



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/AD A1/AD A 1

തീയതി: 24.09.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾ - സീകരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ഫയൽ നം.40389/AD C2-1/2020/AD C 3 മേലുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ്.

സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ വ്യക്തിപരവും ആരോഗ്യപരവുമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ, പലപ്പോഴും, തങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റിൽ ഇപ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഇപ്രകാരം അനർഹമായി അധിക അവധികൾ ജീവനക്കാർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവണത സർവകലാശാലാ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പലപ്പോഴും വിഘാതമായി വരുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയത്, ജീവനക്കാരുടെ, ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട സർവീസ് ബുക്ക്, GER എന്നിവയിൽ തിരുത്തലുകൾക്ക് കാരണമാകുന്നു.

ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജീവനക്കാർ ആകസ്മിക അവധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവധികൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാവുന്ന വീഴ്ച ഗൗരവമായി കണ്ടുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ജീവനക്കാർ 20 എണ്ണത്തിലധികം ആകസ്മിക അവധികൾ ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നില്ലായെന്ന് അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധി രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ/വിഭാഗങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാർ അവധികൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് / അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റിൽ ആവശ്യമായ അവധികൾ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

**എ എസ് ചാവറ**  
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ പഠനവകുപ്പുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പി.ആർ.ഒ./ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി./എഡി.ഡി. സെക്ഷൻ
6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ