Draft #11 of File 26895/AD A1/3/2021/AD A1 - Part (1) Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 10-Feb-2022 11:32 AM - Page 1

150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/2021/AD A1 - Part (1)

തീയതി: 10.02.2022

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിലെ ജീവനക്കാർക്കും വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്കും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നിർബന്ധമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 01.2.2022 തീയതിയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ വി. സി. 702/2/025/2022 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

സർവ്വകലാശാലയിൽ സമീപ കാലത്തുണ്ടായ അനിഷ്ട സംഭവങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സൂചന പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ജീവനക്കാരും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നിർബന്ധമായും ധരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് സർവ്വകലാശാലയിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡില്ലാത്ത താത്ക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വിരമിച്ച ജീവനക്കാരും സർവകലാശാലയിൽ എത്തുന്ന പക്ഷം സർവ്വകലാശാല നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ പ്രവേശനം അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.
3. സർവ്വകലാശാലയിലെ സന്ദർശകർക്ക് നിർബന്ധമായും പാസ്സ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
4. സന്ദർശകർ ഏത് സെക്ഷനിലാണോ സന്ദർശിച്ചത്, ആ സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ സന്ദർശകന്റെ കൈവശമുള്ള പാസ്സിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് സന്ദർശകൻ തിരികെ പോകുന്ന സമയത്ത് ടി കെട്ടിടത്തിൻറെ പ്രവേശന കവാടത്തിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത പാസ്സ് തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതും സന്ദർശകരുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. സന്ദർശകർക്ക് പാസ്സ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണവിഭാഗം) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ/ സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ അക്കാദമികം/ ധനകാര്യം/ പരീക്ഷാ)
5. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ/
7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി./ ഐ.ടി സെൽ
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം