



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 21802/AD A1/1/എ ഡി എ 1/AD A 1

തീയതി: 09.12.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം - ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാർ ഓഫീസ് സമയക്രമം പാലിച്ചു കൊണ്ട് ജോലിക്ക് ഹാജരാവുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :- 1. സർവകലാശാല പരിപത്രം നം.21802/ADA 1/1/എഡിഎ 1/ADA 1 തീയതി 11.11.2021
- 2. സർവകലാശാല പരിപത്രം നം. 21802/ADA1/1/എഡിഎ 1/ADA 1 തീയതി . 04.01.2020

നിലവിൽ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർക്ക് ജോലിക്ക് ഹാജരാവുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് സമയക്രമം പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ ബഹു. വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായതിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പല സെക്ഷനുകളിലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാർ കൃത്യമായി സമയ ക്രമം പാലിച്ച് ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നില്ല എന്നും ആയതിനാൽ സെക്ഷനുകളിലെ ക്ലിനിങ് ജോലികൾ നടത്തുന്നതിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നുണ്ടെന്നും പരാതികൾ വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/സൂൾ/സെന്റർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാർ രാവിലെ 8.45 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.15 മണി വരെയും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാർ രാവിലെ 9.45 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.00 മണി വരെയും ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

രമേഷ് ആർ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

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