



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 17152/ADA1 SO/2020/AD A1

തീയതി: 07.07.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കോവിഡ് 19 - നിർവ്യാപനം - സർവ്വകലാശാലയിൽ പാലിക്കേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- സർക്കാർ സർക്കുലർ നം. എസ്.എസ്. -1/264/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 02.07.2020

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപനം - ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ - ന്റെ ഭാഗമായി സർവ്വകലാശാലയിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ ഉത്തരവുകൾ / സർക്കുലറുകൾ ഈ കാലയളവിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി സർവ്വകലാശാലയിൽ പാലിക്കേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇനി ഒരു അറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതുവരെ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിലേക്കായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാല കമ്പസിൽ ഒരു അറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതുവരെ സന്ദർശകരെ കർശനമായി നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്നു.
2. ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് വരുന്ന സന്ദർശകർ ആവശ്യമായ രേഖകൾ കാണിച്ചാൽ മാത്രം പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സന്ദർശകരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ പ്രവേശനകവാടത്തിൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നിർബന്ധമായും സമയക്രമം നിർണ്ണയിച്ചുനൽകി, എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുത്തി കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ച് നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ ആവശ്യമായ സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രം പരാതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
5. വിദ്യാർത്ഥി സമൂഹവും, സർവ്വകലാശാലാ സേവനം തേടുന്നവരായ മറ്റുള്ള പൊതുജനങ്ങളും സർവ്വകലാശാലയുടെ ഇ-മെയിൽ വിലാസമായ generaltapaladmn@mgu.ac.in, tapal1@mgu.ac.in എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സർവ്വകലാശാലാ കമ്പസിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും മുഖാവരണം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ജീവനക്കാർ കമ്പസിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ സെക്ഷനുകളിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങി ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അനാവശ്യമായി മറ്റു സെക്ഷനുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നത് കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
9. ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ക്യാമ്പസിൽ നിന്നും പുറത്തുപോകുന്നതും സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ഒരുമിച്ച് യാത്രചെയ്യുന്നതും ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
10. ഔദ്യോഗിക യോഗങ്ങൾ അതുവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ പരിമിതമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി കൂടേണ്ടതും, കഴിയുന്നതും ഇതിനായി ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻറർവ്യൂകൾ, ഔദ്യോഗിക ഹിയറിങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവ നടത്തുന്നതിന് വീഡിയോകോൾ അടക്കമുള്ള ഓൺലൈൻ / വെർച്വൽ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഔദ്യോഗിക യോഗങ്ങളിൽ ചായ, ലഘുഭക്ഷണം എന്നിവയുടെ വിതരണം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
12. സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമേ നടത്താവൂ.
13. ഫിസിക്കൽ ഫയൽ പരമാവധി ഒഴിവാക്കി ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന ഫയലുകൾ ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ലിഫ്റ്റിൽ ഒരു സമയത്ത് നാലുപേരിൽ കൂടുതൽ പാടില്ല.
15. ലിഫ്റ്റുകൾ, കൈവരികൾ, വാഷ്റൂം, വാതിൽ പിടികൾ എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
16. ജീവനക്കാർ കോവണിപ്പടി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ കൈവരിയിലുള്ള സ്ലർശനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
17. കോവിഡ്-19 നിർവ്വഹണത്തിൽ പങ്കാളിയാകുന്നത് ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾക്കുപരിയായി സ്വന്തം കടമ കൂടിയാണെന്ന് ഓരോ ജീവനക്കാരനും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അവരവർ ഇരിക്കുന്ന സ്ഥലവും പരിസരവും സാനിറ്റൈസർ ഉപയോഗിച്ച് സ്വയം അണുവിമുക്തമാക്കാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അതീവ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ സ്കൂളുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ (ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾക്കായി)
4. പി.ആർ.ഒ./ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ (ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾക്കായി)
5. കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ
6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ