Draft #24 of File 17152/ADA1 SO/2020/AD A1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 28-Jul-2020 03:51 PM - Page 1

150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

MAHATMA GANDHI UNIVERSITY KOTTAYAM

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം: കോവിഡ് 19 - നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സർവ്വകലാശാല ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം - ക്രമീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3435/AD A1/2020/എം.ജി.യു പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,തീയതി: 28.07.2020

പരാമർശം:-24.07.2.2020 തീയതിയിൽ കൂടിയ സ്റ്റാഫ് - സിൻഡിക്കേറ്റ് ഉപസമിതി യോഗത്തിലെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ നടപടിക്രമ ഇനം നമ്പർ ഒ.എ1 തീയതി 27.07.2020.

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, സർവ്വകലാശാല, വിവിധ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിൻറെ തുടർച്ചയായി, സർവ്വകലാശാലയിലെ എ, ബി ഗ്രൂപ്പ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ 50 % -ൽ അധികരിക്കാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന വിധത്തിൽ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം പുന:ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട്, വൈസ് ചാൻസലർ, സൂചന പരാമർശത്തിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല ആക്ട് 1985 ചാപ്റ്റർ III. 10 (17), പ്രകാരം ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

എന്നാൽ, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്, ഫലപ്രഖ്യാപനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കും, മറ്റ് അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലും, മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ എ, ബി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണെന്നും, മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരീക്ഷാ പ്രക്രിയകൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു. സി, ഡി വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് മുൻപ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് തുടർന്നും ബാധകമായിരിക്കും.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറുകൾ/ 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.
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