

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 5746/എ1/2016/ഭരണവിഭാഗം തീയതി 01.11.2016.
- 2. 01.04.2019-ന് ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർമാരുമായി രജിസ്ട്രാർ (i/c)-ന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ ചേംബറിൽ വെച്ച് കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ, വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

ഓഫീസ് അച്ചടക്കനടപടിക്രമത്തിന്റെ ഭാഗമായി സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് ഇറക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി സൂചന (2) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ ചേംബറിൽ കൂടിയ ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ യോഗത്തിൽ പരാമർശിക്കപ്പെടുകയുണ്ടായി.

ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വൈസ് ചാൻസിലർ (i/c) സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ഇതിന് പ്രകാരം, താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും രാവിലെ 10.15-നകമായും, വൈകിട്ട് 4.45-നും ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗിലൂടെ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സ്കൂളുകൾ/ ട്രൈൻറുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അനധ്യപക ജീവനക്കാർ രാവിലെ 9.00-നും വൈകുന്നേരം 5.00-നും ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗിലൂടെ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രാവിലെ 10 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
2. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാർ രാവിലെ 9.45 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 മണി വരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 1.45 വരെ മാത്രമാണ് ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടവേള.
4. ഹാജർ പുസ്തകം രാവിലെ 10.20 -നകം യാദൃശ്ചാകാവധി റിപ്പോർട്ട്, വൈകി ഹാജരാകൽ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കോളവും ശൂന്യമായി വിടാൻ പാടില്ലാത്തതും ഉചിതമായ കോളങ്ങളിൽ അവധിയുടെ കാലാവധിയും സ്വഭാവവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയത്ത് ഹാജരായിട്ടില്ല എങ്കിൽ ആ ദിവസത്തെ ടിയാളുടെ ഹാജർ കോളത്തിന് നേരെ 'Late' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

Draft #15 of File 6262/AD A1/1/2019/AD A 1 Approved by REGISTRAR (i/c) on 17-May-2019 04:47 PM - Page 1

- 6. ജീവനക്കാർ ഏതെങ്കിലും ദിവസം താമസിച്ചുവരികയാണെങ്കിൽ എത്തിയ സമയം ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ ചുവപ്പ്/ പച്ച മഷിയിൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7. അനുവാദമില്ലാതെ വൈകി എത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അവധി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും, ഓരോ മൂന്ന് വൈകിയെത്തലിന് ഒരു ആകസ്മികാവധി എന്ന കണക്കിൽ, ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡോ .കെ. സാബുകുട്ടൻ
രജിസ്ട്രാർ (i/c)

സ്വീകർത്താവ്

- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സെന്ററുകൾ/സ്കൂളുകൾ
- 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. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
- 6. പി.ആർ.ഒ./ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി./ CITAD/ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ
- 7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

