

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം - പരീക്ഷാവിഭാഗം - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 6202/AD A1/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തിരുവനന്തപുരം: 04.12.2019

പരാമർശം:-1. സർക്കുലർ നം. 26895/Ad A1/3/AdA 1/AdA 1 തീയതി 28.11.2019

2. രജിസ്ട്രാർ (i/c)-ന്റെ 03.12.2019 തീയതിയിലെ നം. രജി /2/231/2019 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശന സമയം ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്ട്രാർ (i/c) സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

I. പരീക്ഷാവിഭാഗത്തിൽ 'ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ' എന്ന പേരിൽ പുതിയതായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. നിലവിലെ ഇ.ഐ. 23 സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാരായ ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ ആർ (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ), ശ്രീ. ബോബൻ തോമസ് (അസിസ്റ്റന്റ്), ശ്രീ. അരവിന്ദ് ജോണി (അസിസ്റ്റന്റ്) എന്നിവരെ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. ലീഗൽ സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റായ ശ്രീ. പ്രിൻസ് ജോൺ AF -നേക്കൂടി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു.

II. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായെത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകളും മറ്റും ടി സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിച്ച് പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് കൈമാറുക. അതേ ദിവസം തന്നെ നൽകുവാൻ കഴിയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/വിവരങ്ങൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുക.
- ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അതേ ദിവസം തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുവാൻ സാധിക്കാത്തവ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം വിദ്യാർത്ഥികളെ അറിയിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി അനന്തരനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

III. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷന്റെ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരീക്ഷാവിഭാഗത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, പരമാവധി അതേ ദിവസം തന്നെ തീർപ്പാക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതേ ദിവസം തന്നെ തീർപ്പാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നേരിട്ട് മറുപടികൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ

അയക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഏതെങ്കിലും വിദ്യുർത്ഥി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷൻ മുഖേന പ്രസ്തുത വിദ്യുർത്ഥിയെ സെക്ഷനുകളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

IV. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരീക്ഷകൾക്കുള്ളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

- ദിവസ വേതന വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാരെ ടി സെക്ഷനിലേക്ക് നിയോഗിക്കുക.
- ഇ.ഐ. 23 സെക്ഷനിൽ നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്ന ജോലികൾ മറ്റ് സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.
- നിലവിൽ സി.ബി.സി.എസ്.എസ്. തപാൽ സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലം ടി സെക്ഷന് നൽകുക. സി.ബി.സി.എസ്.എസ്. തപാൽ സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ സ്ഥലം കണ്ടെത്തി നൽകുക.
- പരീക്ഷ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഓരോ സെക്ഷനിലും ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ / കോളേജുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കുക.
- പരീക്ഷ സംബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും വിജ്ഞാപനങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിംഗിൾ വിൻഡോ സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കുക.
- അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്ഷനുകളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും കാലവിളംബം ഉണ്ടായാൽ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പുതിയ സെക്ഷന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മറ്റു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

പ്രൊക്യുർ ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ / സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ
(ഭരണം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
6. പി.ആർ.ഒ./കണ്ടെൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യു.എ.സി./CITAD
7. റെക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഡോ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ