

**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല**  
(സംഗ്രഹം)

ജീവനക്കാര്യം: രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ - താൽക്കാലിക അധികാരമാറ്റം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ1 സെക്ഷൻ

നം.4721/എ1/2/2017/ഭരണവിഭാഗം

തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, 02.08.2017

- സൂചന: 1. രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നം. രജി/2/188/2017 തീയതി 01 ആഗസ്റ്റ് 2017  
 2. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം.4999/എ1/2/2014/ഭ.വിഭാഗം തീയതി 08.10.2014  
 3. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം.3494/എ1/2/2015/ഭ.വിഭാഗം തീയതി 18.06.2015  
 4. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം.3039/എ1/2/2017/ഭ.വിഭാഗം തീയതി 22/05/2017

**ഉത്തരവ്**

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1997 ലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 14 എ അധ്യായം 2 പ്രകാരം 'വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചില അധികാരങ്ങൾ പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ I, എന്നിവർക്കു നൽകി സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ സൂചന (2), (3), (4) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു. സൂചന (1) പരിഗണിച്ച് ഭരണ നിർവ്വഹണ സൗകര്യത്തിനായി താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ I നും, ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ II നും ഇനിയൊരുത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതു വരെ താൽക്കാലികമായി നൽകിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

- 1). വൈസ് ചാൻസലർ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (I) താൽക്കാലികമായി ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നു. വൈസ്-ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമായ ഭരണവിഭാഗത്തിലെ നിയമപരമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമായ ഫയലുകൾ ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (I)ൽ നിന്നും വൈസ്-ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2). രജിസ്ട്രാർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അക്കാദമിക്/സെൽഫ് ഫിനാൻസ് വിഭാഗങ്ങളിലെ അധികാരങ്ങൾ ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (II) താൽക്കാലികമായി ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നു. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമായ അക്കാദമിക്/ സെൽഫ് ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിലെ നിയമപരമായി അനുവദിക്കാവുന്നതുമായ ഫയലുകൾ ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (II)ൽ നിന്നും വൈസ്-ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3). ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (I) ഉം, ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (II) ഉം വൈസ്-ചാൻസലർക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ശേഷം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസ് വഴി വൈസ്-ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 4). രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കാവുന്ന ധനകാര്യ, പരീക്ഷാ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാറെ (I) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (I) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ വൈസ്-ചാൻസലർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5). പ്രത്യേക പരിഗണന, പോളിസി, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയൊഴികെയുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ സാധാരണമായ ചുമതലകൾ താൽക്കാലികമായി ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (I) നും, ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (II) നും നൽകുന്നു.

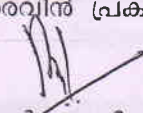
തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്  
ശ്രീലത എൻ  
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ
- 2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
- 3. രജിസ്ട്രാർ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
- 4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
- 5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി.യൂണിവേഴ്സിറ്റി
- 6. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
- 7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി
- 8. റിക്കോഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി/ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

റഫറൻസ് ഫയൽ നമ്പർ: എഡി.എ1-2/30/2014

3/17