



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാരുടെ - സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അനധ്യപക ജീവനക്കാരുടെ 120 ദിവസമോ അതിലധികമോ ഉള്ള അവധി അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 152/2019/MGU-ADMINISTRATION

തീയതി: 16.01.2019

പരാമർശം:-01.01.2019-തീയതിയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നമ്പർ രജിസ്ട്രാർ/101/3/2/2018.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്സ് 3, ക്ലാസ്സ് 4 വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള അനധ്യപക ജീവനക്കാർക്ക് എക്സ്ട്രാ ഓർഡിനറി ലീവ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് അവധികൾ അനുവദിക്കേണ്ടത് സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ ആണ്. അവധികൾ വകുപ്പ് മേധാവി അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അത് പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആയി പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ 120 ദിവസമോ അതിലധികമോ ദിവസത്തേക്കുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് എക്സ്ട്രാ ഓർഡിനറി ലീവ് എന്ന രീതിയിൽ ബഹു. വൈസ് ചാൻസലറാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. അതുപോലെ തന്നെ പഠനവകുപ്പുകളിലെ ക്ലാസ്സ് 3, ക്ലാസ്സ് 4 വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെയും 120 ദിവസമോ അതിൽ അധികമോ ഉള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ ഇപ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ ആയത് സംബന്ധിച്ച സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് പഠന വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ആയതിനാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വകുപ്പുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന അനധ്യപക ജീവനക്കാരുടെ നാലുമാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള അവധികൾ ഉത്തരവാകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

പഠനവകുപ്പുകളിലെ അനധ്യപക ജീവനക്കാരുടെ നാലുമാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമേധാവികൾ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളിൽ അവധികളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച്, ശുപാർശയോടെ ബഹു. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് നായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവധി അനുവദിച്ച് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എഡി.എ1/എ2/എ3/എ4/എ5 സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം ടി ഫയൽ പഠന വകുപ്പിലേയ്ക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

MANOJ KUMAR K.S.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം
)

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ വകുപ്പുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ