



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/AD A 1/AD A 1

തീയതി: 13.08.2019

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിലെ പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- സർക്കാർ പരിപത്രം നം. കെ/1/158/2019/ഉ.വി.വ, തീയതി 30.07.2019

സർവ്വകലാശാലയിലെ പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ ഒക്ടോബർ 31 വരെ 3 മാസക്കാലം സർവ്വകലാശാലയിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയത്ന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. പരിപാടിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും ഏകോപനത്തിനുമായി സർവ്വകലാശാലയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയി ശ്രീ. തുളസിലാൽ ആർ.എൻ., ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ II (അക്കാദമിക്)-നെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ (i/c) ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാലയിലെ 2019 ജൂലൈ 31 വരെയുള്ള പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
2. 2019 ജൂലൈ 31-ന് ഓരോ സെക്ഷനുകളിലും നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ കാലപ്പഴക്കം അനുസരിച്ച് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിച്ച് (ജീവനക്കാര്യം, ഓഡിറ്റ് പരിശോധന, റിപ്പോർട്ടുകൾ, അച്ചടക്ക നടപടി, പരാതികളിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നടപടി, നിയമ നിർമ്മാണം, ചട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണം, ഭേദഗതി ഭരണാനുമതി, കോടതി കേസുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തി) തരം തിരിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ട മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
3. 2019 ആഗസ്റ്റ് 22 -ന് മുൻപായി മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ലിസ്റ്റുകളുടെ തരം തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്ക്/വകുപ്പ് മേധാവിമാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് / വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. \*ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ/വകുപ്പ് മേധാവികൾ പട്ടികയുടെ പകർപ്പ് ആഗസ്റ്റ് 27-ന് മുൻപായി നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. 31.08.2019 -ന് മുൻപായി അതാത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ/ വകുപ്പ് മേധാവി തലത്തിൽ ആദ്യ അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. പ്രസ്തുത അദാലത്തിൽ തീർപ്പായ ഫയലുകളുടെ പട്ടിക ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ / വകുപ്പ് മേധാവികൾ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും നോഡൽ ഓഫീസർ പട്ടിക താരതമ്യം ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കത്ത ഫയലുകളുടെ പട്ടിക പുന: പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്..
6. സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യത്നം ഈതേ മാതൃകയിൽ പിൻതുടരേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

ഡോ .കെ. സാബുക്ടൻ  
രജിസ്ട്രാർ (i/c)

Draft #6 of File 26895/AD A1/3/2019/AD A 1 Approved by REGISTRAR (i/c) on 13-Aug-2019 03:32 PM - Page 1

സ്വീകർത്താവ്

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/ അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ അക്കാദമികവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/ കൺട്രോൾ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

**File Adalat**

**Annexure – 1**

**Format for lfe status report  
(To be Submitted on or before July 30<sup>th</sup> – 2019)**

A. No. of pending files as on .....

1.	Less than one year		Remarks, if any
2.	Between 1 year and 2 years		
3.	Between 2 years and 3 years		
4.	Between 3 years and 4 years		
5.	Between 4 years and 5 years		
6.	Between 5 years and 10 years		
7.	More than 10 years		
	Total		

**Split Up**

1.	Court Cases		Remarks, if any
2.	Establishment matters		
3.	Audit reports		
4.	Disciplinary action		
5.	Report on petition		
6.	Acts and Rules formation		
7.	Administrative sanction		
8.	LA question		
9.	LA committee matters		
10.	Others (Please specify, if important matters are involved)		
	Total		

മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം:

**File Adalat**

**Annexure – 2**

**Format for lfe status report  
(To be Submitted on or before August 31<sup>st</sup> – 2019)**

**Date(s) pf adalath**

DS/JS/AS/SS level :

Secretary/ Principal Secretary/ ACS level :

B. No. of files disposed of during file adalath :

1.	Less than one year		Remarks, if any
2.	Between 1 year and 2 years		
3.	Between 2 years and 3 years		
4.	Between 3 years and 4 years		
5.	Between 4 years and 5 years		
6.	Between 5 years and 10 years		
7.	More than 10 years		
	Total		

**Split Up**

1.	Court Cases		Remarks, if any
2.	Establishment matters		
3.	Audit reports		
4.	Disciplinary action		
5.	Report on petition		
6.	Acts and Rules formation		
7.	Administrative sanction		
8.	LA question		
9.	LA committee matters		
10.	Others (Please specify, if important matters are involved)		
	Total		

മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം:

## File Adalat

Annexure – 3

### Format for life status report (To be Submitted on or before August 31<sup>st</sup> – 2019)

C. Files pending after adalath (as on) :

1.	Less than one year		Remarks, if any
2.	Between 1 year and 2 years		
3.	Between 2 years and 3 years		
4.	Between 3 years and 4 years		
5.	Between 4 years and 5 years		
6.	Between 5 years and 10 years		
7.	More than 10 years		
	Total		

### Split Up

1.	Court Cases		Remarks, if any
2.	Establishment matters		
3.	Audit reports		
4.	Disciplinary action		
5.	Report on petition		
6.	Acts and Rules formation		
7.	Administrative sanction		
8.	LA question		
9.	LA committee matters		
10.	Others (Please specify, if important matters are involved)		
	Total		

മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം: