



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 37833/AD B2-1/2020/എ ഡി ബി 2

തീയതി: 25.11.2021

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം : സർവ്വകലാശാലയിൽ നിലവിലുള്ള ടെലിഫോൺ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - 23.11.2021 ലെ സർക്കുലർ പരിഷ്കരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1 സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് കാണിച്ച് വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾ ബഹു.വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതികൾ.
- 2. 23.11.2021 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 37833/AD B2-1/2020/എ ഡി B2

സർവ്വകലാശാലയിലെ പി.ആർ.ഓ., ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ഇൻക്വയറി, പരീക്ഷാഭവനിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ലായെന്നും, ചില സെക്ഷനുകളിലെ ഫോണുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലായെന്നും, മറ്റു ചില സെക്ഷനുകളിൽ ഫോണുകളിലെ കേബിൾ കണക്ഷനുകൾ ഊരി മാറ്റി ഇട്ടിരിക്കുന്നു എന്നും വ്യാപകമായ പരാതികൾ കിട്ടിയ സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സൂചന (2) ലെ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരുന്നു. IT സെൽ മേൽനോട്ടസമിതി തീരുമാനം, അനന്തര നടപടികൾക്കായി അംഗീകരിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ 4 മുതൽ 7 വരെയുള്ള പരാമർശ വിഷയങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും, തദനുസരണം പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും ബഹു. വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അതിൻപ്രകാരം, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കുവാൻ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാലയിൽ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഫോൺ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാനും (ഓരോ സെക്ഷനും പ്രത്യേകം ഫോൺ അനുവദിക്കാനും),
2. വ്യാപകമായി തകരാറുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ നിലവിലുള്ള EPABX ഫോൺ സംവിധാനം മാറ്റി IP/ZIP ഫോണുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സെക്ഷനുകൾക്ക് ആയത് ലഭ്യമാക്കുവാനും,
3. സെക്ഷനുകളിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഫോൺ കോളുകളും കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കുകയും, ഫോൺ കോളുകൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നില്ലാ എന്ന പരാതി ഉണ്ടായാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിഷ്പിന്നമാക്കി അവരിൽ നിന്നും വിശദീകരണം തേടുവാനും.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും, ഫോണുകൾ കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും, ഫോൺ കോളുകൾ കൃത്യമായി അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യവിലോപം ഉണ്ടായാൽ ആയത് ഗൗരവമായി കാണുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

സൂചന (2) ലെ സർക്കുലർ തദനുസരണം പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

അനിൽ കുമാർ വി എസ്

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സെന്ററുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. പ്രൊ -വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
4. രജിസ്ട്രാർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ / പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ പി.എ. മാർ
5. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ (ഭരണം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ കണ്ടെസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
8. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
9. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ