



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 17152/ADA1 SO/2020/AD A1

തീയതി: 19.05.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാല ഭരണം: കോവിഡ് 19 - നിർവ്യാപനം - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1. സർവ്വകലാശാല സർക്കുലർ നം. 17152/AD A1 SO/2020/AD A1, തീയതി 16.05.2020
- 2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ. (കൈ) നം. 99/2020/പൊ.ഭ.വ , തീയതി 18.05.2020

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രാജ്യത്ത് നിലനിൽക്കുന്ന 'ലോക്ക് ഡൗൺ' 2020 മെയ് 31 വരെ സംസ്ഥാനത്ത് ദീർഘിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊള്ളുന്നു. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും 50% എന്ന നിരക്കിൽ എല്ലാ ദിവസവും ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ പഠനവിഭാഗങ്ങൾക്കും - സെന്ററുകൾക്കും ഈ നിബന്ധന ബാധകമാണ്.
3. സർവ്വകലാശാലയിലെ ഹെൽത്ത് സെന്റർ ജീവനക്കാർക്ക് എണ്ണം സംബന്ധിച്ച നിബന്ധന ബാധകമല്ല.
4. ഹാജരാകേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പട്ടിക ഹാജരാകേണ്ട ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഇതോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പട്ടിക എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.
5. പട്ടികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ മതിയായ കാരണം കൂടാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങൾ ആകസ്മിക അവധിയായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.
6. ലോക്ക് ഡൗൺ പ്രഖ്യാപിച്ചതിനു ശേഷം ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകുവാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം സർവ്വകലാശാലയിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ താമസിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത വിവരം മുൻകൂട്ടി സർവ്വകലാശാല അധികൃതരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ശനിയാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ സർവ്വകലാശാല ഓഫീസ് ഇനിയൊരുത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതു വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല.

Draft #2 of File 17152/ADA1 SO/2020/AD A1 Approved by Registrar on 19-May-2020 03:38 PM - Page 1

9. പട്ടിക പ്രകാരം നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടാത്ത ദിവസങ്ങളിലെ, ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി "Work From Home" ആയി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടാത്ത ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഐ.ഡി കൃത്യമായി ലോഗിൽ ചെയ്യേണ്ടതും, തങ്ങളുടെ സീറ്റിലുള്ള ഇൻ വേർഡുകൾ, ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കൃത്യമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച്, ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വിഘാതം വരാത്ത രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. "Work From Home" ആയി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ, "Work Monitoring" ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ (അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ work monitoring, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും, സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടേത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടേത് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരും, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരുടേത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടേത് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസർമാരും) നടത്തേണ്ടതാണ്.
10. ജീവനക്കാർ ജോലി സ്ഥലങ്ങളിൽ മാസ്കുകൾ നിർബന്ധമായും ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ജീവനക്കാരുടെ 50% മാത്രം സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനായി ഹാജരായാൽ മതിയെങ്കിലും ജോലിയുടെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ അധികമായി ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി  
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ സ്കൂളുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. പി.ആർ.ഒ./ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ