മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

നമ്പർ. എഡി.എ1-2-398/2015 തീയതി, 12.12.2017

പരിപത്രം

വിഷയം:- ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1997 അദ്ധ്യായം 4 ഭാഗം II ഖണ്ഡം 23-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം എല്ലാ ക്ലാസ്സ് I & II ആഫീസർമാരും കഴിഞ്ഞുപോയ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ നാലുമാസത്തിൽ കുറയാതെ അവരുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നവരും / ചെയ്യുന്നതുമായ അസിസ്റ്റന്റ്, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റെനോഗ്രാഫർമാർ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ്, സർജന്റ്, ക്ലാസ്സ് IV ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ളവരുടെ, ജോലി, സ്വഭാവം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വാർഷിക രഹസ്യറിപ്പോർട്ട് ഫോറം I-ൽ നിർബന്ധമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥ ഖണ്ഡം 23 (1) മുതൽ (3) പ്രകാരം, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇത് ബാധകമാണ്. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ആഫീസർ അവരുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന മേൽ പരാമർശിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുറിച്ചുള്ള വാർഷിക രഹസ്യറിപ്പോർട്ട് ഫോറം 1-ൽ എഴുതി വൈസ്-ചാൻസലറുടെ അവലോകനത്തിനുശേഷം അവരവരുടെ പക്കൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

രഹസ്യറിപ്പോർട്ടിൽ അതാത് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച്, അവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ / നിരീക്ഷണങ്ങൾ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തി മേലൊപ്പ് വച്ചതിനുശേഷം, 2018 ജനുവരി 31ന് മുൻപായി രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ച് രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ആഫീസർമാർ വാർഷിക രഹസ്യ റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ആഫീസർമാരും അവരുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും അതിൽ വരുന്ന വീഴ്ച കാരണം സ്ഥാനക്കയറ്റ ലിസ്റ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ആയത് അച്ചടക്ക നടപടി ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുമെന്നും ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

ഫാറം മലയാളത്തിൽ പൂരിപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ / പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ, കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

FORM A

9 (See Statute 15 Chapter 4)

Annual Confidential Report for the year 20...

...

1. Name of officer Date of birth	
2. Appointment held during the year (with date) and pay and scale of pay	
3. Total period including the period under report, that the Officer has worked under the reporting Officer.	
4. General qualifications for post held including any special or technical and professional attainments. 5. (i) Health and physical capacity (ii) Conduct (iii) Personality and bearing (iv) Intelligence (v) Promptness, enthusiasm and initiative (vi) Application (vii) Aptitude (viii) Knowledge of work (special reference should be made to ability to note and draft) (ix) Impartiality (x) Integrity (xi) Judgement (xii) Self-reliance-whether opinionated confident of ability and receptive to ideas (xiiii) Willingness to assume responsibility	

5. (xiv) Capacity for decision making (a) Patience (b) tact and (c) courtesy (xvi) Control of staff (Power of commanding respect and discipline enforcing) (xvii) Matters of official and public interest in which the officer has specialised himself or taken special interest (xviii) Manner in which the officer discharged the duties of his office during the year (xix) Any other qualities having a bearing on the duties of the officer (xx) General remarks	
6. Has the Officer any special characteristics and/ or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointments in the service.	
7. Indebtedness	

(Signature)

Date

Reporting Officer (Name in block letters)

....

....

Designation...

GENERAL

Opinion of Head of Department (when not Reporting Officer) on conduct and efficiency of officer reported on

Head of the Department

The Reporting Officer should give his opinion and impressions in a concise narrative form so as to cover the officer's knowledge of procedure and departmental technique, his habits, integrity, fidelity and moral standards and on any matter bearing on his efficiency and usefulness as an officer. In particular the Reporting Officer should say whenever defects are reported, if the officer's attention had been drawn to the defects during the course of the reporting period and if so with what results.

Note: The entries in regard to the various qualities reported on should be descriptive

Shown to..

Seen

Reporting Officer

Reported Officer