

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം - വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പരീക്ഷ / ധന വിഭാഗങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ- സർക്കാരിലേക്ക് നടത്തുന്ന കത്തിടപാടുകൾ- സ്വീകരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 7401/Ad A VII/2/2017/Admn. നമ്പർ ഫയലിലെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവ്.

-----  
രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവർ മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് 1997 പ്രകാരം തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ, വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ടി വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ഭരണവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിലേക്ക് സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകളും മറ്റും ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ നേരിട്ട് വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ഉത്തരവിനായി അയയ്ക്കുന്നതായും, സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്കും മറ്റുമുള്ള കത്തിടപാടുകൾ രജിസ്ട്രാർ / വൈസ് ചാൻസിലർ മുഖേന നടത്തുന്നതിന് പകരം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ ഡയറക്ടർമാർ നേരിട്ട് നടത്തുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ (i/c) ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ഭരണവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും തുടങ്ങുന്ന ഫയലുകളിൽ ധനവിഭാഗത്തിന്റെ സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ / റിമാർക്ക്സ് ആവശ്യമുള്ളവയിൽ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ആയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം, ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (ധനകാര്യം) മുഖേന ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും തുടർന്ന് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ഭരണാനുമതി / ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ധനവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും തുടങ്ങുന്നതും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ട അധികാരപരിധിയിൽ പെടുന്നതുമായ ഫയലുകൾ (ഭരണാനുമതി ആവശ്യമുള്ളത് ഒഴികെ) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവിന് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
3. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ട അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന (ഭരണ / ധന വിഭാഗത്തിന്റെ സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ / റിമാർക്ക്സ് ആവശ്യമുള്ളത് ഒഴികെ) ഫയലുകൾ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് നേരിട്ട് വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവിന് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണാനുമതി / ധനവിഭാഗത്തിന്റെ സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടുകൂടി പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർക്ക് തിരികെ നൽകണം. ടി ഫയലുകൾ ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ ഭരണം / ധനം മുഖേന രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കു ശേഷം ഉത്തരവിനായി വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്ന് സർക്കാരിലേക്കും മറ്റുമുള്ള കത്തിടപാടുകൾ രജിസ്ട്രാർ / വൈസ് ചാൻസിലർ മുഖേന മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

Draft #8 of File 6262/AD A1/1/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I ADMINISTRATION on 04-Apr-2019 04:23 PM - Page 1

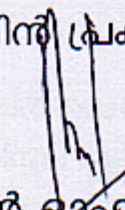
മേൽ പ്രതിപാദിച്ച (1) മുതൽ (3) വരെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. സംവിധാനത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മനോജ് കുമാർ .കെ. എസ്  
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/ ധനകാര്യം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ )
4. എസി.സി. 1 സെക്ഷൻ
5. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
6. പി. ആർ. ഒ / കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ /ഐ.ക്യു.എ.സി./റെക്കോർഡ്സ്
7. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/ഫയൽ കോപ്പി /ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ