



**UNIVERSITY OF KERALA**

**Thiruvananthapuram, Kerala, India – 695034**

(Established as University of Travancore by the Travancore University Act in 1937 and reconstituted as University of Kerala by the Kerala University Act of 1957 and presently governed by the Kerala University Act of 1974 passed by the Kerala State Legislative Assembly)  
(Re-accredited by NAAC with 'A' Grade)

നമ്പർ. 15194/Admn A V/2021/UOK

തിരുവനന്തപുരം

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- കോവിഡ് 19 തീവ്രവ്യാപനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സെക്ഷനുകൾ 50% ഹാജരോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 22.04.2021 ലെ സർവകലാശാല ഉത്തരവ് നം.2124/2021/UOK

കോവിഡ് 19 തീവ്രവ്യാപനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസ് 50% ഹാജരോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് മേൽസൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവ് നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജീവനക്കാരുടെ 50% വിന്യാസം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഡ്യൂട്ടി റോസ്റ്റർ ആഴ്ച തോറും അതാത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. മേൽ ക്രമീകരണം മുഖേന ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം ആയി ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് ജോലികൾ തടസ്സപ്പെടാതെ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽ ക്രമീകരണം നിലനിൽക്കുന്ന കാലയളവിലെ ആകെ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കുറയാതെ (50%) ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നുണ്ട് എന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. അത്യാവശ്യ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേൽ ക്രമീകരണത്തിനുപരിയായി ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഡ്യൂട്ടി ചാർട്ട്, ഓരോ ആഴ്ചയിലും പൂർത്തിയാക്കിയ ജോലിയെ (വർക്ക് ഫ്രം ഹോം) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റ് രെജിസ്ട്രാർമാർ രെജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പാലിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / വകുപ്പ് മേധാവി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**Dr. K S Anil Kumar**  
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

1. വി.സി / പി.വി.സി എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
2. രജിസ്ട്രാർ / എഫ് .ഒ / സി.ഇ / ഡി.പി.ഡി എന്നിവരുടെ പി.എ മാർ
3. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾ
4. എല്ലാ ജെ.ആർ / ഡി.ആർ / എ.ആർ മാർ
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

