



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 21802/AD A1/1/AD A1/AD A 1

തീയതി: 31.12.2019

സർക്കുലർ

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

സൂചന :- രജിസ്ട്രാറുടെ 31.12.2019-ലെ കുറിപ്പ് നം. Registrar/Misc/2019.

സർവ്വകലാശാലയുടെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും എല്ലാ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസ് അച്ചടക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ സർവ്വകലാശാല അനധ്യപക ജീവനക്കാരും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ സെക്ഷനുകളിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും, കൃത്യനിഷ്ഠയോടുകൂടി ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതും മുഴുവൻ സമയ സാന്നിദ്ധ്യംകൊണ്ട് മാതൃക കാട്ടേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാർ, അവർക്ക് വീതിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ഏതെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ മറ്റ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാർ രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 മണി വരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 1.45 വരെ മാത്രമാണ് ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടവേള.
4. ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ ഒരു ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളുടെ അനുമതിയില്ലാതെ ഓഫീസ് വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും കൃത്യമായി മുവ് മെൻ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ ദിവസവും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അക്കാര്യം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ മുവ് മെൻ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ സെക്ഷൻറെ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തങ്ങളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ മിന്നൽ പരിശോധന നടത്തുകയും മുവ് മെൻ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Draft #5 of File 21802/AD A1/1/2019/AD A 1 Approved by REGISTRAR (i/c) on 31-Dec-2019 03:35 PM - Page 1

6. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെക്ഷനുകളിലെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10.25-ന് മുൻപായി യാദൃശ്ചികാവധി റിപ്പോർട്ട്, വൈകി ഹാജരാകൽ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം സെക്ഷൻറെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ / സെക്ഷൻറെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജർ പുസ്തകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ ഒരു കോളവും ശൂന്യമായി വിടാൻ പാടില്ലാത്തതും ഉചിതമായ കോളങ്ങളിൽ അവധിയുടെ കാലാവധിയും സ്വഭാവവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
7. മാസത്തിൽ 180 മിനിട്ട്, ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിട്ട് എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി 3 EP / LP ജീവനക്കാരുടെ സൗകര്യർത്ഥം ഒരു മാസത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമയത്ത് അനുവാദം കൂടാതെ ഹാജരായിട്ടില്ല എങ്കിൽ ആ ദിവസത്തെ ടിയാളുടെ ഹാജർ കോളത്തിനു നേരെ 'ലേറ്റ്' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പിന്നീട് ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരി ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻറെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സമയം സൂചിപ്പിച്ച് ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
8. ഒരു മാസത്തിൽ അനുവാദമില്ലാതെയുള്ള ഓരോ മൂന്ന് വൈകി എത്തലിനും ഒരു ആകസ്മികാവധി എന്ന നിരക്കിൽ, ആകസ്മിക അവധി കണക്കിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്.
9. ഒരു ജീവനക്കാരനെയും ഒരു മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ സമയം ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുവാനോ, മാസത്തിൽ മൂന്ന് തവണയിൽ കൂടുതൽ, അതും ഓരോ തവണയും ഒരു മണിക്കൂറിൽ അധികമായ വൈകി ഹാജരാകൽ വിനിയോഗിക്കാനോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ജീവനക്കാർ അനുവദനീയമായ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്നതിൽ പരാജയപ്പെട്ടാൽ അസന്നിഹിതമായിരിക്കുന്ന കാലയളവ് അവധിയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
10. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റുമാരും form VI-ലുള്ള വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററും form XXV-ലുള്ള വർക്ക് ഡയറിയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതി സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്കും, 20-ാം തീയതിക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവർ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററുകൾ, വർക്ക് ഡയറി എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയവ രജിസ്ട്രാറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഫയലുകളായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നും ഫയൽ നീക്കത്തിൽ അസാധാരണമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്നും മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
12. ഓഫീസ് സമയത്ത് സെക്ഷനിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും ആയത് മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറിൻറെയും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെയും അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.
13. സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്ഷനുകളിൽ / ഓഫീസുകളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്നവരോട് മര്യദയോടെ പെരുമാറുന്നതിനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി താമസംവിനാ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ജോലി സമയത്ത് ജീവനക്കാർ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ നവമാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക, മൊബൈൽ ഫോണിലൂടെ വ്യക്തഗത ആവശ്യങ്ങൾ നടത്തുക, ജോലി സമയത്ത് വാട്സ്ആപ്പ്, ഫേസ് ബുക്ക് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുക, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സിനിമ കാണുക, ഹെഡ്ഫോണിലൂടെയോ അല്ലാതെയോ സംഗീതം ആസ്വദിക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതായും, ജീവനക്കാരുടെ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടാക്കുന്നതായുള്ള പരാതികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് ജോലിയെ ബാധിക്കുന്നതിനാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ യശസ്സിനു കോട്ടം തട്ടുന്നതിനാലും ജീവനക്കാർ അത്തരം പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനം ഗൗരവതരമായി കണ്ട് കർശനനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്

ഡോ.കെ. സാബുകുട്ടൻ
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. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ