



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 15354/REGISTRAR SECTION-
SO/2020/REG SECT

തീയതി: 19.04.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- 18 .04 .2020 -ലെ 1804/AD A 1/2020/MGU നമ്പർ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് പ്രകാരം
17 .04 .2020 -ലെ G.O. (Ms) No. 78/2020/GAD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കിയതിന് അനുബന്ധമായി ദിവസ വേതന/ കരാർ
ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 18 .04 .2020 -ലെ 1804/AD A 1/2020/MGU നമ്പർ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ്

18 .04 .2020 -ലെ 1804/AD A 1/2020/MGU നമ്പർ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 17.04.2020 -ലെ G.O.
(Ms) No. 78/2020/GAD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 2020 ഏപ്രിൽ 21 മുതൽ സർവ്വകലാശാലാ
ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം പുനരാരംഭിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുള്ളതാകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ
സർവ്വകലാശാലാ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം പുനരാരംഭിക്കുമ്പോൾ ദിവസ വേതന/ കരാർ ജീവനക്കാരെ
നിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ദിവസ വേതന / കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ ലോക്ക് ഡൗൺ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർ, ഹാർഡ് വെയർ എഞ്ചിനീയർമാർ തുടങ്ങിയ ജീവനക്കാരെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുവാൻ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ-5 (പരീക്ഷ)-യെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു .
3. ഭരണവിഭാഗത്തിൽ മേൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-5(ഭരണം)-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു .
4. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ഡാറ്റാ എൻടി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ /അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ശുചീകരണ തൊഴിലാളികൾ, പൂന്തോട്ട ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരെ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ദിവസവേതന വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, മറ്റു ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു .

7. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ പ്രസ്തുത ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പഠന വകുപ്പുകൾ, സെന്ററുകൾ എന്നിവങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കരാർ / ദിവസ വേതന വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് മേധാവികളെ/സെന്ററുകളുടെ ഓണററി ഡയറക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു .

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

- 1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സെന്ററുകൾ
- 2. വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺ ട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
- 4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ
(ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാവിഭാഗം/ അക്കാദമിക വിഭാഗം/ധനകാര്യവിഭാഗം)
- 5. പി.ആർ.ഒ/സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ
- 6. എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ (തുടർ നടപടികൾക്കായി)
- 7. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി