



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/എ ഡി എ  
1/AD A 1

തീയതി: 09.11.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പണം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 09.11.2020 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. Ad.A1/Misc/2020, രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ, ആതോഗ്യപരവും വ്യക്തിപരവുമായ വിവിധ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലീവ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും, ജീവനക്കാർ ഇതിൻപ്രകാരം ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ, പിന്തുടരുന്നില്ല എന്നുള്ള വസ്തുതയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

1. ലീവ് അപേക്ഷ ജീവനക്കാർ മുൻകൂട്ടി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ലീവ് അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും വ്യക്തവുമായിരിക്കണം.
3. മേലധികാരികൾ ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ ശുപാർശയോടുകൂടി, ഉത്തരവാകുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ / ഓഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
4. ഭരണവിഭാഗം / ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകളുടെ അർഹത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ലീവ് അപേക്ഷകളിൽ എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ / ഉദ്യോഗസ്ഥയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ലീവിനുശേഷം ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശിക്കാൻ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #109 of File 26895/AD A1/3/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 09-Nov-2020 04:35 PM - Page 1

7. ലീവിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ, ലീവ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം, ആയത് മുൻകൂട്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവിഭാഗം സെക്ഷനുകളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
8. 36 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, നിലവിലെ കീഴ്വക്കപ്രകാരം, ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനസെക്ഷനിൽ 7 ദിവസം മുൻപ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പല ജീവനക്കാരും ഈ നിബന്ധന പിൻതുടരുന്നതായി കാണുന്നില്ല. അതിനാൽത്തന്നെ, ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഇപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച ഭരണപരമായ അസൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ആയത് പരിഗണിച്ച്, ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ലീവിന് ശേഷം ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനസെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
9. ജീവനക്കാർക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥർ, ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ലീവ് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഒരു കാരണവശാലും അനുവദനീയമായ എണ്ണത്തിൽ കൂടുന്നില്ല എന്നുള്ളത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
11. ജീവനക്കാരൻ നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷ പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്ന അവധി കാലാവധിയും സ്വഭാവവും പിന്നീട് യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
12. ജീവനക്കാർ ആവശ്യമായി വരുന്ന ലീവ് കാലയളവ് കഴിവതും മുൻ കൂട്ടി നിർണ്ണയിച്ച് അതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സഹകർത്താവ്

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

