



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഭരണകാര്യം: കോവിഡ് 19 - നിർവ്യാപനം - സമ്പൂർണ്ണ ലോക്ക്ഡൗൺ - സർവ്വകലാശാല പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 2349/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 07.05.2021

പരാമർശം:- കേരള സർക്കാർ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് (എ) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ 06.05.2021 തീയതിയിലെ G.O.(Rt) No.404/2021/DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്.

**ഉത്തരവ്**

സംസ്ഥാനത്താകെ കോവിഡ് - 19 രോഗവ്യാപനം അതിരുകഴമായി പടരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, കോവിഡ് - 19 രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനും ശരിയായ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്നതിനുമായി 2021 മെയ് 08 മുതൽ മെയ് 16 വരെയും മേൽ പരാമർശപ്രകാരം, സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പ് സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ അവശ്യ സേവന വിഭാഗങ്ങളിലൊഴികെ സമ്പൂർണ്ണ 'ലോക്ക്ഡൗൺ' പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. 2021 മെയ് 8 മുതൽ മെയ് 16 വരെയും സർവ്വകലാശാല ഓഫീസുകൾ പൂർണ്ണമായും അടച്ചിടേണ്ടതും സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ജോലികൾ 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വ്യവസ്ഥയിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, ഫയലുകൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. സംവിധാനത്തിലൂടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ഫോണിൽ ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതും തങ്ങളുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. സർവ്വകലാശാലയിലെ അവശ്യ സേവനങ്ങളായ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം, ഗാർഡൻ, ക്ലീനിംഗ്, എഞ്ചിനീയറിങ് (ജലവിതരണം, വൈദ്യുതി) വിഭാഗം എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ വിന്യസിച്ചു ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ജോലി സമയത്ത് സർവ്വകലാശാലയിലെ മുഴുവൻ പ്രദേശങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗാർഡൻ, ക്ലീനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്. എഞ്ചിനീയറിങ് (വൈദ്യുതി) വിഭാഗം ജീവനക്കാർ സർവ്വകലാശാലയിൽ വിവിധയിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യു.പി.എസ് - കളുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയവയുടെ പരിപാലനത്തിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 3. സർവ്വകലാശാലയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഡ്രൈവർമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- 4. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർ, അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ജോലികൾ 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വ്യവസ്ഥയിൽ ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് അവർ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ സ്കൂളുകൾ/ 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/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
- 5. കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ
- 6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ