

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

നമ്പർ. എഡി.എ1-2-330/2018

തീയതി, 03.12.2018

പരിപത്രം

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാലയിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സർവ്വകലാശാലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ട സാഹചര്യം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിനും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണങ്ങളുമായി വിദ്യാർത്ഥികൾ ജീവനക്കാരെ സമീപിക്കുമ്പോൾ സർവ്വകലാശാലയിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ കൂടി, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായകരമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷമാപൂർവ്വം നൽകേണ്ടതാണ്.

സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലുകളിലേയ്ക്ക് വരുന്ന പരാതികളും അന്വേഷണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് മറുപടികൾ നൽകുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന പദങ്ങളിലും വാചകങ്ങളിലും നിരൂത്തരവാദപരമായ പദപ്രയോഗങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ ഒന്നാമത്തെ സർവ്വകലാശാല എന്ന ബഹുമതി നിരന്തരം ലഭിക്കുവാൻ ജീവനക്കാർ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഒപ്പ്
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ, കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം / പരീക്ഷാ വിഭാഗം / അക്കാദമിക് / ധനകാര്യം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ / കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ / ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി / ഡേ ഫയൽ / നോട്ടീസ് ബോർഡ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ