



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

നമ്പർ. 25423/AD A3/4/ADMIN/ADMIN

തീയതി: 16.08.2019

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ഭരണവിഭാഗം - സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഓൺലൈൻ വഴി മുറികൾ/കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) 29/06/2019 തീയതിയിലെ സർക്കാർ പരിപത്രം നം.38/പൊളിറ്റിക്കൽ.3/2019/പൊ.ഭ.വ.

സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിലേക്കും മുറികൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതായി സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിലേക്കുള്ള മുറികൾ ഓൺലൈൻ വഴി ബുക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ മുറികൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് [stateprotocol.kerala.gov.in](http://stateprotocol.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് പോർട്ടലിലൂടെയും പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ [gad.kerala.gov.in](http://gad.kerala.gov.in) ലെ ഓൺലൈൻ സർവ്വീസസ് വിൻഡോയിലൂടെയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ /സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും ഓൺലൈൻ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
2. താമസത്തിന് മുറി ആവശ്യമുള്ള തീയതിക്ക് അഞ്ചു ദിവസം മുമ്പ് മുതൽ ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ മുറികൾ അനുവദിച്ചു തുടങ്ങുന്നതും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ എസ്.എം.എസ്. ആയി സ്റ്റാറ്റസ് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്.
3. അതാത് ദിവസത്തെ മുറികളുടെ അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവ് മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പോർട്ടൽ/വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.
4. ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളേക്കാൾ മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.
5. അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക ദിവസത്തേക്ക് മുറികൾ ആവശ്യപ്പെടുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ അന്നേ ദിവസം ഉച്ചക്ക് 1 മണിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 1 മണിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. ഒരേ വ്യക്തി തന്നെ ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
7. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, വിലാസം, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ, അനുമതി ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

- 8. താമസത്തിനുള്ള ഉദ്ദേശം (ഔദ്യോഗികം/സ്വകാര്യം), അനുവദിക്കേണ്ട മുറികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച ശേഷം പൊതുഭരണ(പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത്. ഗസ്റ്റ് ഹൗസ് അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവിൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ തിരുത്ത് ആവശ്യമുള്ളവർ പൊതുഭരണ(പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പുമായി ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.
- 9. ഔദ്യോഗികം/സ്വകാര്യം ആവശ്യത്തിന് മുറികൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുറി വാടകയ്ക്ക് സൗജന്യ നിരക്കിന് അർഹതയുള്ളവർ എന്നിവർ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ അസ്സലും, മുറികൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സൗജന്യ നിരക്കിന് അർഹതയില്ലാത്തവർ അലോട്ട്മെന്റ് ലിസ്റ്റിൽ കാണുന്ന മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരത്തിലെ മാനേജരെ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10. സമ്പന്നൻഷനിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിലും സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ മുറികൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഔദ്യോഗിക വിലാസത്തിനോടൊപ്പം സമ്പന്നൻഷനിലുള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ മുറികൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിവരം ഔദ്യോഗിക വിലാസത്തിനോടൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 11. സർക്കാർ അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ മുറികൾ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 27/11/2017 ലെ സ.ഉ.(കെ.)നം.354/2017/പൊ.ഭ.വ. പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 12. മുറികൾ ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ വഴി മാത്രമേ ഇനി മുതൽ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. സാങ്കേതിക തകരാറു മൂലം ഏതെങ്കിലും ദിവസം ഓൺലൈൻ റിസർവേഷൻ ലഭ്യമല്ലാതെ വന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോമിൽ പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിൽ നേരിട്ടോ, ഫാക്സ്/ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരമോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും ദിവസം റിസർവേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമല്ലാതെ വന്നാൽ പ്രസ്തുത ദിവസത്തെ റിസർവേഷൻ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുഭരണ (പൊളിറ്റിക്കൽ) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും.

**പ്രേംകുമാർ ആർ**

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

**സ്വീകർത്താവ്**

- 1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളും സെന്ററുകളും
- 2. വി.സി./പി.വി.സി. എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ/എഫ്.ഒ./സി.ഇ. എന്നിവരുടെ പേർസണൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർ
- 4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,കെ.എസ്.എ.ഡി., എം.ജി.യു./എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
- 5. പി.ആർ.ഒ /സിറ്റാഡ്/സി.എം.എസ് ( വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)
- 6. എഫ്.സി.സി./എ.സി.സി./ഫിനാൻസ് 1/4/ഓഡിറ്റ്1/5/ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
- 7. എഡി എ 1/എഡി എ 2/എഡി എ 4/എഡി എ 5/എഡി സി.1/2/3.
- 8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ ഫയൽ കോപ്പി