



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം: കോവിഡ് 19 - നിർവ്വപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനം - ജീവനക്കാർക്കുള്ള തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 2716/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 19.06.2020

പരാമർശം:-സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ).നം.117/2020/പൊ.ഭ.വ , തീയതി 18.06.2020.

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 നിർവ്വപന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർവ്വകലാശാല പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. കോവിഡ്-19 ' ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ ' കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വകലാശാലയിലെ ഗ്രൂപ്പ് എ, ഗ്രൂപ്പ് ബി വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
3. സർവ്വകലാശാലയിലെ സാമൂഹിക അകലം ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് രീതിയിൽ ഹാജരാകേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പരമാവധി പരിമിതപ്പെടുത്തി ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസുകളിൽ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അവരുടെ ചുമതല കൂടാതെ ഓഫീസിലെ മറ്റു സെക്ഷനുകളിലെ/ വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം കൂടി സുഗമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
4. ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സാധാരണ നിലയിൽ മുന്നോട്ട് പോകുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരോട് ഓഫീസിൽ എത്തുന്നതിന് മേലധികാരികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതുമാണ്.
5. ഗർഭിണികളായ ജീവനക്കാർ, ഒരു വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികളുള്ള വനിതാ ജീവനക്കാർ, ശാരീരിക പരിമിതികളുള്ള ജീവനക്കാർ, പ്രകടമായ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ' വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ മോലധികാരികൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. ഹോട്ട് സ്ക്വോട്ട്, കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് എന്നിവയിൽ താമസിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ ക്വാറന്റയിനിൽ ഉള്ള ആൾ താമസിക്കുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാർ ' വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ' വഴി ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 7. ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലി സമയം മുഴുവൻ ഓഫീസിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതും ഓഫീസിന് പുറത്ത് കൂട്ടം കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
- 8. CITAD, CETEX വിഭാഗങ്ങളിലുൾപ്പെടെ ജോലി ചെയ്യുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമേർസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ എല്ലാ ഓഫീസ് ദിനങ്ങളിലും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
- 9. സെക്ഷനുകൾ/ ഓഫീസുകൾ/ പഠന വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജോലികൾ വീഴ്ച കൂടാതെ സാധാരണ നിലയിൽ ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നത് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. 'File movement' സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം മേലധികാരികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ' വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ' ആയി ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആഴ്ച തോറുമുള്ള വിശദമായ വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ഇതിനോട് ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ എല്ലാ വാരാന്ത്യങ്ങളിലും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 30.06.2020 വരെ എല്ലാ സർവ്വകലാശാല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി

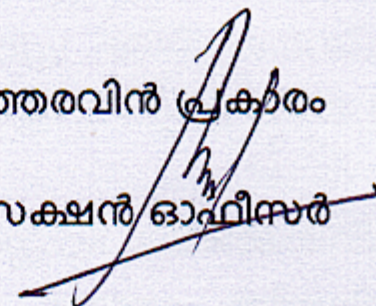
രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്

- 1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
- 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.ക്യൂ.എ.സി.
- 7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ/ഓഫീസർ



Proforma

Report on File Movement during the Period from _____ to _____
(of employees under work from home)

Section/ Office : _____

SI No.	Name	Inwards Recieved	File Originated	File processed	Action Taken

ASSISTANT REGISTRAR

BRANCH OFFICER