



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 21802/AD A1/1/എ ഡി എ 1/AD A 1

തീയതി: 11.11.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം - സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് സമയക്രമം പാലിച്ചു കൊണ്ട് ജോലിക്ക് ഹാജരാവുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്
സൂചന :- 08.11.2021 തീയതിയിലെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ കുറിപ്പ് നം. വി.സി. 702/01/104/2021.

സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് സമയക്രമം പാലിക്കുന്നില്ല എന്നും നിശ്ചിത സമയത്തിന് വളരെ മുൻപ് തന്നെ ഓഫീസ് വിട്ടു പോവുന്നു എന്നുമുള്ള പരാതികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നിലവിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ജോലിക്ക് ഹാജരാവുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനകം തന്നെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ജോലിക്ക് ഹാജരാവുന്നുണ്ടെന്നും നിശ്ചിത സമയത്തിനു ശേഷം ഹാജരാവുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും മേലധികാരികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ജോലി സമയം കഴിയുന്നതിനു മുൻപ് ആരും തന്നെ ഓഫീസ് വിട്ടു പോവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ 4.40 p.m.- നു ശേഷം മാത്രമേ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. രാവിലെ 10.30 a.m.-നു തന്നെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഇ.പി./എൽ.പി. എന്നിവ കരാർ / താൽക്കാലിക / ദിവസ വേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമല്ല.
5. ജീവനക്കാരുടെ പബ്ലിംഗ് വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സൂട്ടുകൾ/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/കണ്ടക്ട് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി