



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ ചുമതലകൾ / നിർവ്വഹണ അധികാരങ്ങൾ - പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിലാസം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 2844/AD A 1/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 24.06.2019

- പരാമർശം:-
1. 15.06.2019-ലെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ കുറിപ്പ് നമ്പർ വി.സി. 702/02/57/2019
 2. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 6822/A1/1/2018/Admn. തീയതി 27.11.2015.
 3. സർക്കുലർ നം. എഡി.എ.1/1/375/2015, തീയതി 30.12.2015.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും മറ്റും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരെ / പൂൾ ഓഫീസർമാരെ ഏൽപ്പിച്ച് പരാമർശം (2), (3) പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

സർവ്വകലാശാല സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഹാജർ നിലവാരം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, 2019 ജൂലൈ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി, താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.15-ന് മുമ്പായും വൈകുന്നേരം 4.45-ന് ശേഷവും പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വകലാശാല സ്കൂളുകൾ / സെൻററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ വകുപ്പ് തലവൻമാർ / ഓണററി ഡയറക്ടർമാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രാവിലെ 9.15-നും വൈകിട്ട് 5-നും രജിസ്ട്രാർക്ക് ഹാജർ / അവധി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൗമ്പസിന് പുറത്തുള്ള സ്കൂളുകളിലെ / സെൻററുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ / അവധി / LP/EP വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേന മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സമയത്തിനുള്ളിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രാവിലെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം 10.25-നകം സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഹാജർ പുസ്തകം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / പൂൾ ഓഫീസർ-ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഭരണ/പരീക്ഷ/ധന വിലാസങ്ങളിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്ഷനുകളിലെ സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജർ / അവധി / LP/EP വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / പൂൾ ഓഫീസർ-ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ റാങ്കിന് താഴെയുള്ള ജീവനക്കാർ LP/EP-യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതും, അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം അനുമതി പത്രവുമായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ / പൂൾ ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Draft #1 of File 21802/AD A1/1/2019/AD A 1 Approved by JOINT REGISTRAR IN CHARGE OF REGISTRAR on 24-Jun-2019 12:43 PM - Page 1

3. മേൽ ഖണ്ഡികയിലെ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ LP/EP രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, പൂൾ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് LP/EP എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ അധികാരം യഥാക്രമം അവരുടെ റാങ്കിന് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായിരിക്കും. രാവിലെ 11.15-ന് വരെ ഹാജരാകുന്ന LP അപേക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സഹിതം 11.20-നകം ഹാജർ പുസ്തകം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ എത്തിക്കേണ്ടതും വൈകുന്നേരം 4.30 വരെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രാവിലെ 11.15-ന് ശേഷം ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാരെ (അനുകമ്പാർഹമായതോ ആകസ്മികമായതോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ ഇതുസംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പണം നൽകി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അനുമതി ലഭിച്ചവരെ ഒഴികെ) രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കലുള്ള ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
5. വൈകുന്നേരം 4.30-ന് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഹാജർ പുസ്തകം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ / പൂൾ ഓഫീസർമാർ അവരുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാർ അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട മറ്റു ജീവനക്കാർ മുഖേന തിരികെ വാങ്ങി തങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാർ മുഖേന ഹാജർ പുസ്തകം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / പൂൾ ഓഫീസർ-ൽ നിന്നും വാങ്ങി സെക്ഷനിൽ എത്തിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം തിരികെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അവധി / LP/EP സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സഹിതം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം പെർമിഷൻ ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് (അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ) സമർപ്പണം നൽകി അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം, ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / പൂൾ ഓഫീസർ-നെ ഏൽപ്പിച്ച് 3.45-ന് പഞ്ച് ചെയ്തതിന് ശേഷം ഓഫീസിൽ നിന്നും പോകാവുന്നതാണ്. ടി ജീവനക്കാർ അടുത്ത ദിവസം ഹാജരായി EP എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ കോളത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാർ EP- ഈയുള്ള അപേക്ഷകൾ ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് നൽകി അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും ശേഷം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ/വകുപ്പ് തലവൻമാർ തങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ LP/EP വിശദാംശങ്ങളും സമയക്രമവും, അവരുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സമയവും, ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പബ്ലിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ സമയവും തമ്മിൽ ഒത്തുനോക്കി എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കകം രജിസ്ട്രാർക്ക് ആബ്സെൻറീ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ കോപ്പിയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരും / സ്കൂൾ / സെൻറർ അധികാരികളും തങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക 2019 ജൂൺ 29-നകം ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ഒരു മാസം 3 പെർമിഷനുകളാണ് നിയമാനുസൃതം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അനുമതി കൂടാതെയുള്ള ഓരോ മൂന്ന് ദിവസത്തെ വൈകി ഹാജരാകലിനും ഒരു ആകസ്മിക അവധി നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള പെർമിഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി തേടുവാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദനീയമായ LP/EP-ക്ക് ശേഷമുള്ള 3 വൈകി ഹാജരാകൽ /

നേരത്തെ പോകലിന് ഒരു കാഷ്ചൽ ലീവ് വീതം കുറവ് ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ / വകുപ്പ് തലവന്മാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9. സ്കൂൾ / സെന്ററുകളിലെ ക്ലാസ്സ് IV ജീവനക്കാർ ഒഴിച്ചുള്ള ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം അനുസരിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് രാവിലെ 9.00 മണിക്കും വൈകിട്ട് 5.00 മണിക്കും ആയിരിക്കും. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ ക്ലാസ്സ് IV ജീവനക്കാർ രാവിലെ 8.45-നും വൈകിട്ട് 5.00 മണിക്കും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം അനുസരിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ലാസ്സ് IV ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് രാവിലെ 9.45-നും വൈകിട്ട് 5.00 മണിക്കും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറി ജീവനക്കാർ രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവർ രാവിലെ 8 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്കും, സാധാരണ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവർ രാവിലെ 10.15-നും വൈകിട്ട് 4.45-നും, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ രാത്രി 8 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവർ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്കും രാത്രി 8 മണിക്കും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
11. രാവിലെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവരുടെ ആബ്സെൻ്റീ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ 8.15-ന് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 8 മുതൽ 2 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവരുടെ 2 മണിയുടെ ആബ്സെൻ്റീ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും, 2 മുതൽ 8 വരെ ഷിഫ്റ്റിലുള്ളവരുടെ 2 മണിയുടെ ആബ്സെൻ്റീ 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 ആബ്സെൻ്റീ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 8 മണിക്ക് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിൽ ഹാജർ പുസ്തക ചുമതലകൾ അതാത് വിഭാഗത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർക്കും അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർക്കുമായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിൻ്റെയും അഭാവത്തിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ജീവനക്കാർക്ക് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സമ്പ്രദായവും, ഹാജർ പുസ്തകവും ഒരേ സമയം നിലവിലുള്ളതിനാൽ ജീവനക്കാർ പബ്ലു ചെയ്യുകയും, തുടർന്ന് ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന നിലവിലെ രീതി ഇനി ഒരു ഉത്തരവാകുന്നതുവരെ തുടരുന്നതാണ്.
14. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ തങ്ങളുടെ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ജീവനക്കാർ മേൽനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
15. സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പുകൾ, അന്തർ സർവ്വകലാശാല സെന്ററുകൾ, സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഹാജർ മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള അധികാരികൾ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം രജിസ്ട്രാർക്ക് ആബ്സെൻ്റീ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനം ഗൗരവമായി കണ്ട് കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പരാമർശം (2), (3) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവും സർക്കുലറും ഇതിൻപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
കോമളവല്ലി .കെ

രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജോയിന്റ്
രജിസ്ട്രാർ
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സ്കൂളുകൾ / സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ
(ഭരണം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ് / കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
6. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/പുൾ ഓഫീസർമാർ
7. റിക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി/ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ