

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

നമ്പർ എ.ഡി.എ1-2/25/2017

തീയതി: 20.01.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല ആക്ട് 1985 ലെ അദ്ധ്യായം 3.10 (17) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് വൈസ്-ചാൻസിലർ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ സിൻഡിക്കേറ്റിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 16.01.2017 ലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നമ്പർ രജി./104/2017

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല ആക്ട് 1985 ലെ അദ്ധ്യായം 3.10 (17) വകുപ്പ് പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് വൈസ്-ചാൻസിലർ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ അടുത്ത സിൻഡിക്കേറ്റ്/അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മേൽ വകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ തുടർന്ന് നടക്കുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റ്/അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടാതെ പോകുന്നതായി കാണുന്നു. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ സർവ്വകലാശാല ആക്ടിനും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിനും വിരുദ്ധമാകുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ചത് പരിഗണിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. വൈസ്-ചാൻസിലർ സർവ്വകലാശാല ആക്ട് 1985 അദ്ധ്യായം 3.10 (17) വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഉടൻ തന്നെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും, ഉത്തരവു തീയതി മുതൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ഇത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും സിൻഡിക്കേറ്റ്/അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ യോഗം മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടും, സിൻഡിക്കേറ്റ് സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. മേൽ വിഷയത്തിൽ കൃത്യത പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം) I
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ/പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പി.എസ് മാർ
3. രജിസ്ട്രാറുടെ/കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസിന്റെ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പി.എ. മാർ
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ
5. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
6. കണ്ടൻർ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി. സെക്ഷൻ/എസി.സി. സെക്ഷൻ
7. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ.
8. നോട്ടീസ് ബോർഡ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ