



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 17152/ADA1 SO/2020/AD A1

തീയതി: 14.08.2020

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 സർവ്വകലാശാലാ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് സർവ്വകലാശാല വിവിധ സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വൈറസ് വ്യാപനം കൂടുതലുള്ള പ്രദേശമായതിനാൽ, സർവ്വകലാശാല പ്രവർത്തിക്കുന്ന അതിരമ്പുഴ പഞ്ചായത്തിലെ പത്താം വാർഡ് 03.08.2020 തീയതി മുതൽ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോൺ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, 33%-ൽ അധികരിക്കാതെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട് മേൽപരാമർശം പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന തുടർമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ അവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലികളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വീഴ്ച കൂടാതെ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ കോളങ്ങളിൽ ലീവ് / Work from home / Absent രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ഒരു ജീവനക്കാരന്റെയും ഹാജർ കോളം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ / വകുപ്പുമേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗൗരവതരമായി വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

Draft #31 of File 17152/ADA1 SO/2020/AD A1 Approved by Registrar on 14-Aug-2020 03:23 PM - Page 1

4. Work from home ആയി ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ജോലി യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ജീവനക്കാർ ഓഫീസിലെത്തി ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിവാര ഹാജർനില സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് വാരാന്ത്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ആയത് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ വീഴ്ച കൂടാതെ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വകലാശാലാ പഠന വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുമേധാവിയുടെ മേലോപ്പോടുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മാതൃക

Section: From to

Sl. No.	Name of employee	Designation	No. of days		
			Present	Absent	Work from home

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ