



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 17152/ADA1 SO/2020/എ ഡി എ 1

തീയതി: 23.04.2021

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാല ഭരണം: കോവിഡ് 19 - നിർവ്വഹനം - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- കേരള സർക്കാർ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് (എ) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ 21.04.2021 തീയതിയിലെ G.O.(Rt)No.378/2021/DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്

കോവിഡ് 19 വ്യാപനം തീവ്രമായി തുടരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, കോവിഡ് 19 -ന്റെ ഫലപ്രദമായ നിയന്ത്രണത്തിനായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊള്ളുന്നു. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെയും കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.
3. സർവ്വകലാശാലാ പഠനവകുപ്പുകളിലെ ക്ലാസ്സുകൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലാ ഹോസ്റ്റലുകളുടെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം.
4. സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിനും പഠനവകുപ്പുകൾക്കും സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾക്കും 24.04.2021 ശനിയാഴ്ച അവധിയായിരിക്കും.
5. സർവ്വകലാശാലയിൽ 50% ജീവനക്കാർ വീതം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരായി മതിയാകുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ പഠനവിഭാഗങ്ങൾക്കും സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾക്കും ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കും.
 - ഇതിനായി ഒരു സെക്ഷനെ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ച് ആകെ ജീവനക്കാരുടെ പകുതി ആളുകൾ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
 - ഇപ്രകാരം ഹാജരാകേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ചാർജ്ജ് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ തയ്യാറാക്കി അതാത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും, വർക്ക് ഫ്രം ഹോം വ്യവസ്ഥയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത സെക്ഷനുകളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പട്ടിക പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ 6-ാമത്തെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
6. സർവ്വകലാശാലയിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി മാത്രം തങ്ങളുടെ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ, ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 50% എന്ന വ്യവസ്ഥ കണക്കാക്കാതെ തന്നെ ഓഫീസിൽ ഹാജരായി തങ്ങളുടെ ജോലികൾ യഥാവിധി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #48 of File 17152/ADA1 SO/2020/AD A1 Approved by Registrar on 23-Apr-2021 01:41 PM - Page 1

- 7. സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാർ 50% എന്ന വ്യവസ്ഥ കണക്കാക്കാതെ പൂർണ്ണമായ തോതിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
- 8. സർവ്വകലാശാല ഹെൽത്ത് സെന്ററിലെ ജീവനക്കാർ 50% എന്ന വ്യവസ്ഥ കണക്കാക്കാതെ പൂർണ്ണമായ തോതിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
- 9. CITAD, CETEX വിഭാഗങ്ങളിലുൾപ്പെടെ ജോലി ചെയ്യുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
- 10. സർവ്വകലാശാലയിലെ വൈദ്യുതി, വെള്ളം തുടങ്ങിയ അവശ്യ സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് എഞ്ചിനീയറിംഗ് യൂണിറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവനം യൂണിവേഴ്സിറ്റി എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടാത്ത ദിവസങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി "Work From Home" ആയി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടാത്ത ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. ഐ.ഡി കൃത്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതും, തങ്ങളുടെ സീറ്റിലുള്ള ഇൻവേർഡുകൾ, ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കൃത്യമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച്, ഓഫീസിൽ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിഘാതം വരാത്ത രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. "Work From Home" ആയി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ "Work Monitoring" ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തേണ്ടതാണ്.
 - ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ, ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിലെ ഓഫീസർമാരുടെ/ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ, ഹാജരുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക് താൽക്കാലിക ചുമതല നൽകി ഫയലുകളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് അതാത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 - അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ, സെക്ഷനിലെ സീനിയർമോസ്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റിന് ഫയലുകൾ നേരിട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 12. ഓരോ സെക്ഷനിലും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലും 50% ജീവനക്കാർ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

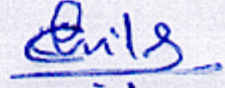
ഒപ്പ്

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ സ്കൂളുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ എൻജിനീയറിങ് യൂണിറ്റ്
- 2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
- 4. പി.ആർ.ഒ./ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
- 5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ