

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
(സംഗ്രഹം)

ജീവനക്കാര്യം: U.O.No.516/EAIII/2/310/2016/Exam/20.07.2016 പ്രകാരം പരീക്ഷാവിഭാഗത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഞെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച 12.08.2016 ൽ കൂടിയ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച 27.03.2017, 01.04.2017 തീയതികളിൽ കൂടിയ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ1 സെക്ഷൻ

നം.2535/എ1/1/2017/ഭരണവിഭാഗം

തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിൽ 03.05.2017

- സൂചന: 1. 12.08.2016 ലെ ഐറ്റം നമ്പർ 16/16.07/161982 സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനം
2. 27.03.2017, 01.04.2017 ൽ കൂടിയ സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗിന്റെ തീരുമാനം
മിനിറ്റ്സ് ഐറ്റം നമ്പർ 123/17.03/171214

ഉത്തരവ്

സൂചന (1) പ്രകാരം പരീക്ഷാ വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ടി വിഭാഗത്തിൽ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ സമയങ്ങളിൽ സെക്ഷനുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടർ ടോക്കൺ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാനും അവധി ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ രാവിലെ 7 മണി മുതൽ രാത്രി 10 മണി വരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ടെലിഫോൺ അറ്റൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ലാൻഡ് ലൈൻ നമ്പർ 2731000 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് മാറ്റി 5 ലൈൻ ടെലഫോൺ കണക്ഷനോടുകൂടി ആവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനായി പരീക്ഷാ കൺട്രോളറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാനും സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിച്ചിരുന്നു.

അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി വിഷയത്തിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി പരീക്ഷാവിഭാഗത്തിലെ ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാരായ ശ്രീ. എബി കെ റോയി, ശ്രീ. രവീന്ദ്രൻ സി, ശ്രീ. ബാബു എ സി എന്നിവരെ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ് ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചു.

1. UG/PG അസിസ്റ്റൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ കൈവശമുള്ള പെട്ടികൾ അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പരീക്ഷാവേൻ്റെ ലോബിയിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
2. നിലവിൽ ഒരു അസിസ്റ്റൻ്റ്, ഒരു ക്ലെറിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്, ഒരു പ്യൂബ് എന്നിവരാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കുക.

അസിസ്റ്റൻ്റ്	-	3
ക്ലെറിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്	-	2
പ്യൂബ്	-	1 - 2
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	-	1

3. ഇൻ്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റിയോടു കൂടി 6 ലാപ്ടോപ്പ്, 6 ഡെസ്ക്ടോപ്പ്, 6 മൊബൈൽ ഹാൻഡ്സെറ്റുകൾ (BSNL കണക്ഷനോടുകൂടിയത്, സാംസംഗ് പോലെ നിലവാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്പനിയുടെ 1500 രൂപയിൽ കൂടാത്ത ബേസ് മോഡൽ). ഓഫീസ് സമയത്തിനു മുൻപും/ശേഷവും പുറത്തേയ്ക്ക് വിളിക്കുന്ന തിനായി ഒരു മാസം 100 രൂപയിൽ കൂടാത്ത റീചാർജ്ജ് സൗകര്യം കൂടി ലഭ്യമാക്കണം. ഈ 6 നമ്പറുകൾക്കിടയിലും, ലാൻഡ്ഫോണിൽ നിന്നും കോൾ ട്രാൻസ്ഫർ സൗകര്യം (7 AM to 10 AM & 5 PM to 10 PM) ലഭ്യമാക്കണം.

4. പരീക്ഷാവിഭാഗത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുവാനുള്ള ഇൻറർകോം സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുകയും അത് പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഇൻറർകോം ഡയറക്ടറി കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, പുറത്തുനിന്നു വരുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾ ശരിയായ സെക്ഷനുകളിലേക്കുതന്നെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. വ്യക്തമായ മറുപടി കിട്ടുന്നില്ല എന്നുള്ള സ്മിരം പരാതി പരിഹരിക്കുക.
5. യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ് സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: പുന:പരിശോധനഫലങ്ങൾ, പരീക്ഷാ കലണ്ടർ, റിസൽറ്റ് പ്രാക്ടിക്കൽ പരീക്ഷകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ തുടങ്ങിയവ) താഴെ പറയുന്ന മാതൃക നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. (കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്).

1	2	3	4	5	6	7
പരീക്ഷ	പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്ന ദിവസം	പരീക്ഷ തീരുന്ന ദിവസം	റിസൾട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	റിസൾട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി	റീവാല്യൂവേഷൻ അപേക്ഷിക്കാനുള്ള തീയതി	റീവാല്യൂവേഷൻ റിസൾട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനുള്ള തീയതി

5 -ാമത്തെയും 7 -ാമത്തെയും കോളങ്ങൾക്ക് റിസൾട്ട് പേജുമായി ലിങ്ക് ഉണ്ടാക്കുക. ആവശ്യമായ ലിങ്കുകളോടെ FAQ ന് ഒരു മോഡ്യൂൾ നൽകുക.

6. ലാൻഡ് ലൈൻ നമ്പർ 2731000 (ഫ്രീ ട്രിഡിംഗ്) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് മാറ്റുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ നല്ല ഗ്രാഹ്യം ഉള്ളവരായിരിക്കണം. താരതമ്യേന പരിചയം കുറഞ്ഞ ആളുകളെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിയമിക്കുന്ന പതിവുരീതി മാറ്റേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇവർക്കായി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സ്കിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഒന്നോ, രണ്ടോ ദിവസത്തെ പരിശീലനവും നൽകാവുന്നതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിയമിതരാവുന്ന ജീവനക്കാർ 6 മാസം/ഒരു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുക.
9. എല്ലാ കോഴ്സുകളുടെ റെഗുലേഷൻസ്, പരീക്ഷാസംബന്ധമായ നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ, ഹാൻഡ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ ആവശ്യത്തിനുള്ള കോപ്പികൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
10. ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകാൻ പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലർ സ്റ്റാഫ് സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ അന്വേഷകൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൃത്യമായ ഇൻറർകോം ഡയറക്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സാധുവാകുന്നിടത്തോളം പരമാവധി വിവരങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നുതന്നെ നൽകണം. കാര്യത്തിന്റെ ഗൗരവമനുസരിച്ച്, ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷകനെ തിരിച്ചു വിളിച്ച് വിവരം അറിയിക്കാനുള്ള സൗമനസ്യം കൗൺസിലറുള്ള ജീവനക്കാർ കാണിക്കണം. (ആധികാരികതാനിർണ്ണയം പോലുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ അറിയിക്കുന്നത് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വലിയ ആശ്വാസമായിരിക്കും)
11. ഒരു ചുണ്ടുവലകയായി വർത്തിക്കുന്നതിലുപരി, വിവരങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി പ്രസരിപ്പിക്കാനുള്ള ഒരു ഉപാധിയായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാറണം.

- 12. ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന് കുട്ടികളുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുവാനും, പൊതു സമൂഹത്തിന്റെയും, അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളുടെയും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് ശരിയായ മറുപടി നൽകുവാനും സാധിക്കുക വഴി സെക്ഷനുകളിലേക്കുള്ള ആളുകളുടെ തള്ളിക്കയറ്റം ഒഴിവാക്കാനും സാധിക്കും.
- 13. പ്രവേശന പാസുകൾ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നു തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പരീക്ഷാഭവനിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫലപ്രദമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ് - ഇത് സാധ്യമാവണമെങ്കിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത നല്ല രീതിയിൽ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
- 14. പരീക്ഷാഭവന്റെ ലോബിയിൽ സന്ദർശകർക്കായി ആവശ്യാനുസരണം കസേരകൾ, ഒന്നോ, രണ്ടോ മേശകൾ ഇവ ലഭ്യമാക്കണം. കൂടാതെ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സൗകര്യവും ഒരുക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ ശുപാർശകൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ വൈസ്-ചാൻസിലർ 04.01.2017 ൽ ഉത്തരവാകുകയും സൂചന (2) പ്രകാരം 27.03.2017, 01.04.2017 എന്നീ തീയതികളിൽ കൂടിയ സിൻഡിക്കേറ്റ്, സന്ദർശക സമയം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും അംഗീകരിക്കുവാനും ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ എത്രയും വേഗം നടപ്പിലാക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ശ്രീലത എൻ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം) I
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

- 1. വൈസ്-ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
- 2. രജിസ്ട്രാർ, കൺട്രാക്ടർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
- 3. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
- 4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാവിഭാഗം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
- 5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
- 6. എ.സി.സി/കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷൻ
- 7. എ.ഡി.സി 1/ഫിനാൻസ് കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ
- 8. റക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ആജ്ഞാനുസരണം

റഫറൻസ് നമ്പർ എഡി.എ1-1-392/2016

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ