



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 21802/AD A1/1/AD A1/AD A 1

തീയതി: 04.01.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഓഫീസ് അച്ചടക്കം - സർവ്വകലാശാലാ സേവനങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പരിഷ്കരിച്ചത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- സർക്കുലർ നം. 21802/ AD A1/1/AD A1/AD A1 തീയതി 31.12.2019.

സർവ്വകലാശാലയുടെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരും പാലിക്കേണ്ട ഓഫീസ് അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി സർക്കുലറിലെ ക്രമ നമ്പർ (2)-ൽ പരാമർശിച്ചിരുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിധം പരിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / സ്കൂൾ / സെന്റർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാർ രാവിലെ 8.45 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.15 വരെയും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / സ്കൂൾ / സെന്റർ എന്നിവിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാർ രാവിലെ 9.45 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.00 മണി വരെയും ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്

ഡോ .കെ. സാബുക്ടൻ  
രജിസ്ട്രാർ (i/c)

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാറുടെ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പി.എ.മാർ.
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ