Draft #2 of File AD A1/75718/2/2021/Admn Approved by Registrar on 18-Nov-2021 09:18 PM - Page 1

150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. AD A1/75718/2/2021/Admn തീയതി: 18.11.2021

<u>**സർക്കുലർ**</u>

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

സൂചന :- 1.എ ഡി എ 4 -2/1034/2014 തീയതി :09.05.2014
2.നമ്പർ.26895/AD A1/3/എ ഡി എ 1 തീയതി :09.11.2020
3.സർക്കുലർ നമ്പർ ADA1/75718/2/2021/Admn തീയതി 28.10.2021

സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ അവധി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മേൽ സൂചന 1, 2 പ്രകാരമുള്ള പരിപത്രങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ജീവനക്കാരിൽ പലരും അവരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പിൻതുടരേണ്ടതാണ്.

1. ലീവ് അപേക്ഷകൾ ജീവനക്കാർ മുൻകൂട്ടി മേലധികാരിക്ക് പൂർണ്ണവും വ്യക്തവും ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. മേലധികാരികൾ ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ ശുപാർശയോടുകൂടി, ഉത്തരവാകുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ / ഓഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. ഭരണ / ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകളുടെ അർഹത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ലീവ് അപേക്ഷകളിൽ എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ / ഉദ്യോഗസ്ഥയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾ അർഹതാ നിർണ്ണയം നടത്തി അപേക്ഷ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പരമാവധി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവിഭാഗത്തിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

5. അവധി അപേക്ഷകളിൽ അപാകതകൾ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ടി അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിലെ അപാകത തിരുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പുതിയ അപേക്ഷ മേലധികാരി വഴി പുനർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ലീവിന് ശേഷം ജോലിയിൽ പുനഃപ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പുനഃപ്രവേശിക്കാൻ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

8. ലീവിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ, ലീവ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം, ലീവ് അപേക്ഷ മുൻകൂട്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

9. ജീവനക്കാർക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

10. കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥർ, ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ലീവ് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ അനുവദനീയമായ എണ്ണത്തിൽ കൂടുന്നില്ല എന്നുള്ളത് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

11. ആവശ്യമായി വരുന്ന ലീവ് കാലയളവ് കഴിവതും മുൻ കൂട്ടി നിർണ്ണയിച്ച് അതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ആകസ്മികാവധി ഉൾപ്പെടെ വിവിധ അവധികൾക്കുള്ള അപേക്ഷ, അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുൻപോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച് പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയ പരിധിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. സമയ പരിധിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയും അച്ചടക്കനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

13. അവധി അപേക്ഷകൾ മേലധികാരികളുടെ ശുപാർശ സഹിതം ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷൻ അവധി അപേക്ഷകൾ DDFS inward ആയി അവധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷ മുൻകൂർ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം നിർബന്ധമായും ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളോടെ ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷൻ ആയത് DDFS inward ആയി അവധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

14. 35 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേക്ക് അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വിവരം നിർബന്ധമായും 7 (ഏഴ്) ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഉത്തരവോടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനുകളിൽ കൂടി മാത്രം ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ് .

15. ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ള കാലയളവിലേക്ക് അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അവധി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായതിനുശേഷം മാത്രം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സർവ്വകലാശാലയുമായിട്ടുള്ള ബാദ്ധ്യതകളും, എസ്.ബി.ടി., ലൈബ്രറി, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബാദ്ധ്യതകളും തീർക്കേണ്ടതാണ്. ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് / എഡി.സി / എഡി.എ4 സെക്ഷനുകൾ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 141/2019/MGU-Admn. തീയതി 16.01.2019 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

16. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും അക്കാദമിക് വകുപ്പ് തലവന്മാരും അവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഷിക അവധി സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്, ഹാജർ പുസ്തകം അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, <u>അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-4 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-1 ഫിനാൻസ്</u> എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ വാർഷിക അവധി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പി.എ./ പി.എസ്. തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

17. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-4 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-1 ഫിനാൻസ്, അക്കാദമിക് വകുപ്പ് തലവന്മാർ എന്നിവർ എല്ലാ കലണ്ടർ വർഷത്തിന്റെ അവസാനവും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ / എൻടൈറ്റിൽമെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
Verified and found to be correct that all the entries relating to the employee has been made for the period from...............to............

Draft #2 of File AD A1/75718/2/2021/Admn Approved by Registrar on 18-Nov-2021 09:18 PM - Page 2

18. അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ 3 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അത് അനധികൃത ഹാജരാകാതിരിക്കലായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻറെ അനധികൃത ഹാജരാകാതിരിക്കൽ മേലധികാരി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, ആയത് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നത് കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നില്ല എന്ന കാര്യം മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് ആ സെക്ഷനിൽ / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ അയാളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ അനുവദിക്കാനോ അയാളുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ അനുവദിക്കാനോ / ശുപാർശ ചെയ്യാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

19. ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ഒരു വർഷത്തിൽ അർഹമായ പരമാവധി 15 ദിവസം പ്രത്യേക യാദൃശ്ചികാവധിക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ (ഒന്നിച്ചോ, പലപ്പോഴായോ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം കുട്ടിയെ ചികിത്സിക്കുന്ന അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, മാതാപിതാക്കളിൽ രണ്ടുപേരും സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യം പങ്കാളി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ടിയാളുടെ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

20. അംഗപരിമിതരായ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ യാദൃശ്ചികാവധി അംഗവൈകല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സക്കായിട്ടാണെന്നുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

21. ക്രമ നം. 19, 20-ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക യാദൃശ്ചികാവധി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന നഷ്ടപരിഹാരാവധി പഞ്ചാംഗ വർഷത്തിൽ എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി 15 ദിവസവും, ഏത് കൃത്യ നിർവ്വഹണ ഫലമായാണോ നഷ്ടപരിഹാരാവധിക്ക് അർഹമായത് അന്ന് മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം എടുത്ത് തീർക്കേണ്ടതുമാണ്. പിന്നീട് മൂന്ന് മാസത്തിനുശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും ടി നഷ്ടപരിഹാരാവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് 1997, കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സംസ്ഥാന അച്ചടക്ക നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേയരാകേണ്ടി വരുന്നതാണ്. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും കർശനമായും മേൽ പരാമർശിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സൂചന (3) സർക്കുലർ ഇതിൻപ്രകാരം റദ്ദ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ /പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാറുടെ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പി.എ.മാർ.
4. ജെ.ആർ / ഡി.ആർ / എ.ആർ (ഭരണം, ധനകാര്യം, അക്കാദമിക്, പരീക്ഷ)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

Draft #2 of File AD A1/75718/2/2021/Admn Approved by Registrar on 18-Nov-2021 09:18 PM - Page 3

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം