



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

(സംഗ്രഹം)

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല- ലൈബ്രറി ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും- പരിഷ്കരിച്ചു മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഭരണവിഭാഗം എ 5 സെക്ഷൻ

നം. 8447/ എ5/1/2018/ ഭരണം

തീയതി, 30/11/2018

പരാമർശം: 1. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം :5973/എഡി എ5/1/2017/ഭരണം തീയതി 09.10.2017
2. സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസ് സംഘടനാ ഭാരവാഹികളുമായി 19.06.2018 തീയതിയിലും തുടർന്ന് 20.07.2018 തീയതിയിലും നടത്തിയ ചർച്ചകളുടെ മിനിറ്റ്സ്.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും സംബന്ധിച്ച് പരാമർശ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും താഴെ പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറി - സ്ഥലം മാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- 1) ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിച്ച് നടപ്പാക്കുക
 - 1) സർവ്വകലാശാല മെയിൻ ലൈബ്രറിയിലെ സ്ഥലം മാറ്റം
 - 2) സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിനുള്ളിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം
 - 3) സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിനു പുറത്തുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം
- 2) മൂന്ന് വർഷം ഒരേ സ്ഥലത്ത് ജോലി പൂർത്തിയാക്കിയവരെ നിർബന്ധമായും സ്ഥലം മാറ്റുക
- 3) സെക്ഷൻ ഹെഡ് തസ്തികകളിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്തുക
- 4) സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയിൽ ഏഴ് സെക്ഷനുകളിലായി ജോലി ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരെ മുൻപ് ജോലി ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത തൊട്ടടുത്ത സെക്ഷനിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ പരിവൃത്തി അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്ഷൻ മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സെക്ഷൻ മാറ്റി നിയമിക്കുമ്പോൾ സ്ഥലം മാറ്റി നിയമിക്കുന്ന സെക്ഷനിലെ ഒഴിവുകൾക്കനുസരിച്ച് സീനിയറിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതും പട്ടികയിലുള്ള മറ്റുള്ളവർക്ക് റൊട്ടേഷൻ ചാർട്ടിലെ അടുത്ത സെക്ഷനിലേക്ക് നിയമനം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

1. അക്വിസിഷൻ സെക്ഷൻ
2. ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ,
3. സർവ്വകലാശാല സെക്ഷൻ,
4. മെയിൻറനൻസ് സെക്ഷൻ
5. യൂണിയൻ കാറ്റലോഗ്/ഇ.ടി.ഡി സെക്ഷൻ,
6. പീരിയോഡിക്കൽ സെക്ഷൻ,
7. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ സെക്ഷൻ

5) സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിനുള്ളിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകുക. അതിൽ തന്നെ സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ കാലം ജോലി ചെയ്ത സീനിയറിനായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ഓപ്ഷൻ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഓപ്ഷൻ സൗകര്യം വിനിയോഗിച്ച സീനിയറിന് മുൻഗണന നൽകുക. ഓപ്ഷൻ സൗകര്യം തുല്യമായി വിനിയോഗിച്ചവരാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ കാലം സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയിൽ ജോലി ചെയ്ത സീനിയറിന് മുൻഗണന നൽകുക.

6) സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിനു പുറത്തുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ മുഖേന സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ മെയിൻ ലൈബ്രറി, സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിനുള്ളിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകുക മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ എല്ലാം ക്യാമ്പസിനുള്ളിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലേക്ക് ജോലി ചെയ്ത സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന തരത്തിൽ കണക്കാക്കുക.

7) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഓപ്ഷൻ മുഖേന ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് അവിടെത്തന്നെ വീണ്ടും ഓപ്ഷൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയവർ സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയിൽ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കാതെ ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / സ്റ്റുഡി സെന്ററിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/സ്റ്റുഡി സെന്ററിലേക്ക് മാറുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിക്കുക. ആയത് മൂലം ഏതെങ്കിലും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / സ്റ്റുഡി സെന്ററിൽ മതിയായ ജീവനക്കാരുടെ അഭാവം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്..

8) ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറി, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ മുൻഗണന നൽകുക.

9) സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുവാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ളവർക്ക് ഓപ്ഷൻ മുഖേന സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ആദ്യം വിരമിക്കുന്നവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഒന്നും കണക്കാക്കാതെ സീനിയോറിറ്റി നൽകുക.

10) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ റിട്ടയർമെന്റ് മൂലം ഒഴിവ് വരുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ അടുത്തയാൾക്ക് നിയമനം നൽകുക. സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക നിലവിലില്ലാത്ത അവസ്ഥയിൽ സ്വമേധയാ അപേക്ഷ നൽകി താൽപ്പര്യം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നവർ ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രധാന ലൈബ്രറിയിലെ ജീവനക്കാരിൽ ഏറ്റവും ജൂനിയറായ വ്യക്തി എന്നിവരെ പരിഗണിക്കുക. ഇപ്രകാരം നിയമിതരാകുന്നവർക്ക് അടുത്ത സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ മാത്രം കാലാവധി നിശ്ചയിക്കുക.

11) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ /ശൂന്യവേതനാവധി /ഫോറിൻ എംപ്ലോയിമെന്റ് തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് മടങ്ങി വരുന്നവർക്ക് പ്രധാന ലൈബ്രറിയിലെ ഒഴിവുകളിൽ മാത്രം നിയമനം നൽകുക.

12) വിധവ/വിഭാര്യൻ, ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ച ജീവനക്കാർ/ജീവനക്കാരി, ജീവനക്കാർക്കു ഭാര്യക്കോ/ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങൾ പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ മാത്രം പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ/ മകളോ, മാതാവോ/പിതാവോ ഉള്ളവർ എന്നിവരിൽപ്പെട്ടവർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി 6 മാസത്തേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മുൻഗണന /ഇളവ് നൽകുക.

- ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനായി എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിന്നും നികത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. പ്രൊഫഷണൽ എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ളവരെ ലഭിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രാദേശികമായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച് ദിവസ വേതന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമനത്തിന് ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- സർവ്വകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ റിട്ടയർമെന്റ് മൂലം ഒഴിവ് വന്നതടക്കം സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക നിലവിലില്ലാത്ത ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ മുഖേന സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക..
- സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയിൽ ഏഴ് സെക്ഷനുകളിലായി ജോലി ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ മാറ്റം അടിയന്തിരമായി നടപ്പാക്കുക.
- സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയിലെ ഓരോ സെക്ഷനിലേക്കും ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ലൈബ്രറിയനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- ലൈബ്രറി ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- ലൈബ്രറി ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം അടിയന്തിരമായി നടപ്പാക്കുക.

സർവ്വീസ് സംഘടനാ ഭാരവാഹികളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ പരാമർശ വിധേയമാകാത്തതും 27.03.2017 തീയതിയിലും തുടർന്ന് 01.04.2017 തീയതിയിലും ചേർന്ന സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗ തീരുമാനം ഇനം നമ്പർ O.A.4/17.03 ൽ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച് കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനം ലൈബ്രറി വിഭാഗത്തിനും ബാധകമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്/-
ബാബുരാജ് എ വാര്യർ
 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ II (ഭ.വി.)
 രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ലൈബ്രറിയൻ ഇൻ-ചാർജ്ജ്
2. വി. സി. യുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ
4. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
5. സ്റ്റഡി സെൻറർ തൊടുപുഴ,പാലക്കോട്ടയം,ചങ്ങനാശ്ശേരി
6. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ സർവ്വീസ് സംഘടനാ ഭാരവാഹികൾക്കും
7. എ.ആർ.II(ഭ.വി)/ഡി.ആർ.II (ഭ.വി) /ജെ.ആർ I (ഭ.വി)
8. ഐ.ക്യൂ.എ.സി/ എൻ.എ.എ.സി/ CTAD
9. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
10. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
11. കണ്ടൻർ മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
12. റിക്കാർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കരുതൽ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം

Harmita Beegum

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

(ഫയൽ നമ്പർ (25/എ 5/1/2015/ ഭരണം.(സബ് ഫയൽ))

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല