



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 21802/AD A1/1/AD A1/AD A 1

തീയതി: 09.03.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കോവിഡ് 19 വൈറസ് ബാധ പടരുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായുള്ള മുൻകരുതൽ നടപടികൾ - ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരെ താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കി - ഹാജർ ബുക്കിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- വൈസ് ചാൻസിലറുടെ 09.03.2020-ലെ കുറിപ്പ് നം. വി.സി.702/2/035/2020.

കോട്ടയം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിൽ കോവിഡ് 19 (കൊറോണ) വൈറസ് ബാധ കണ്ടുപിടിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ വൈറസ് ബാധ പടരുന്നത് തടയുന്നതിനായുള്ള മുൻകരുതൽ നടപടി എന്നുള്ള നിലയിൽ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരെ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും 31.03.2020 വരെ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു. ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിന് പകരമായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുൻപായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന രീതിയിൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി എല്ലാ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും രാവിലെ 10.30-ന് തന്നെ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ വൈകുന്നേരം 4.45-ന് മാത്രമേ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
2. ഏർലി / ലേറ്റ് പെർമിഷനുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട പെർമിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർമാരുടെ അനുമതിയും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസുകളിൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.
3. നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ ഹാജരാവുന്നുണ്ടെന്നും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിന് ശേഷം മാത്രമാണ് ജീവനക്കാർ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പോവുന്നതെന്നും മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും പെർമിഷൻ രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ, ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഇവ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്

പ്രേംകുമാർ ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാറുടെ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പി.എ.മാർ.
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ