



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

നമ്പർ. 2878/AD AI 2/2018/AD A 1

തീയതി: 24.09.2019

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ഭരണവിഭാഗം:- ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്:  
സൂചന :- രജിസ്ട്രാർ (i/c)-ൻറെ കുറിപ്പ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഭരണ വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ പല കാരണങ്ങളാലും വളരെ താമസിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതായി പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസിലർ കുറിപ്പുകൾ നൽകിയിരുന്നു.അതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഭരണവിഭാഗം സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുമായി രജിസ്ട്രാറുടെ അഭ്യക്ഷതയിൽ 31.08.2019 ന് കൂടിയ യോഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ (i/c) ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

- 1.അസ്സിസ്റ്റന്റ്മാർ ഫയലുകൾ ഒറിജിനേറ്റ് ചെയ്ത് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഓരോ ദിവസവും ഫയലിന്റെ പുരോഗതി ടാക്ക് ചെയ്യുകയും, ഫയൽ നീക്കത്തിൽ അനാവശ്യ കാലതാമസം ഉണ്ടായതായി കണ്ടാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെയോ രജിസ്ട്രാറുടെ സെക്ഷനെയോ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ഫയലാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഓരോ ഫയലാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ശമ്പള നിർണ്ണയം,പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള പല അപേക്ഷകൾ ഒരുമിച്ച് ഒരു ഫയലിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിച്ച്, പ്രത്യേകം ഫയലുകളായിത്തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ തലത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണെന്ന 17.12.2018 ലെ 193/2018/എം.ജി.യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

**പ്രൊഫ.കുമാർ ആർ**  
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ /പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷാ/ധനകാര്യം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽകോപ്പി/നോട്ടീസ് ബോർഡ്

Draft #8 of File 2878/AD AI 2/2018/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 24-Sep-2019 02:17 PM - Page 1

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം