മേലെഴുത്ത് നം. G4/5155/2020/DCE തീയതി 16.03.2020

സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിവിലേക്കും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കുമായി പകർപ്പ് അയക്കുന്നു .സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

Approval Valid

Digitally Approved By
ഡോ.സുമ കെ.കെ
Date: 16.03.2020
Reason: Approved

ഒപ്പ് /-
ഡോ.സുമ കെ.കെ
അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

1 .എല്ലാ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (എയ്ഡഡ് കോളേജുകളെ അറിയിക്കുന്നതിലേക്കായി)

2 .എല്ലാ സർക്കാർ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൾമാർക്കും

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

150 വർഷം മഹാത്മാവിനെ ഇന്ത്യ ആഘോഷിക്കുന്നു

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- കോറോണ (കോവിഡ്-19) – സംസ്ഥാനത്തെ പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രിത അവധി - അധ്യാപക - അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

===

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (കെ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.424/2020 /ഉ.വി.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം,14.03.2020

പരാമർശം :- പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 11.03.2020-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 41/2020/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

<u>**ഉത്തരവ്**</u>

സംസ്ഥാനത്ത് കോറോണ വൈറസ് (കോവിഡ്-19) ബാധയെ തുടർന്നുള്ള അടിയന്തിര സാഹചര്യം മുൻനിർത്തി പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ കലാലയങ്ങൾക്കും 2020 മാർച്ച് 31 വരെ പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 11.03.2020-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം. 41/2020/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അവധി പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നു. അതിനു തുടർച്ചയായി പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും കോളേജുകളിലേയും അധ്യാപക-അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്ക് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

I. എല്ലാ അധ്യാപകരും അനധ്യാപകരും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കോളേജുകളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും പ്രവൃത്തി സമയം പൂർണ്ണമായും സ്ഥാപനത്തിൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കോളേജിലെ എല്ലാ സാങ്കേതിക - സാങ്കേതികേതര ജീവനക്കാർക്കും എല്ലാത്തരത്തിലുള്ള ഗസ്റ്റ് ഫാക്കൾട്ടികൾക്കും ഈ നിർദ്ദേശം ബാധകമാണ്.

II. ഗസ്റ്റ് ഫാക്കൾട്ടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധ്യാപകർ, സാങ്കേതിക ജീവനക്കാർ, ഒറ്റയ്ക്കോ ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞോ ഈ അവസരം ഇനി പറയുന്ന വിധത്തിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

1) വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി ഓൺലൈൻ ക്ലാസുകളും അസൈൻമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി അയച്ചു കൊടുക്കുക.
2) ചോദ്യ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുക.
3) ബന്ധപ്പെട്ട പാഠ്യ വിഷയത്തിൽ ഒരു MOOC കോഴ്സ് വികസിപ്പിക്കുക.
4) സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്രഡിറ്റേഷന് (NACC, NBA) വേണ്ടിയുള്ള ഡോക്കുമെന്റേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക.
5) MHRD, തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും റിസർച്ച് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

6) ഇന്റേണൽ പരീക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി നടത്തുക.

7) നഷ്ടപ്പെടുന്ന ക്ലാസുകൾക്ക് പകരമായി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ പഠന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ /മൊബൈൽ ആപ്പ് തുടങ്ങിയവയിലൂടെ നൽകുക.

8) ലാബിലെ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ ചെയ്യുക. AMC മുതലായവ പുതുക്കുക.

9) ഗവേഷണ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുക.

10) ലൈബ്രറികളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ ശരിയായി അടുക്കി വെക്കുക. കോഹ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കാറ്റലോഗിങ്, മറ്റു ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കുക.

III. മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ചിട്ടയായും സമയബന്ധിതമായും തീർപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും പ്രിൻസിപ്പൽമാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ വ്യക്തിപരമായ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഇവക്കെല്ലാം ഗസ്റ്റ് ഫാക്കൽട്ടിയുടെ സേവനം കൂടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കോളേജിന്റെ വികസനോന്മുഖമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പ്രിൻസിപ്പൽമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. കോളേജുകളിലെ അത്യാവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപണികൾ, ആന്വൽ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ, നിലവിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ data base തയ്യാറാക്കൽ, ഉപയോഗശൂന്യമായ ഉപകരണങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി Clean Kerala Company-ക്ക് നിയമാനുസൃതം കൈമാറുക എന്നിവ നടത്തേണ്ടതാണ്.

V. അനധ്യാപക ജീവനക്കാർ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കണം, ക്ലാസ്/ക്യാമ്പസ് ശുചീകരണത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ അധ്യാപക അനധ്യാപക ജീവനക്കാരും പതിവുപോലെ സഹകരിക്കേണ്ടതാണ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും, വകുപ്പ് മേധാവികൾ ആയത് സംബന്ധിച്ച് നടപടി വിശദാംശങ്ങൾ സർക്കാരിനും അടിയന്തിരമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,)

ഡോ.ഉഷ ടൈറ്റസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
3. സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രേറിയൻ, സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി, തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് ഡവലപ്പ്മെന്റ്, പ്രജോടവേഴ്സ്,വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം.
5. ഡയറക്ടർ, എൽ.ബി.എസ്. സെന്റർ ഫോർ സയൻസ് & ടെക്നോളജി, തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, സെന്റർ ഫോർ കണ്ടിന്യൂയിംഗ് എജ്യൂക്കേഷൻ കേരള, ആനത്തറ ലെയൻ ചാരാച്ചിറ, കവടിയാർ പി.ഓ., തിരുവനന്തപുരം -3

7. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ലോ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ/എറണാകുളം/കോഴിക്കോട്
8. രജിസ്ട്രാർ, കേരള സർവ്വകലാശാല, തിരുവനന്തപുരം/എം.ജി. സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം/ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി,എറണാകുളം/ കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല, കൊച്ചി/കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാല, മലപ്പുറം/കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാല,കണ്ണൂർ/മലയാളം സർവ്വകലാശാല, തിരൂർ/ നാഷണൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് അഡ്വാൻസ്ഡ് ലീഗൽ സ്റ്റഡീസ്, നുവാൽസ് ക്യാമ്പസ്, എച്ച്.എം. റ്റി. കോളനി.പി.ഒ., കളമശ്ശേരി,എറണാകുളം/എ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം ടെക്നോളജിക്കൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് ക്യാമ്പസ്, തിരുവനന്തപുരം.
9. ഡയറക്ടർ, കെ ആർ. നാരായണൻ നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് വിഷ്വൽ സയൻസ് ആന്റ് ആർട്സ്, തെക്കുംതല, കോട്ടയം-686 585
10. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
11. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ്.
12. വിവര-പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
13. www.highereducation.kerala.gov.in (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
14. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ