



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/എ ഡി എ
1/AD A 1

തീയതി: 01.09.2021

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ - ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാഫ്റ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ 26.08.2021 തീയതിയിലെ രജി/01/114/2021 നമ്പർ കുറിപ്പ്.
- 2. സർവ്വകലാശാലാ പരിപത്രം നം. 17152/AD A1 SO/2020/എഡി എ1, തീയതി 04.08.2021

സൂചന (2) സർവ്വകലാശാല പരിപത്രം പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല പൂർണ്ണ ഹാജരിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരികയാണ്. അതോടൊപ്പം 01.08.2021 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ പബ്ലിംഗ് പുന:സ്ഥാപിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നു.

1. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഹാജർ കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഒപ്പ് / ലീവ് (ഏത് തരം ലീവ് എന്നത് വ്യക്തമാക്കണം) / ആബ്സൻറ് (A) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ, മേൽ നിർദ്ദേശം പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാർ അവധി എടുക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ അവധി അപേക്ഷ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം തേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂട്ടി അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവധി വിവരം മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ ഫോൺ മുഖേന നിർബന്ധമായും അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അവധി അറിയിപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ജീവനക്കാരന്റെ ഹാജർ കോളത്തിൽ 'Absent (A)' എന്ന് ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ രാവിലെ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും വൈകിട്ട് ഓഫീസ് വിട്ട് പോകുമ്പോഴും കൃത്യമായി 'പബ്ലിംഗ്' ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഹാജർ സംബന്ധമായി സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പബ്ലിംഗ് രേഖകൾ പ്രകാരമാകും ഹാജർ നിർണ്ണയിക്കുക.
5. എല്ലാ മാസവും എഫ്.സി.സി. സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് "Monthly Absentee Statement" നൽകുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ലീവുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ലീവ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും 'ടി' സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഒപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്ത / അവധി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാത്ത ദിനങ്ങൾ 'Absent (A)' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാകണം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗൗരവതരമായി വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
6. നിലവിലെ കോവിഡ് - 19 വ്യാപന സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പരിസരങ്ങളിലും കൂട്ടം കൂട്ടുന്നത് കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ സർവ്വകലാശാലാ പഠനവകുപ്പുകൾ
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. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പി.ആർ.ഒ./ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ