

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
(സംഗ്രഹം)

ഭരണമാധ്യമം മാതൃഭാഷയിലാണെന്ന് അതത് വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ കർശനമായി ഉറപ്പു വരുത്തണമെന്നും അടിയന്തരമായി നടപ്പിൽ വരുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന സർക്കാരിന്റെ സർക്കുലറിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ-4 സെക്ഷൻ

നം. 6416/എ4/2016/ഭരണവിഭാഗം തീയതി, പി.ഡി.ഹിൽസ്, 01.12.2016

- പരാമർശം: 1. സർക്കുലർ നം.3641/ഔ.ഭ.3/2016/ഉഭപവ തീയതി 28.07.2016
 2. പുറത്തൊഴുത്ത് നം.6046/എ3/2/2016ഭ.വി. തീയതി 16.11.2016
 3. 25.11.2016-ൽ ബഹു. രജിസ്ട്രാറുടെ ചേംബറിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടികമങ്ങൾ

ഉത്തരവ്

സൂചന (1)-ലെ സർക്കുലർ സംബന്ധിച്ച് തുടർ നടപടികൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 25.11.2016-ൽ ഒരു യോഗം രജിസ്ട്രാറുടെ ചേംബറിൽ കൂടുകയും ഔദ്യോഗികഭാഷ പൂർണ്ണമായും മലയാളമാക്കുന്നതിനും ഭരണരംഗത്ത് മലയാള ഭാഷയുടെ ഉപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ശിപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. ടി ശിപാർശകൾ അംഗീകരിക്കുവാനും നടപ്പിലാക്കുവാനും ബഹു. വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു

1. ഭരണ ശബ്ദാവലി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പദങ്ങൾ പരിഭാഷ ചെയ്യുന്നതിനും, ഫോറങ്ങൾ തർജ്ജമ ചെയ്യുന്നതിനും ഡോ. അജു കെ. നാരായണൻ കൺവീനറായും സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച അസി.എഡിറ്റർ ആയ ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണ വാര്യർ വിഷയവിദഗ്ദ്ധനായും, ശ്രീ. വേണുഗോപാലൻ കർത്ത കെ.എൻ. പി.ആർ.ഒ.(ഇൻ ചാർജ്), ശ്രീ. അജിത് കുമാർ കെ. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, എസി. ബി-5 സെക്ഷൻ, ശ്രീമതി സുധ മേനോൻ ജെ., അസി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, എഡി. എ-1 സെക്ഷൻ എന്നിവരെ അംഗങ്ങളായും ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
2. ചിലവിനങ്ങൾക്കായി സ്കൂൾ ഓഫ് ലെറ്റേഴ്സിലെ ഡോ.അജു കെ. നാരായണൻ (കൺവീനർ) താത്കാലിക മുൻകൂർ തുകയായി 25,000/- രൂപ നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
3. ചിരപരിചിതങ്ങളായ ആംഗലേയ പദങ്ങൾ/വാക്കുകൾ അത് പോലെ തന്നെ മലയാള ലിപിയിൽ ഉപയോഗിക്കുവാനും, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഭരണ ശബ്ദാവലി രൂപപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ മാറ്റി ഉപയോഗിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
4. മലയാളത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്നും, അതിനു കാല താമസമുണ്ടായാൽ ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം എങ്കിലും മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
5. ഡിസംബർ മാസത്തിൽ ഒരു ശില്പശാല നടത്തുന്നതിനും അന്നേ ദിവസം കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷ വകുപ്പിലെ മലയാള ഭാഷ വിദഗ്ദ്ധൻ ശ്രീ. ശിവകുമാറിനെ വിളിച്ചു ക്ലാസ് നടത്തുന്നതിനും യോഗം തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ശില്പശാലയിൽ 100 ജീവനക്കാരെ (50 അസിസ്റ്റന്റ്, 20 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, 10 ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, 10 ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വകുപ്പ് മേധാവികൾ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാനും ശില്പശാല നടത്തുന്നതിനുമായി പി.ആർ.ഒ. (ഇൻ-ചാർജ്)-നെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

6. ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പരിമിതികൾ പരിശോധിക്കുകയും അവ വിശദമായി പഠിച്ചു അക്കാദമിക് കൗൺസിലിനു കുറിപ്പ് സമർപ്പിക്കുവാനും അക്കാദമിക് എ.ആർ.3-യെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
7. എല്ലാ സത്യവാങ്മൂലങ്ങളും മലയാളീകരിക്കുവാനും, ഏതെല്ലാം കോടതികളിൽ മലയാള ഭാഷ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ അവിടേക്കെല്ലാം മലയാള ഭാഷയിൽ തന്നെ എഴുത്തുകൾ/മറുപടികൾ കൊടുക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചു.
8. സർവ്വകലാശാല പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന എല്ലാ പരസ്യങ്ങളും മലയാളത്തിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കുവാനും എന്നാൽ ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിൽ ഇംഗ്ലീഷിൽ തന്നെ പരസ്യം നൽകുന്നതിനായും തീരുമാനിച്ചു.
9. ശിലാഫലകങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
10. ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് എന്നിവ മലയാളത്തിൽ തർജ്ജമ ചെയ്യുന്നതിന് സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച അസി.എഡിറ്റർ ആയ ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണവാര്യരെ അനുയോജ്യമായ പ്രതിഫലം നൽകി നിയോഗിക്കുവാനും ഓർഡിനൻസ്/റെഗുലേഷൻസ് എന്നിവ സർവ്വകലാശാലയിൽ തന്നെ തർജ്ജമ ചെയ്യുന്നതിനായും അതിനു ശേഷം സർവ്വകലാശാല വെബ് സൈറ്റ്-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
11. വെബ് സൈറ്റ് പേജുകൾ മലയാളത്തിൽ തർജ്ജമ ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണവാര്യരെ അനുയോജ്യമായ പ്രതിഫലം നൽകി നിയോഗിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
12. സ്കൂൾ ഓഫ് ലെറ്റേഴ്സിലെ ഡോ. അജു കെ.നാരായണൻ, ചെയർമാൻ ആയും, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ-3 (ഭരണ വിഭാഗം) ശ്രീ. ബി.രാധാകൃഷ്ണപിള്ള കൺവീനർ ആയും, ശ്രീ. സുനിൽ ബാബു കെ. അസി. രജിസ്ട്രാർ (ക്യാമ്പ് സെൽ), ശ്രീമതി സോണി എസ്. നായർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, രജിസ്ട്രാർ സെക്ഷൻ, ശ്രീ. ജയകുമാർ പി.ആർ., സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ സെക്ഷൻ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സർവ്വകലാശാലയിൽ മലയാള പരിഭാഷ സെൽ രൂപീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
13. ഭരണ വിഭാഗം/പരീക്ഷ/പി.ആർ.ഒ. എന്നിവങ്ങളിലെ ബോർഡുകൾ മലയാളത്തിൽ കൂടി തയ്യാറാക്കുവാനും, സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രധാന കവാടത്തിലുള്ള ബോർഡും മലയാളത്തിൽ ആക്കുന്നതിനും ശ്രീ. മണികണ്ഠൻ, ഡെപ്യൂട്ടി റിജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ. തുളസീലാൽ, എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ, ശ്രീ. റോയ് ജോർജ്ജ് (യു.ഇ.ഇൻ ചാർജ്ജ്), ശ്രീ. സണ്ണി എം.സി., സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, കണ്ടെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാനും തീരുമാനിച്ചു. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും മലയാളത്തിലും ബോർഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ഓഫീസ് മുദ്ര മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ സാധ്യതകൾ പരിശോധിച്ച്, പ്രസ്തുത വിവരം സിൻഡിക്കേറ്റിന് പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
15. ഹാജർ പുസ്തകം, പേഴ്ണൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രിന്റിങ് സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.
16. സർവ്വകലാശാലാ വാഹനങ്ങളുടെ ബോർഡുകൾ മലയാളത്തിൽ ആക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ശ്രീലത എൻ.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ - 1 (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
2. രജിസ്ട്രാർ, എഫ്.ഒ., സി.ഇ. എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
3. ശ്രീ. അജു. കെ.നാരായണൻ, ഏകോപനാധികാരി
4. പി.ആർ.ഒ.
5. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ
6. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളും, സ്കൂളുകളും സെന്ററുകളും
7. എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ/എ.ആർ-1/ഡി.ആർ-1, ജെ. ആർ-1 (ഭവി.)
8. എഡി.എ-2 സെക്ഷൻ - ഇനം 2-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
9. ഫിൻ.-4 സെക്ഷൻ - ഇനം 4-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
10. എ.ആർ.അക്കാദമിക്-3 - ഇനം 6-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
11. ലീഗൽ സെക്ഷൻ - ഇനം 7-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
12. കണ്ട്രെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ - ഇനം 8,11-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
13. യു.ഇ - ഇനം 9-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
14. എസി.എൽ സെക്ഷൻ - ഇനം 10-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
15. എഡി.ബി-3 സെക്ഷൻ - ഇനം 13-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
16. രജിസ്ട്രാർ സെക്ഷൻ - ഇനം 14-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
17. പ്രിന്റിംഗ് സെക്ഷൻ - ഇനം 15-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
18. എഡി.ബി-5 സെക്ഷൻ - ഇനം 16-ന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾക്കായ്
19. റെക്കോർഡ്സ്/ഐ.ക്യു.എ.സി
20. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ