

സർക്കുലർ

വിഷയം: സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരവും അക്കാദമികവുമായ കാര്യക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 2016-17 വർഷത്തെ അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് എന്നിവയുടെ മിനിട്ട്സ്

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 4.30 വരെയുള്ള സമയക്ലിപ്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ക്ലാസ്സമയം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമാണ് അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്.

രാവിലെ	
പീരിയഡ്	സമയക്രമം
1	9.30 മുതൽ 10.25 വരെ
2	10.25 മുതൽ 11.20 വരെ
3	11.25 മുതൽ 12.20 വരെ
4	12.20 മുതൽ 1.15 മണി വരെ
ഇടവേള 1.15 മണി മുതൽ 1.45 വരെ	
ഉച്ച കഴിഞ്ഞ്	
5	1.45 മുതൽ 2.40 വരെ
6	2.40 മുതൽ 3.35 വരെ
7	3.35 മുതൽ 4.30 വരെ

3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രവർത്തി സമയത്ത് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നിർബന്ധമായും ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്
4. സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും, വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും എല്ല സമർപ്പണങ്ങളും, അപേക്ഷകളും ഹർജികളും ഭരണസൗകര്യാർഥം ഓഫീസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5. ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാത്തരം അവധി അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ശുപാർശയോടു കൂടി സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് വേണ്ടി, ഓഫീസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് കഴിവതും മുൻകൂട്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാത്തരം അവധികളും യഥാസമയം ക്രമീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യുന്നതല്ല.
6. കൂടാതെ ജീവനക്കാർ ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ കഴിഞ്ഞ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിക്കായി ജോയിന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഓഫീസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 7. എല്ലാ മാസവും ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ സമയമായ 25-ാം തീയതിക്കു ശേഷം ശമ്പള ദിനം വരെ PF,TA,Earned Leave Surrender തുടങ്ങിയവയുടെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് കഴിവതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
 - 8. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കമ്മിറ്റി ഓരോ മാസവും കൂടുകയും, മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും, തുടർനടപടികൾക്കായി പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - 9. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അക്കാഡമികകാര്യങ്ങൾ, പ്രായോഗിക പരീക്ഷാനടത്തിപ്പ്, ഇന്റേർണൽ മാർക്ക്, എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും പൂർണ്ണചുമതലയിലുമായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - 10. ഓരോ ക്ലാസ്സിലെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ് ട്യൂട്ടറിൽമാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും,ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഹാജർ സംബന്ധിച്ചുള്ള അനുമതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ നൽകേണ്ടതുമാണ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ നില ഓരോ മാസവും മൂന്നാം തീയതിക്ക് മുൻപ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും, ഒരു കോപ്പി വകുപ്പ് മേധാവി മുഖേന അക്കാഡമിക് സെക്ഷൻ (സി1) കൈമാറേണ്ടതും, ഒരു സോഫ്റ്റ്കോപ്പി www.gptcadr@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - 11. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ് ട്യൂട്ടർ, വകുപ്പ് മേധാവി എന്നിവരുടെ ശുപാർശ, അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്നിവയോട് കൂടി മാത്രമേ പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
 - 12. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്റ്റുഡി ടൂർ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിനു മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കുകയും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് ടൂർ പ്രൊപ്പോസൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവി യഥാസമയം പ്രിൻസിപ്പാളിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.വൈകി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രപ്പോസലിനു യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗീകാരം നൽകുന്നതല്ല
 - 13. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ക്ലാസ്സ് ലോഗ് ബുക്ക്, അധ്യാപകരുടെ പേഴ്സണൽ ലോഗ് എന്നിവ വകുപ്പ് മേധാവി ദിവസേന പരിശോധിക്കുകയും,മേൽപരിശോധനക്കായി ഓരോ ആഴ്ചയും പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - 14. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരവും അക്കാഡമികവുമായ കാര്യങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയങ്ങളിൽ കൂടുകയും, മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കോപ്പി പ്രിൻസിപ്പാളിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
- 152015 സിലബസ്സ് റിവിഷൻ ഉത്തരവിലെ (റൂൾസ് അൻഡ് റെഗുലേഷൻസ്)പാലിച്ചുകൊണ്ട് NSS, Sports, Arts തുടങ്ങി വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ/കൊ-ഓർഡിനേറ്റർ/അഡ്വൈസർ യഥ സമയം അതാത് വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് കൈ മാറേണ്ടതാണ്.വൈകി സമർപ്പിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിയ്ക്കേറ്റുകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല

16 എല്ലാത്തരം ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകളും, കൃത്യമായും വേഗത്തിലും അറിയിക്കുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഇ-മെയിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് താഴെപ്പറയുന്നു.

- * മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം (Mob No:- 9447650231) - gptcadrme@gmail.com
 - * പോളിമർ വിഭാഗം (Mob No:- 9447650237) - gptcadrpt@gmail.com
 - * ആർക്കിടെക്ചർ വിഭാഗം (Mob No:- 9447620237) - gptcadrarc@gmail.com
 - * ഓഫീസ് - gptcadroffice@gmail.com
 - * ജനറൽ സെക്ഷൻ - gptcadrge@gmail.com
 - * ജനറൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് - gptcadrws@gmail.com
 - * പ്രിൻസിപ്പാൾ (Mob No:- 9400006424) - gptcadr@gmail.com
 - * കൺടിന്യൂയിംഗ് എഡ്യൂക്കേഷൻ വിഭാഗം(Phone No:- 8547464470
- cecellgptcadr@gmail.com
- * പ്ലേസ്മെന്റ് സെൽ വിഭാഗം - gptcadrplcmt@gmail.com

ആയതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും, അവരവരുടെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ഇ-മെയിൽ എല്ലാ ദിവസവും കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോമുകളും www.gptcador.org എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- 14. ഓഫീസ് ടെലഫോൺ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററിൽ കോളുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 15. ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും എം.ഒ.പി പ്രകാരം മാത്രമേ ഓഫീസ് ഫയലുകൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. നമ്മുടെ സേവനത്തിനുവേണ്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നവർക്ക് നല്ല സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള വാച്ച്മാൻ/ഓഫീസ് അറ്റൻറൻ്റ് എന്നിവർ അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ അനുഭാവപൂർവ്വം ആരായുകയും, അത് അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ കൃത്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 16. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്, വാച്ച്മാൻ, സ്വീപ്പർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ, സമയക്രമം എന്നിവ ഓഫീസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് യഥാസമയങ്ങളിൽ ക്രമീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന് രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

പ്രിൻസിപ്പാൾ

- പകർപ്പ്:1. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
- 3. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
 - 4. ജനറൽ വർക്ക്ഷോപ്പ്
 - 4. വർക്ക്ഷോപ്പ് സൂപ്രണ്ട്
 - 5. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും അറിവിലേക്കായി (www.gptcador.org മുഖേന)
 - 6. ഓഫീസ് കോപ്പി / കരുതൽ ഫയൽ