



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം - ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളുടെ പരിശോധനയും സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പരിഷ്കരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 11454/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 10.11.2022

- പരാമർശം:-1. 20.10.2020 തീയതിയിലെ 21802/AD A1/1/എ ഡി എ 1/AD A1 നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 27.10.2020 തീയതിയിലെ 21802/AD A1/1/എ ഡി എ 1/AD A1 നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. 22.10.2022 തീയതിയിലെ സിൻഡിക്കേറ്റ് മിനിട്ട്സ് ഇനം. നമ്പർ 135/22.08/220042.
4. 04.11.2022 തീയതിയിലെ 11220/AD A1/2022/എം.ജി.യു., നമ്പർ സർവകലാശാല ഉത്തരവ്.
5. വൈസ് ചാൻസലറുടെ 08.11.2022 തീയതിയിലെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ രജി./01/233/2022 നമ്പർ കറീപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളുടെ പരിശോധനയും സംബന്ധിച്ച് 22.10.2022 തീയതിയിൽ കൂടിയ സർവ്വകലാശാലാ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗം പരാമർശം (3) പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടിരുന്നു.

"സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുന്നില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലെയും (ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ) അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ദിവസവും രാവിലെ 10.30-ന് രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനും, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ നിന്നുള്ള അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, വകുപ്പ് മേധാവിമാർ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ദിവസവും രാവിലെ 09.15-ന് രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനും, ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു." തദനുസരണം പരാമർശം (4) സർവകലാശാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രായോഗിക തലത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഭരണപരമായ അസൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

പരീക്ഷ/ധനകാര്യ വിഭാഗങ്ങളിലെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് 10.30-ന് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ചുള്ള മേൽനോട്ടം ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്ക് സാധിക്കുന്നില്ല. അതുപോലെ LP/EP തുടങ്ങിയ ഇളവുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നില്ല എന്നുള്ളതും വസ്തുതയാണ്. കൂടാതെ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും, തിരികെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രായോഗിക തലത്തിൽ മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകളും നിലനിൽക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 22.10.2022 തീയതിയിലെ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സൂചന (4) സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികളോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ട്, MGU Act 1985 Chapter III Section 10(17) പ്രകാരം, വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ഭരണ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അവധി/പെർമിഷൻ/ആബ്സൻറ് രേഖപ്പെടുത്തി 10.30-ന് മുൻപായി രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പരീക്ഷ, ധനകാര്യ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അവധി/പെർമിഷൻ/ആബ്സൻറ് രേഖപ്പെടുത്തി 10.30-ന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസിലെ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം 11.30-ന് മുൻപായി രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 3.30-ന് ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ അതാത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്ക്/വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും തിരികെ നൽകുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ EP, ആയതിനുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, നേരത്തെ പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസറുടെ/വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടെത്തി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വൈകുന്നേരം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസിൽ നിന്നും/വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിശ്ചിത സമയത്ത് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം തിരികെ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസിൽ/വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. തിരികെ ലഭിക്കുന്ന ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളിലെ ഹാജർ നില ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസിൽ/വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഓഫീസിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത/ലീവ് അടയാളപ്പെടുത്താത്ത കോളങ്ങളിൽ 'Absent' രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ ഭേദഗതികൾക്ക് വിധേയമായി, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പരാമർശം (4) ഉത്തരവിലേയും, പരാമർശം (1), (2) സർക്കുലറുകളിലേയും മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ പരീക്ഷ/ ധനകാര്യം/ അക്കാദമിക്)
5. സിൻഡിക്കേറ്റ് സെക്ഷൻ -1
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി./ ഐ.ടി. സെൽ
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ