

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
(സംഗ്രഹം)

ജീവനക്കാര്യം: ഓഫീസ് അച്ചടക്ക നടപടിക്രമം - നിർവ്വഹണം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ1 സെക്ഷൻ

നം.5746/എ1/1/2016/ഭരണവിഭാഗം തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, 01.11.2016.

പരാമർശം: വൈസ് ചാൻസിലറുടെ 26.10.2016-ലെ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

ഓഫീസ് സമയത്ത് ജീവനക്കാർ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ/മാർഗ്ഗരേഖകൾ/സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ ഇതിനു മുൻപ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഓഫീസ് സമയത്ത് ജീവനക്കാർ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ജീവനക്കാരുടെ, ബന്ധുക്കളുടെ, സുഹൃത്തുക്കളുടെ വിവാഹം/മരണം, മറ്റു സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി സീറ്റു വിട്ടു പോവുന്നതായും, ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനിടെ മൊബൈൽ ഫോൺ അനാവശ്യമായി ചിലരെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കുന്നതായും, വിനോദ ചാനലുകൾ, നവ മാധ്യമങ്ങൾ, ഓൺലൈൻ ഷോപ്പിംഗ് എന്നിവയ്ക്കായി സമയം ചെലവഴിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വിദ്യാർത്ഥികളോടും, പൊതു ജനങ്ങളോടും ഉള്ള പെരുമാറ്റവും അവർക്കു നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ കർശനമായ പാലനത്തിനു വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ സർവ്വകലാശാല അനധ്യപക ജീവനക്കാരും പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.45 വരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരും സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും കൃത്യനിഷ്ഠയോടുകൂടി എല്ലാ ദിവസവും ജോലിക്കു ഹാജരാകുകയും, മുഴുവൻ സമയ സാന്നിദ്ധ്യം കൊണ്ടും പ്രവൃത്തികൊണ്ടും അവരുടെ കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് മാതൃക കാട്ടേണ്ടതുമാണ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ വിവേകപൂർവ്വം സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് വീതിച്ചു നൽകുകയും സെക്ഷന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം. ഏതെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വിവേക പൂർണ്ണമായ ഇടപെടലിലൂടെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും മറ്റും അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങളും, സർവ്വകലാശാലയുടെ അടിയന്തിര ഇടപാടുകളും മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ സഹായത്താൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അസ്സിസ്റ്റന്റ്മാർ തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുകയും പരിഗണനയിലുള്ള വിഷയത്തിന്റെ വേഗത്തിലുള്ള തീർപ്പാക്കലിന് വേണ്ടി കുറിപ്പുകൾ, കരടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. കുറിപ്പുകളും, കരടുകളും ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ വേണ്ട തിരുത്തലുകളും, ഭേദഗതികളും വരുത്തി സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കാലതാമസം കൂടാതെ ഉത്തരവിറക്കുന്നതിനായി അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്മാർ രാവിലെ **9.45** മുതൽ വൈകുന്നേരം **5.00** മണി വരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവർ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഉച്ചയ്ക്ക് **1.15** മുതൽ **1.45** വരെ മാത്രമാണ് ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടവേള. എന്നാൽ ഓഫീസ് സമയത്തിനു പുറമേ, അന്നേ ദിവസമോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു ദിവസമോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജോലി ചെയ്തു കൊള്ളാമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ ജമാനമസ്കാരം ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഇസ്ലാംമത വിശ്വാസികൾക്കു വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് **12.30** മുതൽ **2.30** വരെ ഇടവേള അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

4. ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഒരു ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളുടെ അനുമതിയില്ലാതെ ഓഫീസ് വിട്ടു പോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5. എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും കൃത്യമായി Movement Register സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഓരോ ദിവസവും സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ടി രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുകയും, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ വിശദ പരിശോധന നടത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, അസി.രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തങ്ങളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സെഷനുകളിൽ മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തുകയും, Movement Register പരിശോധിക്കുകയും, അപാകതകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

6. ഹാജർ പുസ്തകം രാവിലെ **10.20**-നകം യാദൃശ്ചികാവധി റിപ്പോർട്ട്, വൈകി ഹാജരാകൽ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം സെക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള അസി. രജിസ്ട്രാർക്ക്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ/ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കോളവും ശ്രദ്ധ്യമായി വിടാൻ പാടില്ലാത്തതും ഉചിതമായ കോളങ്ങളിൽ അവധിയുടെ കാലാവധിയും സ്വഭാവവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമയത്ത് ഹാജരായിട്ടില്ല എങ്കിൽ ആ ദിവസത്തെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ/അവരുടെ ഹാജർ കോളത്തിനു നേരെ 'Late' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ഏതെങ്കിലും ദിവസം താമസിച്ച് വരികയാണെങ്കിൽ എത്തിയ സമയം ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ ചുവപ്പ്/പച്ച മഷിയിൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെയുള്ള ഓരോ മൂന്ന് വൈകി എത്തലിനും ഒരു ആകസ്മികാവധി, എന്ന നിരക്കിൽ (ആകസ്മികാവധി ജീവനക്കാരന്റെ ക്രെഡിറ്റിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റു ലീവുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ്. ജി.ഒ.(പി) 93/82/Fin dated 26.02.82-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്) അവധി കണക്കിൽ നിന്നും കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയൊന്നെങ്കിലും ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ അനുമാതിയില്ലാതെ മൂന്ന് തവണയിൽ കുറഞ്ഞ വൈകി എത്തലുകൾ ഈ ആവശ്യത്തിനായി പരിഗണിക്കുകയില്ല.
9. ഒരു ജീവനക്കാരനെയും, മാസത്തിൽ മൂന്ന് തവണയിൽ കൂടുതൽ അതും ഓരോ തവണയും ഒരു മണിക്കൂറിൽ കൂടാത്തതുമായ കാലയളവിൽ ഓഫീസിൽ വൈകി ഹാജരാകാനോ ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരത്തെ പോകാനോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ജീവനക്കാർ അനുവദനീയമായ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ അവധി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ്മാരും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് ഡയറി എന്നിവ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതി സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കും 20-ാം തീയതിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അസി. രജിസ്ട്രാർക്കും പരിശോധന ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ചിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും വ്യക്തിഗത രജിസ്ട്രാർ, വർക്ക് ഡയറി എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആയവ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
12. ജോലി നിർവഹണത്തിനിടെ ജീവനക്കാരുടെ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധുക്കളുടെ വിവാഹം, മരണം ഇത്യാദി ചടങ്ങുകളിൽ മേലധികാരികളുടെ അനുമാതിയില്ലാതെ ഓഫീസ് സമയത്ത് പങ്കെടുക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ആയവ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതും കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

- 13. ഓഫീസ് സമയത്ത് സെക്ഷനിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുന്നവർ നിർബന്ധമായും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ അനവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് Movement Register-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ പുറത്തു പോകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസി. രജിസ്ട്രാറിന്റേയും, അസി. രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ രജിസ്ട്രാർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ് എന്നിവരുടെയും അനവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.
- 14. സെക്ഷനുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വരുന്നവരോട് മര്യാദയോടെ പെരുമാറുകയും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി താമസംവിനാ പരിഹരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15. ജോലി സമയത്ത് ജീവനക്കാർ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെയോ, മൊബൈൽ ഫോണിലൂടെയോ, നവമാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക, വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾ നടത്തുക, വാട്സ് ആപ്പ് ഉപയോഗിക്കുക, സിനിമ കാണുക, സംഗീതം ആസ്വദിക്കുക എന്നിവ നടത്തുന്നതായി ചില വിദ്യാർത്ഥികളും രക്ഷിതാക്കളും പരാതിപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ജോലിയെ ബാധിക്കുമെന്നതിനാൽ കർശനമായി നിരോധിക്കുന്നു.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനം ഗൗരവമായി കണ്ട് കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്
ശ്രീലത എൻ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ- I (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
- 2. വൈസ്-ചാൻസിലറുടെ/പ്രൊ-വൈസ്-ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
- 3. രജിസ്ട്രാർ, കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
- 4. Content Management Section/IQAC
- 5. Notice Board

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ