

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ : സുധീർ കെ IAS)

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം - വകുപ്പിന് കീഴിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലാബ്/ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു .

DCETVM/1773/2024-C4

തീയതി:04-08-2025

- പരാമർശം :**
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം.87/2023/ഉ.വി.വ തീയതി 01/03/2023
 - 2.ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 23/02/2023 ലെ എഫ്/167/2021/ഉ.വി.വ കത്ത്
 3. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 17/07/2023 ലെ C4/21415/2022/DCE നമ്പർ ഉത്തരവ്
 4. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 02.10.2023 ലെ C4/21415/20222/DCE നമ്പർ ഉത്തരവ്
 5. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 22.12.2023 ലെ C4/21415/20222/DCE നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ അറ്റൻഡർ തസ്തികയെ ലാബ്/ ലൈബ്രറി/ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന് പുന:നാമകരണം ചെയ്ത് ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ പേര് മാറ്റത്തോടൊപ്പം തസ്തികയുടെ യോഗ്യത കൂടി മാറ്റണമെന്ന് സെക്രട്ടറിതല യോഗത്തിലെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക സ്പഷ്യൽ റൂളിൽ category 17(1) ആയി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്ലസ് സയൻസ് അധിക യോഗ്യത ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. ഇതിനെതിരെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരും വിവിധ സർവ്വീസ് സംഘടനകളും യോഗം ചേർന്ന് സർവ്വീസ് സംഘടനാ യോഗ തീരുമാന പ്രകാരവും സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിരുന്ന നിവേദനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലാബ് /ലൈബ്രറി / ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അധിക യോഗ്യത ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള വിശദമായ ശുപാർശ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ സാധ്യതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായുള്ള saving clause സഹിതം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

തുടർന്ന് ലാബ് / ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് അധിക യോഗ്യത ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്

സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പരാമർശം (3) പ്രകാരം ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. ടി വിഷയത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ടി വിഷയം നേരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപക പ്രതിനിധികളെയും ലൈബ്രറിയൻ, ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം (4) പ്രകാരം ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

ടി സമിതിയുടെ യോഗത്തിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളിലെ അധ്യാപകർ/ ലൈബ്രറിയന്മാർ എന്നിവർ വകുപ്പിലെ ലാബ്/ ലൈബ്രറി അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച് നിലവിൽ വ്യക്തതയില്ലെന്നും ആയതിനാൽ അവരുടെ ഡ്യൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെടുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകർ സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏകീകരിച്ച് ആയത് പരാമർശം (5) പ്രകാരം എല്ലാ കോളേജുകളിലേയ്ക്കും നൽകി ആയതിനു മേൽ ലഭ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുകയും അവ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വകുപ്പിലെ ലാബ് അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും ലൈബ്രറി അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ലാബ് അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് ലാബുകളിൽ പൊതുവായുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. ലബോറട്ടറികൾ തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക ശരിയായ റിട്ടേൺ ഉറപ്പാക്കുക, ഉപകരണങ്ങൾ തിരികെ ക്രമീകരിക്കുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ പ്രാക്ടിക്കൽ സെക്ഷനുകൾക്കായി ലബോറട്ടറികളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വേണ്ടുന്ന സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
3. മുഴുവൻ ലാബും നന്നായി ക്രമീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക. Equipment issue counter, experiment tables, instruments എന്നിവ എപ്പോഴും വൃത്തിയുള്ളതും ചിട്ടയായതുമായ രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
4. എല്ലാ ലാബുകളിലും ലോഗ് ബുക്കുകളുടെ പരിപാലനം.
5. ലാബിലേയ്ക്കുവശ്യമായ എല്ലാ consumables-
ന്റെയും ആനുകാലിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധിച്ച് ഒരു

രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിന് അധ്യാപകർക്ക് ആവശ്യമായസഹായം നൽകുക, പരീക്ഷാ വേളയിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുക. എല്ലാ പ്രീ-എക്സാമിനേഷൻ തയ്യാറെടുപ്പുകളും വളരെ നേരത്തെ തന്നെ ചെയ്യുക.

7.ലാബ് ഉപകരണങ്ങളുടെ എല്ലാ ആനുകാലിക പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർണ്ണമായിട്ട്, തുരുമ്പ് പ്രതിരോധ മുൻകരുതലുകൾ മുതലായവ ഉറപ്പാക്കുക.

8.ലാബ് ഉപകരണങ്ങളുടെ ചെറിയ അപ്രതീക്ഷിത തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുക.

9. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ എല്ലാ പ്രോഗ്രാമുകൾക്കും സാങ്കേതിക പിന്തുണ നൽകുക (വൈദ്യുതി വിതരണം, ജനറേറ്റർ, ലൈറ്റ് ആൻഡ് സൗണ്ട് സിസ്റ്റം, പ്രൊജക്ടർ മുതലായവയ്ക്ക്)

10.കോളേജിന്റെ പ്രവൃത്തി സമയത്തിലുടനീളം ലാബിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക.

11.ലാബുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോളേജ് ഓഫീസ്/പ്രിൻസിപ്പാളുമായുള്ള എല്ലാ ആശയ വിനിമയങ്ങളിലും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനെ സഹായിക്കുക. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡെസ്കാച്ച്/ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക.

12.ലാബ് മാലിന്യങ്ങളിൽ അപകടകരവും അല്ലാത്തതുമായ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ശരിയായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കുക. സുരക്ഷാ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അവ സംഭരിക്കുന്നതിനും സംസ്കരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

13.അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ലാബിൽ പാലിക്കേണ്ട സുരക്ഷാ പ്രോട്ടോക്കോളുകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കുക. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകളെക്കുറിച്ചും വിവിധ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ രീതികളെക്കുറിച്ചും അറിവുണ്ടായിരിക്കുക.

14.വിദ്യാർത്ഥികൾ ലാബിന് പുറത്ത് ലാബ് ഉപകരണങ്ങളോ അവയുടെ ഭാഗങ്ങളോ കൊണ്ട് പോകുന്നതിന് അനുവദിക്കാതിരിക്കുക. അങ്ങനെ കണ്ടെത്തിയാൽ അത് ഉടൻതന്നെ ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകരെയോ വകുപ്പ് മേധാവിയെയോ അറിയിക്കുക.

15. പരീക്ഷണ സമയത്ത് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ അളവിൽ മാത്രം രാസവസ്തുക്കൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും അത് വിദ്യാർത്ഥികൾ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

16.രാസ വസ്തുക്കളോ ഉപകരണങ്ങളോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് എന്തെങ്കിലും മോശം പെരുമാറ്റം ഉണ്ടായാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.

17.വിദ്യാർത്ഥികളെ അവരുടെ ബാഗുകൾ, ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ലാബിനുള്ളിൽ കൊണ്ടുവരാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക. അങ്ങനെ കണ്ടെത്തിയാൽ അത് ഉടൻതന്നെ ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകരെയോ വകുപ്പ് മേധാവിയെയോ അറിയിക്കുക.

18.അനുമതിയില്ലാതെ വിദ്യാർത്ഥികളെ ലബോറട്ടറി സ്റ്റോക്ക് റൂമുകളിൽ പ്രവേശിക്കാനും അവിടെ നിന്ന് ഒന്നും കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.

19.ലാബുകളിൽ അവശ്യ വസ്തുക്കളുടെ കുറവിലെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക. ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മെറ്റീരിയലുകൾ ഓർഡർ ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ച് വകുപ്പ് മേധാവിയെ അറിയിക്കുക.

20.ലാബ് ഉപയോഗിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുമായി പരിചയമുണ്ടായിരിക്കുക. വിദ്യാർത്ഥികളോടും ഗവേഷകരോടും നല്ല രീതിയിൽ പെരുമാറുക.

21.ക്ലാസ്റൂമുകളിൽ പരീക്ഷണങ്ങളുടെ പ്രദർശനം ഉൾപ്പെടുമ്പോൾ ക്ലാസ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പിൽ അധ്യാപകരെ സഹായിക്കുക.

22.ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കഴിവുകൾ:- ഭാവിയിലെ റഫറൻസിനും വിശകലനത്തിനുമായി പരീക്ഷണങ്ങളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ / പ്രോട്ടോ കോളുകളുടെ വിശദവും കൃത്യവുമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുക.

23.വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠന സംബന്ധമായി ഫീൽഡ് ട്രിപ്പിന് പോകുമ്പോൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുഗമിക്കുക അവർക്ക് ആവശ്യമായ ടൂൾസ് & എക്യുപ്മെന്റ്സ് വിതരണം ചെയ്യുകയും ട്രിപ്പിന് ശേഷം അവ തിരികെ സ്റ്റോർ റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

24.കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന പരിജ്ഞാനം ഉണ്ടായിരിക്കുക.

ഇവ കൂടാതെ വ്യത്യസ്ത ലാബുകളിൽ പ്രത്യേകമായി വരുന്ന ജോലികൾ ചുവടെപ്പറയുന്നു.

കെമിസ്ട്രി ലാബ്

1.എല്ലാ ലാബ് ഗ്ലാസ് ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയുള്ളതാണെന്നും ഉപയോഗത്തിന് സജ്ജമാണെന്നും പ്രാക്ടിക്കലിന് മുൻപ് തന്നെ ഉറപ്പാക്കുക. അവയ്ക്ക് തകരാറുകളുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകരെയോ വകുപ്പ് മേധാവിയെയോ അറിയിക്കുക.

2.ലബോറട്ടറി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആവശ്യാനുസരണം നിശ്ചിത സാന്ദ്രതയുള്ള ലബോറട്ടറി സൊല്യൂഷ്യനുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

ഫിസിക്സ് ലാബ്

- 1.വിവിധ ഇലക്ട്രോണിക് components കളായ resistors, capacitors, diodes, transistors തുടങ്ങിയവയുടെ തിരിച്ചറിയൽ അവയുടെ മൂല്യങ്ങൾ അഥവാ വിലകൾ മനസ്സിലാക്കാനുള്ള പ്രാഥമിക ജ്ഞാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 2.പവർ ജനറേറ്ററുകൾ, സോളാർ പവർ, യു.പി.എസ് തുടങ്ങിയവയുടെ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിലുള്ള പരിശോധന, ബാക്കപ്പ് ബാറ്ററികളുടെ ഇലക്ട്രോളൈറ്റ് ലെവൽ പരിശോധിക്കൽ, ടോപ്പ് അപ്പ് ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയവ ചെയ്യുക.
- 3.കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിലെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് ദീർഘകാലം പ്രവർത്തനക്ഷമമായി നിലനിർത്തുക.

ബോട്ടണി ലാബ്

- 1.ബോട്ടണി ലാബുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന specimens തിരിച്ചറിയുന്നതിനും വ്യത്യസ്ത specimens സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട Fixatives നെക്കുറിച്ചും അറിവുണ്ടായിരിക്കുക.
- 2.Plant samples തയ്യാറാക്കൽ :- സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി Plant specimens തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും നേടുക.
- 3.അണുവിമുക്തമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ: - ടിഷ്യൂ കൾച്ചർ മീഡിയ തയ്യാറാക്കൽ, ടിഷ്യൂ കൾച്ചറിൽ സസ്യങ്ങൾ മുളപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയവ അണു വിമുക്തമായി ചെയ്യാനുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യകളെക്കുറിച്ച് ഒരു സാമാന്യ അറിവ് നേടുക.
- 4.Chemical Reagent തയ്യാറാക്കൽ:- ആസിഡുകളും ആൽക്കലിയും നേർപ്പിക്കാൻ അറിയുക. ബഫറുകളുംസ്റ്റേയിനുകളും തയ്യാറാക്കാൻ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരായിരിക്കണം.
- 5. ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള വൈദഗ്ധ്യം:മൈക്രോസ്കോപ്പുകൾ, പിപ്പറ്റുകൾ, വിഎച്ച് മീറ്ററുകൾ, മൈക്രോടോം, സെൻസിറ്റീവ്ജൂകൾ തുടങ്ങിയ ലബോറട്ടറി ഉപകരണങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുക ക്ലിനിയേറ്റ് ചെയ്യുക.
- 6.ഹെർബേറിയം ടെക്നിക്കുകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് നേടുക.
- 7.ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട specimen garden, net house, poly house, പരിപാലിക്കുക.

Botanical museum വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

8. specimen കളക്ഷൻ അധ്യാപകരെ സഹായിക്കുക.

സുവോളജി ലാബ്

1.സുവോളജി ലാബുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിഷ രാസവസ്തുക്കൾ ക്ലോറോഫോം, മെഥനോൾ, ഫോർമാലിൻ, ഈതർ ബ്യൂട്ടനോൾ, മറ്റ് ഓർഗാനിക് ലായകങ്ങൾ, ശക്തമായ ആസിഡുകൾ, ആൽക്കലികൾ തുടങ്ങിയ വിഷ രാസ വസ്തുക്കൾ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

2.Reagents/Solvents/Culture Media എന്നിവ തയ്യാറാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ സഹായിക്കുക.

3.Specimens സൂക്ഷിക്കൽ : - ശരിയായ പ്രിസർവേറ്റീവുകളിൽ അവയുടെ കൃത്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ/കപ്പികൾ/ ജാറുകൾ/പാത്രങ്ങളിൽ specimen സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഉപയോഗ ശേഷം സ്റ്റെഡുകൾ സ്റ്റെഡ് ബോക്സുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുക. വിതരണക്കാരിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയ specimens പരിശോധിക്കുക. അവയുടെ എണ്ണം, അവ ജീർണിച്ചതാണോ അല്ലയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, അവയുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി ബന്ധപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റി/വകുപ്പുമേധാവിയെ അറിയിക്കുക. specimens കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ എപ്പോഴും കയ്യറകൾ ധരിക്കുക.

4.ക്ലോറോഫോം/ ഈഥർ ഉപയോഗിച്ച് നിശ്ചലമാക്കപ്പെട്ട specimens, ഫോർമാലിൻ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന specimens വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് തുടർച്ചയായി ഒഴുകുന്ന വെള്ളത്തിൽ അര മണിക്കൂറെങ്കിലും വൃത്തിയാക്കുക. specimens കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ എല്ലായ്പ്പോഴും മാസ്ക് കൈയ്യറകളും ധരിക്കുക.

5.അക്രീഡം/ കൾച്ചർ, ടാങ്കുകൾ/ മത്സ്യടാങ്കുകൾ എന്നിവയിൽ സൂക്ഷിട്ടുള്ള ജന്തുക്കളുടെ പരിപാലനം, ജലനിരപ്പ്, ഓക്സിജൻ, പിഎച്ച്റെഗുലേറ്ററുകൾ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ അളവിൽ നിലനിർത്തുക. നാച്ചറൽ ഹിസ്റ്ററി മ്യൂസിയങ്ങൾ ശരിയായി പരിപാലിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള specimens പൊടി, ഫംഗസ് എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ലാബിൽ എലികൾ, മൂയലുകൾ, ഗിനിപന്നികൾ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയെ പതിവായി

പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.ലാബിൽ നിന്ന് പുറത്തുപോകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്യാസ്ബർണറുകൾ /ഹോട്ട്പ്ലേറ്റുകൾ/ കണ്ടൻസറുകൾ/ഡിസ്റ്റിലേഷൻ സെറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ അടച്ചിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും ഉപകരണങ്ങൾ/രാസ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യാനോ തെറ്റായി സ്ഥാപിക്കാനോ വിദ്യാർത്ഥികളെ അനുവദിക്കരുത്. ലബോറട്ടറികൾ രോഗരഹിതമായി നിലനിർത്തുക, വർക്ക്ബെഞ്ചുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മേശകൾ, ഗ്ലാസ് പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഡിസ്റ്റർജൻ്റ്കൾ ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുക.

7.മലിനീകരണം ഒഴിവാക്കുക:- കൾച്ചർ റൂമുകളിൽ നിന്ന് പുറം ഭാഗത്തേക്ക് വ്യാപിക്കുന്നതോ മലിനമാക്കുന്നതോ ആയ സൂക്ഷ്മജീവികളെ അനുവദിക്കരുത്. പ്രാക്ടിക്കൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ലബോറട്ടറികളിലെ എക്സ്ഹോസ്റ്റ് ഫാനുകൾ എപ്പോഴും ഓണാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റൻ്റ്മാരുടെ ചുമതലകൾ

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയുടെ ഗുണ നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിൽ മികച്ച ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ലൈബ്രറികൾ ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം സേവന തത്പരരായ ജീവനക്കാരുടെ പങ്കും നിർണ്ണായകമാണ്. ലൈബ്രറിയന്മാരോടൊപ്പം തന്നെ ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റൻ്റ്മാരും ലൈബ്രറി സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിതാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ലൈബ്രറി ഉപയോഗിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളോടും അധ്യാപക, അനധ്യാപക ജീവനക്കാരോടും സൗഹാർദ്ദപരമായ സമീപനം സ്വീകരിച്ചു അവർക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകുവാൻ ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ചുമതലകൾ

1. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനസമയം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തുറക്കുകയും പ്രവർത്തനസമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ അതാത് ദിവസം തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ സീൽ ചെയ്ത് ഷെൽഫിൽ സജ്ജീകരിക്കുകയും പഴയ പതിപ്പുകൾ ഓർഡർ അനുസരിച്ച് കെട്ടി യഥാസ്ഥാനത്ത് സജ്ജീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.ലൈബ്രറി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന വിഭാഗത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പ്രവർത്തന

ക്ഷമമാക്കുകയും ലൈബ്രറി അടയ്ക്കുന്ന സമയം പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. ലൈബ്രറിയിലെ മേശകളും കസേരകളും മറ്റ് ഫർണിച്ചറുകളും ക്രമീകരിച്ച് വയ്ക്കുക.

5.ലൈബ്രറികളിലേയ്ക്ക് സന്ദർശകർ വരുമ്പോഴും തിരികെ ഇറങ്ങുമ്പോഴും പ്രോപ്പർട്ടി കൗണ്ടർ ഉപയോഗിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും രജിസ്റ്ററിൽ/കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രവേശനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും അവരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും അനുവാദമില്ലാതെ പുസ്തകങ്ങളും മാസികകളും മറ്റും പുറത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. വായനക്കാർക്ക് പുസ്തകങ്ങളും മാസികകളും കണ്ടുപിടിക്കാൻ വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുകയും മെമ്പർഷിപ്പ് നൽകാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7.ദൈനംദിന പ്രവൃത്തിയായ പുസ്തക വിതരണത്തിന് (Software വഴിയും) ലൈബ്രറിയനെ സഹായിക്കുകയും അവയിൽ പൊടി, കീടങ്ങൾ, ചിതൽ മുതലായവയുടെ ആക്രമണം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ തുടരുകയും വേണം.

8. പുസ്തകം തിരികെ നൽകാത്തവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകാൻ സഹകരണം നൽകുക.

9. തിരികെ സ്വീകരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ അലമാരകളിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് വയ്ക്കുകയും സ്ഥാനം തെറ്റിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളെ യഥാസ്ഥാനത്ത് വയ്ക്കുന്നതിനായി കൂടെക്കൂടെ ഷെൽഫ് റെക്ലിഫിക്കേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

10. ഉപയോഗ ശൂന്യമായതും ബൈന്റിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതുമായ പുസ്തകങ്ങൾ ഷെൽഫിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുക.

11. പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പുസ്തകങ്ങൾ ഒത്തുനോക്കുന്നതിനും വിലയും അവസ്ഥയും പരിശോധിക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും കമ്പ്യൂട്ടറിലും ചേർക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

12. സ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്ത പുസ്തകങ്ങൾ മുദ്രകൾ പതിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13.ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് സഹായിക്കുക.

14. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് subject wise തരംതിരിച്ച് അവ ബൈൻഡ് ചെയ്യുത്തക്ക രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിനും ലൈബ്രറിയനെ സഹായിക്കുക.

15.ലൈബ്രറിയന്റെ അഭാവത്തിൽ നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.

16. ലൈബ്രറിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന വിവിധ പരിപാടികളിൽ പൂർണ്ണമായ

സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ഉണ്ടാവുക. നല്ലപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് പരിപാടിയുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പിൽ സഹകരിക്കുക.

17. Library Digitalisation, Centralisation, CCTV Monitoring, ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ മറ്റ് കാലാനുസൃത മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കാളിയാവുകയും Document ന്റെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷാ ചുമതലയിൽ ഭാഗഭാക്കാവുകയും ചെയ്യുക.

18. ലൈബ്രറിയിലെ ആർക്കൈവ്സ് ശേഖരങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുക.

Signed by

Sudhir K

Date: 04-08-2025 13:28:07

Sudhir K IAS

DIRECTOR OF COLLEGIATE EDUCATION

പകർപ്പ് :

- 1. സി എ ടു ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 2. എല്ലാ സർക്കാർ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
- 3. വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി