



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം കോവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് -വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാ വിഭാഗം എ 2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 5556/EA 2/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 21.11.2020

- പരാമർശം:-1. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ 5.11.2020 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ്.
- 2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ 5.11.2020 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം കോവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ശിപാർശകൾ പരാമർശം (2) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. കോവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ സെക്ഷനുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലേക്ക് താൽകാലികമായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട നാല് അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ഒരുമിച്ചു ഇരുന്ന് ജോലി ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന ഒരു ക്രമീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവർ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമായ ഒരു യൂണിറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷനുള്ള രണ്ടു കമ്പ്യൂട്ടറുകളും സർവ്വകലാശാലയുടെ പേരിലുള്ള നാല് സിം കാർഡുകൾ അടങ്ങിയ നാല് ഫോണുകളും ഈ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ കാത്തു നിൽക്കുന്നതും അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ളതുമായവ ഈ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ അവരവരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടക്കം പ്രത്യേക ഫോർമാറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കു കൈമാറേണ്ടതും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരിഹാരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് . ഇതിലേയ്ക്കായി പരാതികൾ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനുകളിലേക്കു നൽകുന്നതിനും മറുപടി രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുന്നതിനും ഉപകരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റ് രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങി നേരിട്ട് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൈയ്യിൽ നൽകേണ്ടതില്ലാത്ത പരാതികളിൽ ആ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഫോൺ / ഇ-മെയിൽ/ വാട്സ് ആപ്പ് സന്ദേശം മുഖാന്തരം അതത് ദിവസം തന്നെ ഇവർ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ദൈനംദിന ജോലികൾക്ക് ഭംഗം വരാതിരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ അവരുമായി നടത്തുന്ന കൂടിക്കാഴ്ച എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 11.30 എന്നും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2.30 എന്നും ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. തങ്ങളുടെ പക്കൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ (വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് ,രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ,കോഴ്സ് ,കോളേജ് ,ഫോൺ നമ്പർ, പരാതി വിഷയം മുതലായവ) ഈ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ ഒരു പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പരിഹാര നടപടികളും (Action Taken Report) രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഫോണുകളിൽ രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ വൈകിട്ടു 9.00 മണി വരെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഫോൺ കോളുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്മാർ അറ്റൻഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫോൺ റീചാർജിന് ആവശ്യമായ തുക പ്രതിമാസം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. തങ്ങളുടെ അധിക സമയ ജോലിക്ക് ഇവരുടെ ജോലി ഒരു പരീക്ഷാ കൃത്യമായി കണക്കാക്കി ഇവർക്ക് ശമ്പളത്തിന് പുറമെ പ്രതിമാസം 2000/- രൂപ 2020 ഡിസംബർ 31 വരെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

8. മേൽ സൂചന പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്മാരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫോൺ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുവാനുള്ള ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ Permanent Advance- ൽ വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ മുഖാന്തിരം സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അന്വേഷണം/ പരാതി മുതലായവ സെക്ഷനുകൾ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകി പരിഗണിച്ച് ഉടൻ തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ താമസിയാതെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ടി സേവനം എപ്പോൾ നൽകാൻ കഴിയും എന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

10. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഓഫീസിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ്മാർ പരാതി പരിഹാര നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ മുൻഗണന നൽകി ലഭ്യമാക്കുവാനും അവരുടെ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കോളുകൾ നിർബന്ധമായും അറ്റൻഡ് ചെയ്യുവാനും എല്ലാ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (പരീക്ഷ) - 9072021427
- ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 2 (പരീക്ഷ) - 9072021071
- ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 3 (പരീക്ഷ) - 9020019726
- ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 4 (പരീക്ഷ) - 9072019704

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ശ്രീകൃഷ്ണകുമാർ ജി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 11 (പരീക്ഷ)
പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. വൈസ് ചാൻസലർ / പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ

പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ

2. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

എന്നിവരുടെ പി.എമാർ

3. സി.ഇ സെക്ഷൻ / എക്സാം ഓഡിറ്റ് I/ II സെക്ഷനുകൾ

4. എ.ആർ / ഡി.ആർ / ജെ.ആർ (എക്സാം/ഫിനാൻസ്)

5. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും (പരീക്ഷാ വിഭാഗം)

6. എ.സി .സി I / ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് I / II / III/ IV സെക്ഷനുകൾ

7. ഐ.ക്യു.എ.സി / കൺഡന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

ഫയൽ നമ്പർ 64699 / EA 2 -2 / 2020 / EA 2

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

