



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/എ ഡി എ 1/AD A

തീയതി: 11.08.2025

1

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം - ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, ഓഫീസ് ഡിസിപ്ലിൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച- നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന :- 1. വൈസ് ചാൻസലറുടെ 05.08.2025 തീയതിയിലെ ഉത്തരവോടുകൂടിയ രജി. 69/3/2025 നം. കുറിപ്പ്

സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് ഓഫീസ് ഡിസിപ്ലിൻ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ ജീവനക്കാരും സർവ്വകലാശാലയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയക്രമമനുസരിച്ച് കൃത്യമായി പബ്ലിംഗ്, ഹാജർ പുസ്തകം എന്നിവയിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് സെക്ഷനുകളിൽ 10.15 am - 4.45 pm എന്ന സമയക്രമവും, പഠന വകുപ്പുകളിൽ 9 am - 5 pm എന്ന സമയക്രമവും ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർ/അവധി സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം, ഭരണ/പരീക്ഷാ/ഫിനാൻസ് വിഭാഗങ്ങളിലെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ രാവിലെ 10.30 -ന് യഥാക്രമം രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം രാവിലെ 11.20 -നുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ വൈകുന്നേരം 3.40 -ന് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്. വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപായി ഭരണ ഫിനാൻസ് വിഭാഗങ്ങളിലെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലും, പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിലും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

2. രാവിലെ നിശ്ചിത സമയത്തിനു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറുടെ/ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രഞ്ച് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

3. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകുന്നതിന് മുൻപായി ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ നിലവിലെ തീയതി വരെയുള്ള ഒരു കോളവും ഒഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ജീവനക്കാരുടെ പെർമിഷൻ/ലീവ് എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ഒരു മാസത്തിൽ 3 പെർമിഷനുകൾ മാത്രമാണ് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളത്. ആയത് വിഭജിച്ച് 3 പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതലായി എടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

6. പെർമിഷൻ അനുവദിക്കുമ്പോൾ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെങ്കിലും സെക്ഷനിൽ ഹാജരുണ്ടെന്നും സെക്ഷനിലെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും തടസ്സപ്പെടുന്നില്ല എന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ ബ്ലാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിന് സമീപം കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ടി രീതി ഒഴിവാക്കി എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ സെക്ഷനുകളിൽ വെച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് എല്ലാ ജീവനക്കാരും Official ID Card ധരിക്കേണ്ടതാണ്

9. ഓഫീസ് സമയത്ത് ജീവനക്കാർ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷവും ഓഫീസിൽ തന്നെ തുടരുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് ഓഫീസ് വിട്ട് പുറത്ത് പോകുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. ഓഫീസ് വിട്ട് കുറച്ച് സമയത്തേക്ക് പുറത്ത് പോകേണ്ട അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഇത് സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മുമ്പ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതും മേലധികാരിയുടെ അനുവാദം തേടിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷനുകളിൽ നിർബന്ധമായും മുമ്പ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ടി രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും വിഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

ബിനോയ് സെബാസ്റ്റ്യൻ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ധനകാര്യം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ -കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
6. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ
7. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി./ ഐ.ടി. സെൽ-1/2
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ