



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഭരണകാര്യം - ഭരണവിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവരുമായി രജിസ്ട്രാർ (i/c)-ന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 20.03.2019-ന് കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 1885/AD A 1/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 04.05.2019

പരാമർശം:-20.03.2019-ന് ഉച്ചക്ക് 2.00 മണിക്ക് രജിസ്ട്രാറുടെ ചേംബറിൽ വെച്ച് ഭരണവിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവരുമായി രജിസ്ട്രാർ (i/c)-ന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടികുറിപ്പുകൾ, വൈസ് ചാൻസിലർ (i/c) -ന്റെ 11.04.2019-തീയതിയിലെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

**ഉത്തരവ്**

പരാമർശം പ്രകാരം, ഭരണവിഭാഗത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവരുമായി രജിസ്ട്രാർ (i/c)-ന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

1. പബ്ലിംഗ് മെഷീനുകളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുവാനായി 2019 ഫെബ്രുവരി 15 മുതൽ മാർച്ച് 15 വരെയുള്ള പബ്ലിംഗ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഹാജർബുക്കുകളുടെ ചുമതലക്കാരായ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരെ, തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സെക്ഷനുകളിലെ പബ്ലിംഗ് റെക്കോർഡുകൾ ഹാജർ പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ നിലവിൽ തകരാറുകൾ ഉള്ള പബ്ലിംഗ് മെഷീനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുവാൻ സിസ്റ്റം മാനേജരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
2. നിലവിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. സംവിധാനത്തിലുള്ള ഫയൽ ഡിസപ്പീയറിംഗ്, ആക്സസിബിലിറ്റി തകരാറുകൾ തുടങ്ങിയ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുവാനും, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സംവിധാനം എത്രയും വേഗം നടപ്പിലാക്കാനും ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.)-നെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
3. സർവ്വകലാശാലയിലെ പഴയ / വലിയ / ഫിസിക്കലി മാത്രം പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ അത്തരത്തിൽ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, പുതിയ ഫയലുകൾ നിലവിലെ രീതിയിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. വഴി നൽകുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.
4. സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ അറിവുകൾ പങ്ക് വയ്ക്കുവാനും അവ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് മുതൽക്കൂട്ടാകുന്ന രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുവാനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണം)-നെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ (i/c) ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മനോജ് കുമാർ .കെ. എസ്

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണ/ ധനകാര്യ/ പരീക്ഷ /അക്കാദമിക വിഭാഗങ്ങൾ )
5. ജോയിൻറ് 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