



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 157846/AD A4-1/2022/REG SECT

തീയതി: 23.10.2022

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം സംബന്ധിച്ച - സൂചന :- 19.10.2022 തീയതിയിലെ രജി / 2 / 151 / 2022 നമ്പർ കുറിപ്പിലെ രജിസ്റ്ററുടെ ഉത്തരവ്.

സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ സൈനിക സേവന സമയത്ത് ലഭിച്ചിരുന്നതും, അവിടെ ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ പരിപാലിച്ച് വന്നിരുന്നതുമായ അച്ചടക്കം ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ ജോലി ചെയ്യുമ്പോഴും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിപാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു. അച്ചടക്കമില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ സർവ്വകലാശാല ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.
2. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള യൂണിഫോം ധരിച്ചുവേണം ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുവാൻ. യൂണിഫോം വൃത്തിയായും ശരിയായും വേണം ധരിക്കേണ്ടത്. യൂണിഫോമിൻറെ ഭാഗമായ ഷൂസ്, സോക്സ്, ബെൽറ്റ്, നെയിംപ്ലേറ്റ്, ഷോൾഡർ ബാഡ്ജ്, വിസിൻ അടങ്ങിയ വിസിൻകോഡ്, സർവ്വകലാശാല മുദ്രയുള്ള തൊപ്പി എന്നിവ ധരിക്കാതെ ഡ്യൂട്ടി നോക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി കണക്കാക്കി ഉചിതമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.
3. ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ പെരുമാറ്റത്തിൽ അന്തസ്സ് പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
4. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ മദ്യപിക്കുവാനോ, പുകവലിക്കുവാനോ, ലഹരിക്കുവേണ്ടി മറ്റ് വസ്തുക്കളോ, പദാർത്ഥങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
5. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിക്കായി സർവ്വകലാശാല ആസ്ഥാനത്ത് അവരവരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയത്തിന് 15 മിനിറ്റ് മുൻപേ ഹാജരാകേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒപ്പ് വെച്ചശേഷം റോൾകോൾ പരേഡിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. റോൾകോൾ പരേഡ് അന്നത്തെ ഡ്യൂട്ടി ഇൻ-ചാർജ്/അസി.സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ട് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർക്കും/മേലധികാരികൾക്കും നൽകേണ്ടതും ആകുന്നു. റോൾകോൾ പരേഡിൽ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ അന്നേ ദിവസം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട പ്രത്യേകമായ ജോലികൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞു പോകുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ റോൾകോൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേൾക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.
6. റോൾകോൾ പരേഡിന് ശേഷം സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റുകളിലേക്ക് പോകേണ്ടതും, അവിടെ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അവിടുത്തെ ഡ്യൂട്ടി കൃത്യമായി ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് ചാർജ്ജ് എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. മേലധികാരികളുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോ പകരം മറ്റൊരാൾ അവിടെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് വരാതെയൊ ആ ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റുകളിൽ നിന്നും മാറി നിൽക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

7. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സെക്യൂരിറ്റി ഡ്യൂട്ടിക്കാർ ജോലി ചെയ്യേണ്ട പോസ്റ്റുകളിൽ അവിടുത്തെ സീനിയർ ആയ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മറ്റു ഡ്യൂട്ടിക്കാർ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.
8. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ പെട്രോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ അലംഭാവം/അലസത കാണിക്കാതെ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാമൂഹ്യവിരുദ്ധർ, അനാശാസ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട് അതിക്രമിച്ച് കയറുവാൻ ശ്രമിക്കുന്നവർ എന്നിവരെ കണ്ടാൽ ക്യാമ്പസിൽ നിന്നും പുറത്താക്കേണ്ടതാണ്. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവഗണിച്ച് ആരെങ്കിലും അതിക്രമിച്ചു കയറുകയാണെങ്കിൽ ടിയാളുകൾക്കെതിരെ മേലധികാരികളുടെ അറിവോടെ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പ്രവേശനം പാസ്സ് മൂലം നിയന്ത്രിച്ചിട്ടുള്ള യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ ഓഫീസുകളിൽ ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റുകളിലുള്ള സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ, പാസ്സുകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കി മാത്രമേ സന്ദർശകരെ പ്രവേശിപ്പിക്കാവൂ. ശരിയായ പാസ്സ് ഇല്ലാതെ പുറത്ത് നിന്നുള്ളവർ ഓഫീസുകളിൽ കയറി എന്തെങ്കിലും അനിഷ്ട സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയാൽ ടി സ്ഥലത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കും.
10. പകൽ സമയങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ക്രമസമാധാന പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
 - 1) സമരമോ മറ്റ് സംഘടിത നീക്കങ്ങളോ മെയിൻ ഗേറ്റ് പരിസരത്തോ, മറ്റ് ഡ്യൂട്ടി പോസ്റ്റുകളിലോ ഉണ്ടായാൽ ആ വിവരം അവിടെ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവർ യഥാസമയം സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗത്തിലെ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
 - 2) സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിനുള്ളിൽ വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ തുടങ്ങിയവർക്ക് മാർഗ്ഗ തടസ്സം ഇല്ലാതെ സഞ്ചരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന സുരക്ഷാ നടപടികൾ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി നോക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർക്ക് നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസവും, ഡ്യൂട്ടി അവസാനിക്കുന്ന ദിവസവും മതിയായ വിശ്രമം ലഭിക്കുന്നതിനാൽ ടി ഡ്യൂട്ടിക്കാർ രാത്രി സമയം ഉറങ്ങുവാനോ, അലക്ഷ്യമായി ഡ്യൂട്ടിചെയ്യുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഡ്യൂട്ടിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
12. രാത്രികാലങ്ങളിൽ പെട്രോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ സീനിയർ ഡ്യൂട്ടിക്കാർക്കു നേരിട്ടേക്കാവുന്ന നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പെട്രോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള രാത്രി ഡ്യൂട്ടിക്കാർ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാമ്പസിനുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക വസതികൾ, സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, ലൈബ്രറി, ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, വെഹിക്കിൾ ഗ്യാരേജ്, സിൽവർജൂബിലി പരീക്ഷാ ഭവൻ, പരീക്ഷാ ഭവൻ അനക്സ് & കൺവെർജൻസ് അക്കാദമി കോംപ്ലക്സ് എന്നീ സ്ഥലങ്ങൾ പെട്രോളിംഗിന്റെ നിശ്ചയമായും സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്. രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുവാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള കളവ്, തീപിടുത്തം എന്നിവ തടയുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ രാത്രികാല പെട്രോളിംഗ് ഡ്യൂട്ടിക്കാർ ഉചിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
13. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ മുൻകൂട്ടി മേലധികാരികളിൽ നിന്നും അവധി അനുവദിച്ചു വാങ്ങാതെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. വളരെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അവധി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/അസി.സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതും അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഹാജരാകുമ്പോൾ അവധി അനുവദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതുമാകുന്നു.
14. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ ആരും തന്നെ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗത്തിലെ മേലധികാരികളോട് അനുവാദം വാങ്ങാതെ തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികമായ/വ്യക്തിപരമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉന്നത അധികാരികളായ വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ - വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരെ നേരിൽ കാണുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
15. ജനുവരി 26, ഓഗസ്റ്റ് 15, ഗാന്ധിജയന്തി തുടങ്ങിയ വിശേഷ ദിവസങ്ങളിലും, മറ്റ് ആഘോഷ ദിവസങ്ങളിലും, സുപ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സർവ്വകലാശാലാ സന്ദർശന വേളകളിലും അന്നേ ദിവസം പൊതു

അവധിയാണെങ്കിൽ കൂടി മെയിൻ കാമ്പസ്സിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള, റെസ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാ സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരും ജോലിക്കായി ഹാജരാകേണ്ടതാകുന്നു. അപ്രകാരം ഹാജരാകുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് തുടർന്ന് വരുന്ന പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഘട്ടം ഘട്ടമായി അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും.

16. താൽക്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ തുടർനിയമനം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ മുൻകാല സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ മതിയായ രീതിയിൽ വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

17. സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏത് സെൻററുകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരനും സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മെയിൻ കാമ്പസ്സിലോ, മറ്റേത് സെൻററുകളിലോ ഉള്ള ഡ്യൂട്ടി പോയിന്റുകളിൽ അത്യവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

18. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു കാരണവശാലും ജോലി ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതായി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ, പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

19. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ ജോലിക്ക് ചേരുന്ന സമയത്ത് സർവകലാശാലയിൽ നിലവിലുള്ള പെരുമാറ്റഘട്ടം അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതപത്രം ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

20. ഏതെങ്കിലും സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ, സർവകലാശാലയിൽ നിലവിലുള്ള സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ പെരുമാറ്റഘട്ടം ലംഘിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ ടിയാളുകൾക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

21. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടിയിൽ ശ്രദ്ധിക്കാതെ സദാസമയം മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുന്നത് കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതും, അതിൻപ്രകാരം ടിയാളുകൾക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

എല്ലാ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം ജീവനക്കാരും മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പി.എസ്-മാർ
3. രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ- മാർ
4. പി.ആർ.ഒ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
5. സി.എം.എസ്
6. റെക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ