



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

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

ഭരണ വിഭാഗം എ1 സെക്ഷൻ

നം. 3080/AD AI/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 02.07.2019

പരാമർശം:- 1. 29.06.2019-ലെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ കുറിപ്പ് നമ്പർ വി.സി.702/02/68/2019.

2. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 2844/AD AI/2019/എം.ജി.യു. തീയതി 24.06.2019.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാല സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഹാജർ നിലവാരം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി വൈസ് ചാൻസിലർ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ 2019 ജൂലൈ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവിൽ താഴെ പരാമർശിക്കുന്ന ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ജീവനക്കാർക്ക് ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗിന് രാവിലെ 10.15 മുതൽ 10 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.
2. മാസത്തിൽ 180 മിനിട്ട്, ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിട്ട് എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി, ഒരു മാസത്തിൽ അനുവദനീയമായ 3 EP/LP ജീവനക്കാരുടെ സൗകര്യർത്ഥം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് പരാമർശം (2) സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവിനോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ആവശ്യമായ EP/LP കോളങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / സ്കൂൾ മേധാവികൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് ഇതിൻപ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

കോമളവല്ലി കെ

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
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/കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/പുൾ ഓഫീസർമാർ
7. റിക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി/ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ