



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/AD A 1/AD A 1

തീയതി: 22.08.2019

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഫയലുകൾ മുഖേന അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- രജിസ്ട്രാറുടെ കാര്യലയത്തിലെ 07.08.2019 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. രജി./2/187/2019

01.08.2019 ലെ 2695/AD A1/3/2019 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവരുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന സമർപ്പണമായി തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എങ്കിലും വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫയലുകളായി പല സെക്ഷനുകളിലേക്കും നേരിട്ട് നൽകി വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷകൾ/ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ സമാന സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ തന്നെ പല രീതിയിലുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതായും പരസ്പര വിരുദ്ധമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലൂടെ ഭരണപരമായി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്നതായും കാണുന്നു.

അതിനാൽ, സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ ബ്രാഞ്ചുകളിൽ നിന്നും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയും സർവ്വകലാശാല പഠന വകുപ്പുകൾ/സ്കൂൾ/സെൻററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പണമായി മാത്രം നൽകേണ്ടതാണെന്നും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ/വകുപ്പ് മേധാവികൾ എന്നിവർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പുകൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്നും സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

മേൽ പ്രകാരമല്ലാതെ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ/ഫയലുകളിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

ഒപ്പ്

പ്രൊക്ടർ 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/ അസിസ്റ്റൻറ് 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

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം