



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 2878/AD AI 2/2018/AD A 1

തീയതി: 18.09.2019

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾ, സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 07.09.2019 തീയതിയിലെ രജിസ്ട്രാർ (i/c)-ന്റെ കുറിപ്പ് നം. രജി/ 2/199/2019.

സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന കുറിപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ചും നിരവധി പരിപത്രങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന / നൽകുന്ന പല ഉത്തരവുകളും സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകളും തികച്ചും അവ്യക്തവും അപൂർണ്ണവുമായി കാണപ്പെടുന്നതിനാൽ, ഇത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ (i/c) ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പല ഉത്തരവുകളും തികച്ചും ശുഷ്കവും അവ്യക്തവും അപൂർണ്ണവുമായി കാണപ്പെടുന്നു. പൂർണ്ണവും അർത്ഥ സമ്പുഷ്ടവുമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർമാരും ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ സ്വയം വിവരാണാത്മകമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു വിധത്തിലുമുള്ള സൂചനകൾ ഇല്ലാതെയും, സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനം / സിൻഡിക്കേറ്റ് ഉപസമിതികളുടെ ശുപാർശകൾ എന്നിവ മാത്രം കാണിച്ചുകൊണ്ടും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾ അനാവശ്യമായ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിലേയ്ക്കും കോടതികളുടെ വിമർശനത്തിനും വഴിവെയ്ക്കുന്നതാണ്. ഏതു സാഹചര്യത്തിലാണ് സിൻഡിക്കേറ്റ് / സിൻഡിക്കേറ്റ് ഉപസമിതി ഇത്തരത്തിൽ ഒരു തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കിയതെന്ന് ഉത്തരവുകളിൽ നിന്നും പലപ്പോഴും വ്യക്തമാകാറില്ല. ഒരോ ഉത്തരവിലും ഏത് സാഹചര്യത്തിൽ, എന്തെല്ലാം വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടാണ് അധികാരികൾ / സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതെന്ന് ഉത്തരവിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
- സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനമനുസരിച്ച് ഉത്തരവിറക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തീരുമാനത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്ന സാഹചര്യം ആമുഖമായി ചേർക്കുകയും സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനം / സിൻഡിക്കേറ്റ് ഉപസമിതി ശുപാർശ മാറ്റമില്ലാതെ ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗത്ത് ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്.
- ഉത്തരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന എല്ലാ വസ്തുതകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- 1985-ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല ആക്ട്, അദ്ധ്യായം III - സെക്ഷൻ 10(17)-ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ കൈക്കൊള്ളുന്ന നടപടികൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ / അക്കാദമിക് കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, വൈസ് ചാൻസിലർ കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടാതെ ഇരിക്കുന്നതായും

Draft #6 of File 2878/AD AI 2/2018/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 18-Sep-2019 07:39 PM - Page 1

മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷം അവ സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് സർവ്വകലാശാല ആക്ടിന് വിരുദ്ധമായ ഒന്നാണ്. സർവ്വകലാശാല ആക്ട് അദ്ധ്യായം III, സെക്ഷൻ 10(17)-ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ കൈക്കൊള്ളുന്ന നടപടികൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- അക്കാദമിക് കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും സർവ്വകലാശാല ആക്ട്, അദ്ധ്യായം III - സെക്ഷൻ 10 (17)-ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള നടപടികൾ, അവ റഗുലേഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളവയാണെങ്കിൽ, സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തികഞ്ഞ അലംഭാവം പല സെക്ഷനുകളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകുന്നു എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സിൻഡിക്കേറ്റ് പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത ഇല്ലാതെയും വസ്തുതകൾ പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കാതെയും സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തികച്ചും ഗൗരവത്തോടെ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനാവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകളുടെ അസ്സൽ (ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖാന്തിരം അല്ലാത്തവ) സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പോടുകൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖാന്തിരമുള്ള ഫയലുകളിൽ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകളും അസ്സൽ ഒപ്പിടുന്നതിനായി / അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി വീണ്ടും സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകിവരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത് തികച്ചും അനാവശ്യവും കാലതാമസത്തിന് ഇടയാക്കുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ, ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖാന്തിരമുള്ള ഫയലുകളിലെ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ആക്കി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

പ്രൊഫ.മാർ 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