



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 21802/AD A1/1/എ ഡി എ 1/AD A 1

തീയതി: 20.10.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം - ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളുടെ പരിശോധന - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 19.10.2020 തീയതിയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നമ്പർ രജി./2/168/2020 [വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം]

സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെയും പഠനവകുപ്പുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം പരിമിതമാണെന്നതും, ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ പോലും തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുകളിൽ മുഴുവൻ സമയവും ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച് മുൻപ് പലവട്ടം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയത് പലപ്പോഴും സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. കൂടാതെ, ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളിലെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ജീവനക്കാർ പെരുമാറുന്നത് മൂലം സർവ്വകലാശാലയിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേലും പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിലും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുകയും, നിരവധി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാവിയെ ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലേക്ക് കാര്യങ്ങൾ നീങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ച സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത്, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥതലത്തിൽ അലംഭാവമുണ്ടാകുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ, സർവ്വകലാശാലയിലെ ഭരണ/പരീക്ഷാ/ധനകാര്യ വിഭാഗങ്ങളിലെയും, പഠനവകുപ്പുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൻപ്രകാരം, പരീക്ഷാ/ധനകാര്യ വിഭാഗങ്ങളിലെയും, സർവ്വകലാശാല ക്യമ്പസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഠനവകുപ്പുകളിലെയും ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10.45-ന് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ/പഠനവകുപ്പുമേധാവികൾ ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല ക്യമ്പസിന് പുറത്തുള്ള പഠനവകുപ്പുകളിലെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേന രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10.45-ന് മുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #8 of File 21802/AD A1/1/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 20-Oct-2020 03:13 PM - Page 1

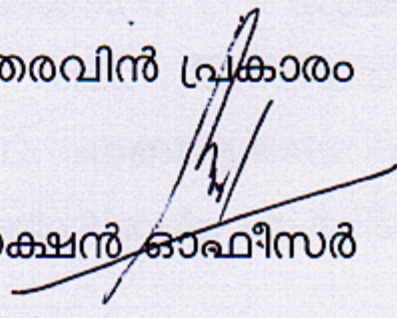
2. ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഹാജരാക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അവധി / ആബ്സൻസ് / വർക്ക് ഫ്രം ഹോം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ അനുവദനീയമായ LP/EP എന്നിവ, ആയതിനുള്ള രജിസ്ട്രാറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, വൈകി എത്തുന്ന / നേരത്തെ പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് എത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ