

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല

പുറത്തെഴുത്ത് നം. 14760/AD A3/4/2020/ADMIN

തീയതി. 23.03.2020

കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിസമയം, ഹാജർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താൽക്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 1247/2020/പൊഭവ. തീയതി 20.03.2020 ഉത്തരവ് മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല ആക്ട് 1985 അധ്യായം 3 പരിച്ഛേദം 10.17 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് സർവകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുവാൻ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

അതുപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ സർവകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

1. സർവകലാശാലയിലെ ഗ്രൂപ്പ് ബി,സി,ഡി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് ജോലികൾക്ക് തടസം വരാത്ത രീതിയിൽ 50% ജീവനക്കാർ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും. ഇതിനായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളെ/ വിഭാഗത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിക്കുന്നതും, ടി യൂണിറ്റിലെ ജീവനക്കാരെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് തടസം വരാത്ത രീതിയിൽ 50% വീതം നിയോഗിക്കുന്നതും ടി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

- ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ /ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള, ഓരോ ദിവസവും വരേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അത് പ്രകാരം ജീവനക്കാർ ഹാജരാവുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ ജോലിക്കു ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർ ടി ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ടെലിഫോൺ വഴിയോ മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ഓഫീസ് മേധാവിയുമായി എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ DDFS സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് അവരവരുടെ ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. ഒന്നിടവിട്ട ദിവസം ഹാജരാകേണ്ട ലൈബ്രറി വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ട ചുമതല ലൈബ്രറേറിയൻ-ഇൻ-ചാർജ്ജ് നും, എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ട ചുമതല സർവകലാശാലാ എൻജിനീയർക്കുമായിരിക്കും.

- 3. CETEX ന് കീഴിലുള്ള പ്രോഗ്രാമേഴ്സിന്റെ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിലെ ജോലിക്രമീകരണത്തിന്റെ ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ -V (പരീക്ഷ) കായിരിക്കും.
- 4. CITAD ന് കീഴിലുള്ള പ്രോഗ്രാമേഴ്സിന്റെ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിലെ ജോലിക്രമീകരണത്തിന്റെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ -V (ഭ.വി) നായിരിക്കും.
- 5. സർവകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / സെന്ററുകളിൽ പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ജോലി ക്രമീകരണത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അതത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ സെന്റർ മേധാവികൾക്കായിരിക്കും.
- 6. സർവകലാശാല ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.45 വരെ ആയി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

PREMKUMAR R
 ASSISTANT REGISTRAR 1 (ADMIN)
 രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

- 1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളും സെന്ററുകളും
- 2. വി.സി./പി.വി.സി.എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറീമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ/എഫ്.ഒ/സി.ഇ എന്നിവരുടെ പേർസണൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർ
- 4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ,കെ.എസ്.എ.ഡി.,മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല
- 5. എ.ആർ./ഡി.ആർ./ജെ.ആർ.(ഭരണ/അക്കാദമിക്/ഫിനാൻസ്/പരീക്ഷ).
- 6. പി.ആർ.ഒ /സിറ്റാഡ്/സി.എം.എസ് (വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)
- 7. എഫ്.സി.സി./എ.സി.സി./ഫിനാൻസ് 1/ഓഡിറ്റ് 1/5/ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
- 8. എഡി എ1/എഡി എ2/എഡി എ4/എഡി എ5/എഡി സി.1/2/3
- 9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ഫയൽ കോപ്പി.



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസമയം, ഹാജർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താൽക്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്
സ.ഉ.(സാധാ.) നമ്പർ. 1247/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 20.03.2020

പരാമർശം :- 1.18.03.2020 ലെ എസ്.എസ്/1/50/2020/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ പരിപത്രം.
2.19.03.2020 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 1238/2020/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 സംസ്ഥാനത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ആഫീസുകളിലെ ജോലി സമയം, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന താൽക്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരിൽ ഗ്രൂപ്പ് ബി, സി, ഡി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, സാധാരണ ആഫീസ് ജോലികൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ ഓരോ ആഫീസിലേയും 50 ശതമാനം പേർ വീതം ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം ജോലിക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും. ജീവനക്കാരെ ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ദിവസവും ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം അതത് ആഫീസ് മേധാവികൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഇത്തരത്തിൽ ജോലിക്ക് ആഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർ ടി ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ടെലിഫോൺ വഴിയോ മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ആഫീസ് മേധാവിയുമായി എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ആഫീസ് മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.
3. ആഫീസുകളിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് വീട്ടിലിരുന്നു ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ VPN അടക്കമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻമാർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
4. ശനിയാഴ്ചകൾ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്കും അവധിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ ഹോം ക്വാറന്റൈൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പതിനാല് ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
6. കോവിഡ്-19 ന്റെ വ്യാപനം തടയൽ, അത്യാവശ്യ ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, രോഗികളെയും നിരീക്ഷണത്തിലുള്ളവരെയും പാർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ, കടിവെള്ള വിതരണം, വാർത്താവിതരണം തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ

പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, മറ്റ് അത്യാവശ്യ സേവനങ്ങൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ഈ താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.

7. മേൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ രണ്ടാഴ്ച കാലയളവിലേക്കായിരിക്കും.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും, ആഫീസുകൾക്കും, ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ ജോയിന്റ്
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും
പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/ എ&ഇ), കേരള,
തിരുവനന്തപുരം.

കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്കും
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ&പി.ആർ.ഡി. (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ .