



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/AD A 1/AD A 1

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഫയലുകൾ, സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ കെ.എസ്.എ.ഡി. -യ്ക്ക് കൈമാറുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- രജിസ്ട്രാറുടെ കാര്യലയത്തിലെ 17.07.2019 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. രജി./01/52/2019

ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേന ഫയലുകൾ, സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയ രേഖകൾ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് (കെ.എസ്.എ.ഡി.) കൈമാറുമ്പോൾ താഴെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന ഫയലുകൾ കെ.എസ്.എ.ഡി. -യ്ക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ഫയലുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ് വാങ്ങിയ ശേഷം, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച ആമുഖ കത്ത് ഉൾപ്പെടെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- കെ.എസ്.എ.ഡി.-യ്ക്ക് പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതായ എല്ലാ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളും, ജോയിൻറ് ഡയറക്ടറുടെ <mguty.ksad@kerala.gov.in> എന്ന ഐ.ഡി. യിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

പ്രേംകുമാർ ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സവീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എമാർ
4. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ അക്കാദമികവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
6. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ