



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണം - കോവിഡ് 19, പ്രതിരോധ, ജാഗ്രത പ്രവർത്തനങ്ങൾ- സർവകലാശാലപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ക്രമീകരണം നടത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

രജിസ്ട്രാറുടെ സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 1731/REG SECT/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 24.03.2020

പരാമർശം:-1) G.O (Rt) No. 489/2020/HEDN തീയതി 23-03-2020

2) G.O (Ms) No. 49/2020/GAD തീയതി 23-03-2020

ഉത്തരവ്

കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ, ജാഗ്രത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിൽ കോവിഡ് 19 സെൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് സർവകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. തുടർന്ന് പരാമർശം (2) പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ ലോക്ക് ഡൗൺ ചെയ്തു കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവകലാശാലയിലെ അംഗബലം കുറച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലേക്കായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

1. വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ, രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ കാര്യലയങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
2. അവശ്യ സേവനങ്ങളായ ഹെൽത്ത് സെൻറർ, സെക്യൂരിറ്റി സർവീസ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് യൂണിറ്റ്, അതിഥി മന്ദിരം, വാഹന ഗതാഗതം എന്നിവയുടെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ സേവനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ മിനിമം ജീവനക്കാരെ വിനിയോഗിച്ചു 31-03-2020 വരെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സർക്കാരിന്റെ സമയാ സമയങ്ങളിലുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം ,അവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ, മിനിമം ജീവനക്കാരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് സർവകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ അതതു ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ജോലിക്കു ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർ ടി ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ടെലിഫോൺ മുഖേനയോ മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ഓഫീസ് മേധാവിയുമായി ഏപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, അതുവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ DDFS സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് അവരവരുടെ ജോലികൾ സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ലൈബ്രറി ജീവനക്കാരെ ആവശ്യാനുസരണം നിയോഗിക്കേണ്ട ചുമതല ലൈബ്രറിയൻ ഇൻ ചാർജിനും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ട ചുമതല സർവകലാശാല

എൻജിനീയർക്കും ആയിരിക്കും. സർവകലാശാല ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.45 വരെ ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

6. അവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ, CETEX നു കീഴിലുള്ള പ്രോഗ്രാമർമാരുടെ ജോലി ക്രമീകരണത്തിന്റെ ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ- V (പരീക്ഷ ) നും CITAD നു കീഴിലുള്ള പ്രോഗ്രാമർമാരുടെ ജോലി ക്രമീകരണത്തിന്റെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ- V (ഭ.വി ) നും ആയിരിക്കും.

7 . സർവകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത സർക്കാർ, സർവകലാശാല ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ജോലി ക്രമീകരണത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതതു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ സെന്റർ മേധാവികൾക്കായിരിക്കും.

മേൽ വിഷയത്തിന്മേൽ പിന്നീട് ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി

രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്

1. വി സി , പി വി സി ,എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
2. രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
3. എ. ആർ / ഡി.ആർ / ജെ.ആർ / (ഭരണം, അക്കാഡമിക്, ധനകാര്യം, പരീക്ഷ )
4. പി, ആർ. ഓ
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കെ എസ് എ ഡി
6. കണ്ട്രോൾ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ ക്യു എ സി
8. റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ