



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 17152/ADA1 SO/2020/AD A1

തീയതി: 21.08.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജീവനക്കാര്യം: കോവിഡ് 19 - നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനം - ജീവനക്കാർക്കുള്ള തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 3580/AD A1/2020/എം.ജി.യു. തീയതി 06.08.2020.

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുത്തി സർവ്വകലാശാലാ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുകയാണ്. എങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന തുടർമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കോവിഡ്-19 നെതിരെ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങളും സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാതെ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ആയി ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ, തങ്ങളുടെ ജോലി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി 'പെൻഡിംഗ് ഫയൽസ് ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അതത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ, ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ മുഖേന എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ ഒരു സെക്ഷനിലും ഫയലുകൾ പെൻഡിംഗ് ഇല്ലെന്ന് അതത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് വളരെ ഗൗരവമായി കാണുന്നതാണ്.
4. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർ/ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ആയി ജോലി ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാർ ,തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാത്ത ദിവങ്ങളിലെ അവധിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ ജീവനക്കാരും തങ്ങളുടെ അവധികൾ 2020 സെപ്റ്റംബർ 30നു മുൻപായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ സമയബന്ധിതമായിത്തന്നെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അവധി സംബന്ധമായ വിശദാംശങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെ SB/GER എന്നീ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

Draft #32 of File 17152/ADA1 SO/2020/AD A1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 21-Aug-2020 04:02 PM - Page 1

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. കണ്ട്രോൾ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം