



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 37833/AD B2-1/2020/എ ഡി ബി 2

തീയതി: 23.11.2021

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- രേണകാര്യം : സർവ്വകലാശാലയിൽ നിലവിലുള്ള ടെലിഫോൺ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1 സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് കാണിച്ച് വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾ ബഹു.വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതി.

സർക്കുലർ

സർവ്വകലാശാലയിലെ പി.ആർ.ഓ., ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ഇൻക്വയറി, പരീക്ഷാഭവനിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫോൺ കോളുകൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ലയെന്നും ചില സെക്ഷനുകളിലെ ഫോണുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലായെന്നും മറ്റു ചില സെക്ഷനുകളിൽ ഫോണുകളിലെ കേബിൾ കണക്ഷനുകൾ ഊരി മാറ്റി ഇട്ടിരിക്കുന്നു എന്നും വ്യാപകമായ പരാതികൾ കിട്ടിയ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി സർവ്വകലാശാലയിൽ 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 ലഭ്യമാക്കാത്ത 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
4. ഫോണുകളുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൂർണ്ണ ചുമതല CITAD സെക്ഷന് നൽകുവാനും
5. ഫോണുകളുടെ സമയ ബന്ധിത പരിപാലനത്തിന് CITAD സെക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ടെക്നീഷ്യനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാനും
6. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സെക്ഷനുകളിലെ ഫോണുകൾ തകരാറിലായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇക്കാര്യം CITAD സെക്ഷനെ അടിയന്തിരമായി അറിയിക്കുവാനും
7. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ആവശ്യമായി വരുന്ന മൊത്തം IP/ZIP ഫോണുകളുടെ എണ്ണം, ഇവ വാങ്ങുന്നതിനു ചിലവാകുന്ന തുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് അടിയന്തിരമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് CITAD സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഫോണുകൾ കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും ഫോൺ കോളുകൾ കൃത്യമായി അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നുവെന്നും

ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആണ്. കൃത്യവിലോപം ഉണ്ടായാൽ ആയത് ഗൗരവമായി കാണുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

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/ കണ്ടെന്റ് മാനേജ്മന്റ് സെക്ഷൻ/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
8. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
9. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

