

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
(സംഗ്രഹം)

ജീവനകാര്യം: ഫയലുകൾ ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കർശനമായി അനുവർത്തിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ -
ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നം.3019/എ1/2/2017/ഭരണവിഭാഗം.

തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിസ്, 22.05.2017

പരാമർശം: 16.05.2017 ലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നമ്പർ രജി.2/145/2017 വൈസ്-ചാൻസിലറുടെ
ഉത്തരവ് സഹിതം.

ഉത്തരവ്

ഫയലുകൾ ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വൈസ്-ചാൻസിലർ/പ്രൊ-വൈസ്-ചാൻസിലർ/
രജിസ്ട്രാർ തുടങ്ങി ഉത്തരവ് നൽകേണ്ട ഓഫീസർമാർക്ക്, നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ/റഗുലേഷൻ/
സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്/ഉത്തരവുകൾ/കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ എന്നിവ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ കൃത്യമായ
ശുപാർശകൾ ഫയലിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ഇത് പലപ്പോഴും നീതിയുക്തമായ
തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുകയോ വിഘാതമാവുകയോ ചെയ്യുന്നു.

ആയതിനാൽ, താഴെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫയലുകൾ ഉത്തരവിനായി
സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുതലുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ കർശനമായി അനുവർ
ത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വൈസ്-ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാല ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്, റെഗുലേഷൻസ്, നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ,
കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ എന്നിവ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി കൃത്യമായ ശുപാർശകൾ സഹിതം ഓരോ ഫയലുകളും
സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ ഫയലിലും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ട ഓഫീസർ ആരാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കേ
ണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
ശ്രീലത എൻ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം) I
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

റഫറൻസ് നമ്പർ എഡി.എ1-2/25/2017