



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം: കോവിഡ് 19 - സർവ്വകലാശാല ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3013/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 03.07.2020

പരാമർശം:-1. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നം

രജി./01/82/2020, തീയതി 02.07.2020.

2. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 2349/AD A1/2020/എം.ജി.യു., തീയതി 05.06.2020.

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 വ്യാപനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പ്രവേശനം നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വകലാശാലയിൽ എത്തുന്നവർക്കായി 'ക്യാഷ് കൗണ്ടർ' പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സജ്ജീകരിച്ചുകൊണ്ട്, സൂചന (2) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇപ്രകാരം രൂപീകൃതമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണ തോതിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. നിലവിൽ പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന 'ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്-2' പുതിയ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂചയത്തിലേക്ക് മാറ്റി പ്രവർത്തനം തുടരേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്-2 -ന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ ആർ. -ന് 'Digitalization of Exam Records' -ന്റെ പൂർണ്ണ സമയ മേൽനോട്ട ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നു.
2. സർവ്വകലാശാല ഭരണവിഭാഗത്തിലെ എഡി. ബി 9 സെക്ഷൻ നിർത്തലാക്കി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരെ പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് (സിംഗിൾ വിൻഡോ/ കോൾ സെന്റർ) പുനർ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നു. എഡി. ബി 9 സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും 'ഡോക്ടർ' ചെയ്ത് റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ 'ഓഫ് ക്യമ്പസ്' പരീക്ഷാ സെക്ഷനായ ഇ.എം. 3 സെക്ഷൻ നിർത്തലാക്കുകയും സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ പുതിയ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സെക്ഷനിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇ.എം. 3 സെക്ഷൻ നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന ജോലികൾ ഇ.എം. 1 സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകുകയും ടി സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റുമാരായ ശ്രീമതി. ഉഷാദേവി വി.എസ്. -നെ ഇ.എം. 1 സെക്ഷനിലേക്കും ശ്രീമതി. ദീപ കൃഷ്ണ ജെ. -യെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സെക്ഷനിലേക്കും സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
4. നിർത്തലാക്കുന്ന/ സ്ഥലം മാറ്റുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും (ഇ.എം. 1 ലേക്ക് മാറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവിടെ തന്നെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട്) പുതിയ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. അധികമായി കമ്പ്യൂട്ടറുകളോ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളോ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് കമ്പ്യൂട്ടർ ക്ലിനിക്കിന്റെ അധീനതയിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതും ആവശ്യനുസരണം വിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

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.ക്യു.എ.സി.
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ