



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: കോവിഡ് 19 -ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ സജ്ജീകരണവും പ്രവർത്തനവും -അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 2349/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 05.06.2020

പരാമർശം:-കോവിഡ് 19 -ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ സജ്ജീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്

ഉത്തരവ്

കോവിഡ് 19 വ്യാപനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ യു ജി സി നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരാതി പരിഹാരത്തിനായി കാര്യക്ഷമമായ സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാലയിലെ പരീക്ഷാഭവൻ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രവേശനം നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വകലാശാലയിൽ എത്തുന്നവർക്കായി ക്യാഷ് കൗണ്ടർ പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ ജൂൺ മാസം ഒന്നാം തീയതി പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.
2. പുതുതായി സജ്ജീകരിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാറ്റുകയും പുതിയ സംവിധാനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.
3. പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് ഭരണ/ധന/ പരീക്ഷാ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രത്യേകം കൗണ്ടർ രൂപീകരിക്കുന്നതും ഇതിലേക്കായി വിവധ വിഭാഗങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജീവനക്കാരെ കൂടാതെ ജനറൽ തപാൽ, പരീക്ഷാ തപാൽ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ റൊട്ടേഷൻ പ്രകാരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് വിന്യസിക്കുന്നതുമാണ്.
4. പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി മേൽനോട്ട ചുമതല എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറായ ശ്രീ. വെങ്കിടേഷ് ആർ -ന് നൽകുന്നു. ടിയാൾ ആഴ് തോറ്റം പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിദ്യാർത്ഥികൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികളിൽ നടപടികളെടുക്കുന്നതിനായി വൈസ് ചാൻസലറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഗ്രീവൻസ് റിപ്രസന്റേറ്റീവ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
6. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും അനുയോജ്യരായ ജീവനക്കാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നിയോഗിക്കുന്നതിനും ബ്ലാഞ്ച് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
7. ക്യാഷ് കൗണ്ടർ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കിയ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിൽ ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
8. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിലവിൽ പരീക്ഷാ ഭവനിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന 10 മൊബൈൽ ഫോൺ കണക്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വകലാശാല പ്രവർത്തന സമയത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോൾ സെന്റർ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഇതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും യോഗ്യരായ ജീവനക്കാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ബ്ലാഞ്ച് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
9. പുതുതായി സജ്ജീകരിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സന്ദർശകർക്ക് ടോക്കൺ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും, ഡിജിറ്റൽ ഡിസ്കൂല ബോർഡുകൾ, വിവധ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ്

Draft #79 of File 26895/AD A1/3/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 05-Jun-2020 09:52 AM - Page 1

നൽകുന്നതിനായുള്ള ബോർഡ്, അനുബന്ധസ്മരണിനായി മൈക്ക് സംവിധാനം, സന്ദർശകർക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും ഇറങ്ങിപ്പോവുന്നതിനും പ്രത്യേക വഴികൾ എന്നിവ സജ്ജീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു

10. കോൾ സെന്ററിൽ വരുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ കൃത്യമായി അറ്റൻഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ആയത് സംബന്ധിച്ച് ആഴ്ച തോറുമുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്നന്നു തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാവുന്ന അപേക്ഷകളും അന്നന്നു നൽകാൻ സാധിക്കുന്ന സേവനങ്ങളേതൊക്കെയെന്നു കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
12. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾ 'അത്യന്തം പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതായി' കണക്കാക്കി ഉടൻ തന്നെ വ്യക്തമായ മറുപടി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിനു എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുന്നു
13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അവശ്യ സേവനമായി കണക്കാക്കി മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും എല്ലാ ദിവസവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും കോൾ സെന്ററിലും ജോലിക്കു ഹാജരാവേണ്ടതാണ്.
14. അപേക്ഷകർ സർവ്വകലാശാലയിൽ എത്തുന്നത് ഒവിവാക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ സംവിധാനമില്ലാത്ത സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ ഇ മെയിൽ ആയി സ്വീകരിക്കുകയും ഇതിലേക്കായി ഭരണ വിഭാഗത്തിനു generaltapaladmn@mgu.ac.in എന്ന ഇമെയിൽ ഐഡിയിലും പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിനു tapal1@mgu.ac.in എന്ന ഇമെയിൽ ഐഡിയിലും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ ഡി ഡി എഫ് എസ് ആയി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുകയും ഇൻവേർഡ് നമ്പർ, മടക്ക ഇമെയിൽ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകനു കൈമാറുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
15. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സംസ്ഥാന ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതും, മതിയായ സുരക്ഷ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുന്നതുമാണ്.
16. സർവ്വകലാശാലയിലെ നെറ്റ് ഫോണുകളുടെ സ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നവയുടെ കണക്കെടുക്കുകയും സെക്ഷനുകളിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
17. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സജ്ജമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളൊരുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/ സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/അക്കാദമിക്/ ധനകാര്യം/ പരീക്ഷാ)
5. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ