



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം - ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുമായി 11.03.2019-ൽ വൈസ് ചാൻസിലർ നടത്തിയ കൂടിക്കാഴ്ച - തീരുമാനങ്ങൾ - നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 1089/AD A 1/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 20.03.2019

പരാമർശം:-11.03.2019-ന് രാവിലെ 11.00 മണിക്ക് വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ചേംബറിൽ, ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുമായി വൈസ് ചാൻസിലർ നടത്തിയ കൂടിക്കാഴ്ചയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം 11.03.2019-ന് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുമായി വൈസ് ചാൻസിലർ നടത്തിയ കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട്.

1. ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ഓഫീസുകളുടെയും സെക്ഷനുകളുടെയും ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും ഉള്ള പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ പബ്ലിംഗ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓഫീസ് സമയത്ത് സെക്ഷനുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ സജീവ സാന്നിധ്യവും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തീർപ്പാകാതെയുള്ള ഫയലുകളിൽ എത്രയും വേഗം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർമാരുമായും, ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാരുമായും, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുമായും പ്രതിമാസ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
6. അധ്യാപകർക്കും കോളേജുകൾക്കും കൊടുത്തുതീർക്കുവാനുള്ള പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ കുടിശ്ശിക തുകകൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
7. എല്ലാ ഫയലുകളും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖാന്തിരം തന്നെ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
8. മുടങ്ങിക്കിടക്കുന്ന പരീക്ഷകൾ, ഫലപ്രഖ്യാപനങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
9. വിവിധ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ഡിഗ്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മാർക്ക് ലിസ്റ്റുകളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മനോജ് കുമാർ .കെ. എസ്

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സൂട്ടുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ
(ഭരണവിഭാഗം/ധനകാര്യം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരളം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എം ജി സർവകലാശാല
6. പി. ആർ. ഒ / കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ /ഐ.ക്യൂ.എ.സി./CITAD
7. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ /സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി /ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

