകാരവും തുടർന്ന് വേതനവും ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസവും ഉണ്ടാകുമെന്ന വിവരം അതിഥി അദ്ധ്യാപകരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

12. നിയമന ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനം നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം പ്രൊപ്പോസൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം പ്രിൻസിപ്പാളിനായിരിക്കും.

എല്ലാ നിയമനങ്ങളും നടത്തിയിട്ട് പ്രൊപ്പോസൽ ഒരുമിച്ച് നൽകാം എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ അനാവശ്യ കാലതാമസം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഒരു നിയമനം ആണ് നടന്നതെങ്കിൽപോലും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്രൂവലിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

<u>പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</u>

(i) പത്രപരസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്

(ii) മിനിട്സ്/റാങ്ക് ലിസ്റ്റ്

(iii) അഭിമുഖത്തിന് മാർക്ക് നൽകിയ സ്കോർ ഷീറ്റ്

(iv) നിയമന ഉത്തരവ്

(v) ₹200/- രൂപ മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ബോണ്ട്

(vi) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രിൻസിപ്പാളിൻറെ ഡിക്ലറേഷൻ

(vii) ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട്.

(viii) സ്ഥിരാദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ്

(ix) പ്രൊഫോർമ I & II

(x) FYUGP കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്.

(xi) റിലിങ്ക്വിഷ്മെൻറ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ.

(റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ മുൻപിൽ ഉള്ളയാൾ ജോലിയ്ക്ക് സന്നദ്ധമല്ലായെങ്കിൽ ആ വിവരം ഇ - മെയിൽ മുഖേനയെങ്കിലും അറിയിച്ചിട്ടുള്ളത്)

ഗവ. കോളേജുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അതിഥി അദ്ധ്യാപകർ നിയമിക്കുന്ന തീയതിയിൽ തന്നെ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് HOD മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ് .

ഗവണ്മെന്റ് കോളേജുകളിൽ നിയമിക്കുന്ന അതിഥി അദ്ധ്യാപകർക്ക് പ്രത്യേകമായ അപ്പ്രൂവൽ ആവശ്യമില്ല .

13.ഗവണ്മെന്റ് കോളേജുകളിൽ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരെ നിയമിച്ച് കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെയും, എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ നിയമിച്ച അതിഥി അദ്ധ്യാപക നിയമനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അംഗീകരിച്ച് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെയും സ്പാർക്കിൽ TEN/ SPARK ID create ചെയ്യേണ്ടതാണ് (3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ). TEN /SPARK ID നിലവിലുള്ളയാളാണ് എങ്കിൽ അന്നേദിവസം സ്പാർക്കിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ് .

<u>സ്പാർക്കിൽ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u>

(i)ആധാറിൽ ഉള്ള പേരും നിയമന ഉത്തരവിലെ പേരും ഒന്നാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് .

(ii)contract effective എന്ന കോളത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതിയും അവസാന തീയതിയായി മാർച്ച് 31 ഉം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഏപ്രിൽ/മെയ് മാസങ്ങളിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പരീക്ഷാമൂല്യനിർണ്ണയം ഉൾപ്പെടെയുള്ള അദ്ധ്യയന ദിവസങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമെങ്കിൽ പുതിയ അപ്പ്രൂവൽ ഓർഡർ വാങ്ങി സ്പാർക്കിൽ അനുമതിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് .

(iii)GO എന്ന കോളത്തിൽ ഡിഡിയുടെ അനുമതി ഉത്തരവും PO എന്ന കോളത്തിൽ നിയമന ഉത്തരവും ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ടും നൽകേണ്ടതാണ് .

14.TEN / SPARK ID ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാലുടൻ ആയത് സ്പാർക്കിൽ അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

15.അതിഥി അദ്ധ്യാപക നിയമനം സ്പാർക്കിൽ അംഗീകരിച്ച് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സമയബന്ധിതമായി ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കാണ് (15 ദിവസം).

16.നിയമനം ലഭിച്ച മാസത്തെ ശമ്പളം തൻമാസം അവസാന തീയതിയിൽ തന്നെയോ, അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തിലോ തന്നെ മാറുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അതത് മാസത്തെ ശമ്പള ബിൽ അതത് മാസ അവസാന തീയതിയിൽ തന്നെ ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ വേതനം മാറി നൽകുന്നതിന് യാതൊരു കാരണവശാലും കാലതാമസം ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

17. അതിഥി അദ്ധ്യാപകർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ HOD, അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ Duty Performance Report അതത് മാസാവസാനം തന്നെ പ്രിൻസിപ്പലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

18. അതിഥി അദ്ധ്യാപകർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ HOD നൽകുന്ന Duty Performance Report/Certificate ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് വേതന ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് (Duty Performance Report/Certificate ന്റെ ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്).

19.എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ ഒരു മാസത്തെ വേതന ബില്ലുകൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിന് മുൻപായി മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകളോടൊപ്പം

ബന്ധപ്പെട്ട **HOD** നൽകിയ **Duty performance report** ൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും. ആയതിൽ എത്ര ദിവസത്തെ വേതനമാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത് എന്നും, ആയത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീട് ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും .

ഗവ.കോളേജുകളിലെ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ ഒരു മാസത്തെ വേതന ബില്ലുകൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം അഞ്ചാമത്തെ പ്രവർത്തി ദിവസത്തിന് മുൻപായി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

20.അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ വേതനം മാറി നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നത് കോളേജിൻറെ ഭാഗത്തുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചമൂലമാണെങ്കിൽ ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പലും, **HOD** യും, ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടും, സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കും തുല്യ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

21.സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ല് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ മുൻ മാസത്തെ ശമ്പളം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് .

22.സർക്കാർ/സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ സ്ഥിരാധ്യാപകർ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവസാനം നിയമിച്ച അദ്ധ്യാപകനെ ആയിരിക്കണം ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യണ്ടത് .

ഭാഗം - III

<u>(എ)മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

എയ്ഡഡ് കോളേജ് അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമന അംഗീകാരത്തിനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് **10** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

നിയമനാംഗീകാര അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ക്രമ നം. **12**-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ പ്രകാരമാണോ അപേക്ഷ ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ രേഖകളും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കാരണം കാണിച്ച് അപേക്ഷ നിയമാനുസരണം മടക്കേണ്ടതാണ്.

അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനത്തിന് ശേഷം അവരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ ആയത് മാറി നൽകേണ്ടതാണ്. പിശകുകൾ ഇല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പാസ്സാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനാംഗീകാരം, ശമ്പള നൽകൽ എന്നിവയ്ക്ക് മേഖല ഡി.ഡി തലത്തിൽ അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ തുല്യ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ വേതന ബില്ലിനോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട HOD നൽകിയ Duty performance report ൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ മാത്രം മതിയാകും. ആയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബില്ല് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിൽ എത്ര ദിവസത്തെ വേതനമാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത് എന്നും, ആയത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് .

എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ വേതന ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി നൽകിയിട്ടുള്ളത് വേണമെങ്കിൽ കോളേജുകളിൽ ചെന്ന് റാൻഡം ചെക്കിങ് നടത്തുന്നതിന് മേഖലാ ഡെപ്യുട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും .

<u>(ബി) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

സർക്കാർ/സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അതിഥി അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനത്തിന് ശേഷം TEN create ചെയ്ത് അംഗീകാരത്തിനായി SPARK വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ചുമതല കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർക്ക് ആയിരിക്കും (5 ദിവസത്തിനകം).

Signed by
Sudhir K
Date: 03-11-2024 20:00:11

സുധീർ.കെ ഐ എ എസ്

ഡയറക്ടർ, കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

Annexure - I

Form No.1

Appointment Order

N o … … … … … … .

Dated………

Sri./Smt./Kum./Dr.

……………………………………………………………………………… ………………………(Name & Address) is appointed as Guest Lecturer in the Department of ……………………….. Under this institution /the Educational Agency on a pay of Rs.1750/- (for UGC) or Rs.1600/- (for Non UGC) per day (Maximum of Rs.43750/- or Rs.40000/-) from ………………………………………………………… AN/FN, subject to the provisions of the Statutes of ………………………..University Act……………and as per the Government order G.O (Rt) No..751/2024/HEdn, dated 28.6.2024 and such other Rules and instructions issued by the University and the Government from time to time.

This appointment is only on temporary basis and may terminate at any time by the undersigned if violate any clause of agreement executed.

The appointee shall furnish all necessary documents at the time of joining the institution without fail.

Signature of the Manager/

Principal (Government Colleges)

(Office Seal)

Annexure -I I

AGREEMENT

Article of agreement made on this day ………………………… between ……………………………………………………(here in after referred as the first party) and the Principal, …………………………………………………………… (here in after referred as the second party)

Whereas the second party has engaged the first party as guest lecturer in this college and the first party has agreed to serve the college on terms and conditions here in after contained.

Now in presence of witness both parties agree as follows:-

1. **The first party shall submit himself to the order of the second party and all the undersigned authorities under who he may from time to time be placed and shall remain in the college from ……..........…..(Date of Entry), subject to the provision herein contained.**
2. **The first party shall devote his whole time to his duties and all time obey the rules including Government servants conduct Rules prescribed from time to time being, regulations of the public service to which he may belong and shall whenever required proceed to any part of India and there perform such duties as may be assigned to him.**
3. **The service of first party may be terminated as follows:-**

   i) At the end of this academic year ………………..by either party without notice.

   ii) Anytime in two calendar months in writing given to him by the appointing authority, if the first party proves unsuitable for the efficient performance of his duties under the agreement.

   iii) By Government/appointing authority without previous notice if Government/appointing authority is satisfied on the medical evidence that the first party is unfit by ill health for the discharge of his duties in the college.

   iv)When a permanent teacher (fresh appointment/by transfer) joins duty. The appointment of first party is merely temporary and there is no possibility for

re-appointment.

4. **Remuneration allotted to the part of guest lecturer in the college where the first party is appointed shall comprise the remuneration as per existing Government regulations and orders. In respect of any matter to which no provision has been made in this agreement, the provisions of Kerala Service Rules shall apply to the extent to whichever they are applicable to the service hereby provided for and the decisions of the Government as to their applications shall be final.**
5. **It is hereby agreed that if any discrepancies are found in future in the remuneration received for employment as guest lecturer, the same shall be refunded.**
6. **I agree that my present appointment as Guest Lecturer is temporary and has no legal validity to claim permanent appointment in future, and thus no claim for permanent appointment shall be made under any circumstances.**
7. **It is held that once a permanent teacher is appointed to fill the vacancy, the last teacher in the rank list will be the first to be terminated.**

In presence of witness both parties signed this document on the day and year first above written.

First Party (Guest Lecturer) **Second Party (Principal)**

Witness:-

1.

2.

Annexure -III

No………… Dated………

DUTY PERFORMANCE CERTIFICATE

This is to certify that Sri./Smt./Kum./Dr. …………………………………………….. …………………………..has worked for…………………………..days as Guest Lecturer in this Department during the month of …………..20....

His/her attendance and performance as Guest Lecturer is verified with Attendance Register, Department Time table and Log Book and found correct.

This certificate is issued only to disburse remuneration to the Guest faculty as per Rules.

Signature of Head of the Department

Name & Designation.

Counter signed

Principal

…………………………………..college.