



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/AD A 1/AD A 1

തീയതി: 01.08.2019

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

സർക്കുലർ

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

സൂചന :- രജിസ്ട്രാറുടെ കാര്യലയത്തിലെ 22.07.2019 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. രജി./01/55/2019

സർവ്വകലാശാലയിലെ പല സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, സെക്ഷനിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുക, മുൻകൂർ തുകകൾ അനുവദിക്കുക, വാങ്ങൽ അനുമതികൾ തുടങ്ങി വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫയലുകളായി ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഈ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾക്ക് മറ്റു സെക്ഷനുകളുടെ ഫയലുകളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. ആയതിനാൽ, സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ -ന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. വഴി സമർപ്പണമായി തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

പ്രൊഫ.മാർ ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

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/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ അക്കാദമിക്വിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/ കണ്ടൻറ് 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