

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

(ഭരണവിഭാഗം AI സെക്ഷൻ)

നം. എഡി.എ1/1/375/2015

തീയതി: 30.12.2015

പരിപത്രം

വിഷയം: ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ ചുമതലകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/പുൾ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: (1). സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 6822/AI/1/2015/Admn തീയതി 27.11.2015
(2). അദ്ധ്യായം 2, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് 55 (1), (2) എം.ജി. സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1997
(3). പരിപത്രം എഡി.എ1/2/278/2014 തീയതി 17.12.2015

സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരെ/പുൾ ഓഫീസർമാരെ ഏല്പിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ഇതുപ്രകാരം സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ ചുമതലയും മറ്റ് നിർവ്വഹണ അധികാരങ്ങളും 01.01.2016 മുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലാ വിഭാഗത്തിലെ (ഭരണം/പരീക്ഷാവിഭാഗം/ അക്കാദമിക്/ധനം) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/പുൾ ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ/സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന "സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്" പൂരിപ്പിച്ച് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലും രാവിലെ 10.20 നും /വൈകിട്ട് 4.45 നും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ പുൾ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/പുൾ ഓഫീസർമാർ 10.30/4.45-ന് ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ജീവനക്കാർ അവധിക്ക് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവരാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം അടയാളപ്പെടുത്തുകയും അങ്ങനെയല്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് അതാതു കോളത്തിൽ ആബ്സെൻറ് മാർക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ഹാജർ പുസ്തകം പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ച ശേഷം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഒപ്പിട്ട് രജിസ്ട്രാർ/കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാതു ദിവസത്തെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ രാവിലെ 9.15-നും വൈകിട്ട് 5.00-നും രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വകലാശാലാ ക്യാമ്പസിനു പുറത്തുള്ള ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം മുകളിൽ പറഞ്ഞ സമയത്ത് അയക്കേണ്ടതാണ്.

താമസിച്ച് വരുവാനോ നേരത്തേ പോകുവാനോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ അതിനുള്ള അനുവാദം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/വകുപ്പുതലവൻ/മാരുടെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/പുൾ ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരായി സമയം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അനുമതിയോടെ ഓരോ മാസവും താമസിച്ച് വരുന്ന സമയവും നേരത്തേ പോകുന്ന സമയവും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/പുൾ ഓഫീസർ/ വകുപ്പ് തലവന്മാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുമതി വാങ്ങി താമസിച്ചുവരുകയോ നേരത്തെ പോകുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ഒരു മാസം ഈ വിധത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയ സമയം കണക്കുകൂട്ടി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/പുൾ ഓഫീസർ/വകുപ്പുതലവൻമാർ തൊട്ടടുത്ത മാസം ആദ്യപ്രവൃത്തി ദിവസം രജിസ്ട്രാർ/കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഒരു മാസത്തിൽ അനുവാദമില്ലാതെ താമസിച്ചു വരുന്ന ജീവനക്കാർ ഓരോരുത്തരും നഷ്ടപ്പെടുത്തിയ ആകെ ജോലിസമയം കണക്കുകൂട്ടി പട്ടികയാക്കി രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിൽ ഹാജർ പുസ്തക ചുമതലകൾ അതാത് വിഭാഗത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്കും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റേയും അഭാവത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ രജിസ്ട്രാർ/കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലെ ക്ലാസ്സ് IV ജീവനക്കാർ ഒഴിച്ചുള്ള ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം അനുസരിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകിട്ട് 5 മണിക്കും ആയിരിക്കും. ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലെ ക്ലാസ്സ് IV ജീവനക്കാർ രാവിലെ 8.45-നും വൈകിട്ട് 5 മണിക്കും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം അനുസരിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ ഒഴിച്ചുള്ള ക്ലാസ്സ് IV ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് രാവിലെ 9.45-നും വൈകിട്ട് 5 മണിക്കും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സർവകലാശാല ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർ രാവിലെ 8 മുതൽ 2 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവർ രാവിലെ 8 മണിക്കും ഉച്ചക്ക് 2 മണിക്കും സാധാരണ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവർ രാവിലെ 10.15-നും വൈകിട്ട് 4.45-നും വൈകുന്നേരം 2 മുതൽ 8 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവർ ഉച്ചക്ക് 2 മണിക്കും വൈകിട്ട് 8 മണിക്കും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രാവിലത്തെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവരുടെ ആബ്സെൻറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ 8.15-ന് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. 8 മുതൽ 2 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവരുടെ 2 മണിയുടെ ആബ്സെൻറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും 2 മുതൽ 8 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവരുടെ 2 മണിയുടെ ആബ്സെൻറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും 2.15-ന് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. 10.15 മുതൽ 4.45 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവരുടെ രാവിലത്തെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 10.30-നും വൈകിട്ടത്തെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 5 മണിക്കും രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. 2 മുതൽ 8 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവരുടെ 8 മണിയുടെ ആബ്സെൻറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 8 മണിക്ക് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇനി ഒരു ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതുവരെ ബയോ മെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സമ്പ്രദായവും സൂചന (3) പ്രകാരം ഹാജർ പുസ്തകവും ഒരേ സമയം തന്നെ നിലവിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പി.എസ്.
3. രജിസ്ട്രാറുടെ പി.എ/കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസിന്റെ പി.എ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പി.എ.
4. നോട്ടീസ് ബോർഡ്

ഉത്തരവ് പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

MAHATMA GANDHI UNIVERSITY

(Daily Absentees Statement)

SECTION:

DATE:/...../2016

Sl. No.	Name	Designation	Present/ Absent	LP/EP	Leave	Remarks
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

SECTION OFFICER

ASSISTANT REGISTRAR