



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 17152/ADA1 SO/2020/എ ഡി എ 1

തീയതി: 16.10.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കോവിഡ് 19 - നിർവ്യാപനം - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും ജീവനക്കാരുടെ ക്യാമ്പയിൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 4229/AD A1/2020/എം.ജി.യു., തീയതി 23.09.2020
- 2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് G.O.(Rt)No.814/2020/DMD, തീയതി 14.10.2020.
- 3. മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല എംപ്ലോയീസ് അസ്സോസിയേഷൻ, ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 15.10.2020 തീയതിയിലെ കത്ത്.

കോവിഡ് 19 നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി, എല്ലാ കോവിഡ് മാനദണ്ഡങ്ങളും കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട്, സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് സൂചന (1) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരുന്നു.

സർവ്വകലാശാലയിലെ കോവിഡ് വ്യാപനത്തിന്റെ നിലവിലെ സാഹചര്യം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ജീവനക്കാരുടെ ക്യാമ്പയിൻ വ്യവസ്ഥകളിലും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

1. ഗർഭിണികളായ ജീവനക്കാർ, ഒരു വയസ്സിൽ താഴെ കുട്ടികളുള്ള വനിതാ ജീവനക്കാർ, കാൻസർ ബാധിതരായവർ, അവയവമാറ്റ ശാസ്ത്രക്രിയകൾക്ക് വിധേയരായവർ തുടങ്ങിയവർക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്ന് ഇളവ് നൽകി, 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' ആയി ജോലി ചെയ്യുവാൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മേൽ പരാമർശിച്ച വിഭാഗം സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' ആയി ജോലി ചെയ്യുവാൻ അനുവാദം നൽകിയിരിക്കുന്നു.
2. കോവിഡ് പോസിറ്റീവ് ആകുന്നവരുമായി പ്രഥമ സമ്പർക്കത്തിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രഥമ സമ്പർക്കത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ക്യാമ്പയിനിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതും ആരോഗ്യവകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന കോവിഡ് ടെസ്റ്റ് നടത്തി 14 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം നെഗറ്റീവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ജീവനക്കാരന്റെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി  
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ സൂട്ടുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. പി.ആർ.ഒ./ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/കണ്ടിൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
5. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി