



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം: കോവിഡ് 19 - നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനം - ജീവനക്കാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 2383/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 08.06.2020

പരാമർശം:- സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കെ).നം.112/2020/പൊഭ.വ , തീയതി 07.06.2020.

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർവ്വകലാശാല പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്ത് ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകൾ/ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണുകൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ എല്ലാ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. പൊതുഗതാഗത സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ കളക്ട്രേറ്റിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരുന്ന ജീവനക്കാർ അവിടെ നിന്ന് വിടുതൽ വാങ്ങി ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സർവ്വകലാശാലാ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അതത് ജില്ലകളിൽ അനുപേക്ഷണീയമാണെന്ന് ജില്ലാകളക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം അവർക്ക് ഇനിയൊരുത്തരവുണ്ടാകുന്നതുവരെ അവിടെ തുടരാവുന്നതാണ്.
3. ഭിന്ന ശേഷിക്കാർ, ഗുരുതര രോഗബാധിതർ, ഓട്ടിസം/ സെറിബ്രൽ പാൾസി, മറ്റു മാനസികവും ശാരീരികവുമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ എന്നീ ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.
4. ഒരു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രയമുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുള്ള അമ്മമാരായ ജീവനക്കാരെയും, ഏഴ് മാസം പൂർത്തിയായ ഗർഭിണികളായ ജീവനക്കാരെയും ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വഴി ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ആരോഗ്യപരമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർ, അഞ്ചു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രയമുള്ള കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, 65 വയസ്സിന് മേൽ പ്രയമുള്ള രക്ഷിതാക്കളുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ പൊതുജനങ്ങളുമായി സമ്പർക്കത്തിൽ വരുന്ന ജോലിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.
6. 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' ഏർപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നിലയും മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഇനിയൊരുത്തരവുണ്ടാകുന്നതു വരെ ശനിയാഴ്ചകൾ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളായിരിക്കില്ല.
8. സെക്ഷനുകളിൽ/ ഓഫീസുകളിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ താമസിക്കുന്ന പ്രസ്തുത മേഖലകൾക്ക് പുറത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നതുമായ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലേക്ക് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാർ 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വഴി ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10. കോവിഡ് 19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സാ കാലയളവിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പതിനാല് ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
11. കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' പരിപാടിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ജോലിയിടങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
12. സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 08.06.2020 മുതൽ പൂർണ്ണ തോതിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനാൽ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും അടയാളപ്പെടുത്തിയ 'Absentee Statement' യഥാവിധി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാവാത്ത ജീവനക്കാരുടെ കോളങ്ങൾ, ലീവിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നിർബന്ധമായും ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ 'Absence' ചുവപ്പു മഷിയിൽ അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി

രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ