



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

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

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3553/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 04.08.2020

പരാമർശം:-

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 നിർവ്വഹന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വൈറസ് വ്യാപനം കൂടുതലുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ/ പ്രദേശങ്ങൾ/ നഗരങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വകലാശാല പ്രവർത്തിക്കുന്ന അതിരമ്പുഴ പഞ്ചായത്തിലെ 10 ആം വാർഡ് 03.08.2020 തീയതി മുതൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്ത് മുൻനിരയിൽ തന്നെ നിലനിൽക്കുന്നതിന് സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി തന്നെ നടക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ കോവിഡ് 19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. വാർഡ് 10 കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതു വരെ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനം തുടരുന്നതാണ്.
2. അത്യാവശ്യവും അടിയന്തിരവുമായി ജോലികൾ താമസം കൂടാതെ പൂർത്തിയാക്കുന്നു എന്ന് ബ്ലാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കായിരിക്കും.
3. അടിയന്തിര ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി, ബ്ലാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ/ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
4. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർ DDFS/Online മുഖേന അവരവരുടെ ജോലികൾ "work from home" വ്യവസ്ഥയിൽ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളായ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം, പ്ലംബിംഗ്/ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗം, ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാർ ആവശ്യാനുസരണം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
6. CITAD/ CETEX എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ CLR/Contract വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലാഞ്ച് ഓഫീസർ/മേലധികാരികളുടെ ആവശ്യ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

- 7. വാർഡ് 10, കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതു വരെ സന്ദർശകരെ സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസിൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 8. ഫോൺ കോളുകൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനും അടിയന്തിര ഫയലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/കോൾ സെന്റർ പ്രവർത്തന സജ്ജമായിരിക്കണം. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങളുടെ പ്രാബല്യം വാർഡ് 10, കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതു വരെ മാത്രമായിരിക്കും.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

കോമളവല്ലി കെ

ജോയിന്റ് 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