



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 17152/ADA1 SO/2020/AD A1

തീയതി: 06.10.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജീവനക്കാര്യം: കോവിഡ് 19 - നിർവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ - കോവിഡ് സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന / ക്വാറന്റീനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ക്രമീകരണം- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 24.09.2020 തീയതിയിലെ സർക്കുലർ നം. 17152/ADA1 SO/2020/AD A1

സർവ്വകലാശാലയിലെ ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ കോവിഡ് 19 സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, കോവിഡ് 19 സ്ഥിരീകരിച്ച / പ്രാഥമിക സമ്പർക്കത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന തുടർമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കോവിഡ് 19 സ്ഥിരീകരിച്ചവരുമായി പ്രാഥമിക സമ്പർക്കത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട് ക്വാറന്റീനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം കോവിഡ് പരിശോധന നടത്തി ഫലം നെഗറ്റീവ് ആണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ജോലിക്ക് ഹാജരാകുമ്പോൾ, ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിന്ന കാലയളവ് ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ആയി ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. കോവിഡ് 19 സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, ചികിത്സയ്ക്കുശേഷം കോവിഡ് പരിശോധനയിൽ നെഗറ്റീവ് ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ജോലിക്ക് ഹാജരാകുമ്പോൾ, ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാവാൻ കഴിയാതിരുന്ന പ്രസ്തുത ചികിത്സാ കാലയളവ്, ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ആയി ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ / ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ സ്കൂളുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ/ധനകാര്യം)
5. പി.ആർ.ഒ./കണ്ടക്ടർ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ