



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 8698/CONTENT.MGMT
2/2020/REG SECT

തീയതി: 03.03.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-

സൂചന :- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കത്ത് നം:പി1/90/2020ഉ.വി.വ., തീയതി 22.02.2020.

നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ സമഗ്രവും, വസ്തുനിഷ്ഠവും, ആധികാരികവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ ചില സെക്ഷനുകൾ ഉത്തരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് അക്ഷന്തവ്യമായ കാലതാമസം വരുത്തിയും, വേണ്ടത്ര മുൻഗണന നൽകാതെയും, ലഘുവ ബുദ്ധിയോടെയും ആണെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തൽഫലമായി ശരിയായ ഉത്തരങ്ങൾ മുഴുവനായി യഥാസമയം നൽകുന്നതിൽ പാളിച്ചപറ്റുന്നതായി സർക്കാരിൽ നിന്നും അറിയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നിയമസഭ സമ്മേളിക്കുന്ന കാലയളവിൽ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ഔദ്യോഗിക ഈ-മെയിലുകൾ ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിലേക്ക് നൽകേണ്ട ഉത്തരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച്, ഇ-മെയിൽ ആയി അയക്കേണ്ടതിനാൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്സിൽ തൽക്കാലം ഉത്തരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.
2. സെക്ഷനുകൾ അവരവർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവോടെ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ കാണിച്ച് അനേദിവസം 3 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംക്ഷിപ്തവും കൃത്യവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ ഉത്തരങ്ങൾ നൽകാൻ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഉത്തരങ്ങൾ നൽകാൻ കാലവിളമ്പം വരുത്തിയാൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം.
3. സെക്ഷനുകൾ നൽകുന്ന ഉത്തരങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും.
4. ഈ ഉത്തരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ നോഡൽ ഓഫീസരുടെ മേലോപ്പോടെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലേക്ക് അനേദിവസം തന്നെ ഇ-മെയിലായി അയക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ് ലയിസൺ ഓഫീസർ മുഖാന്തരം തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നിയമനിർമ്മാണ സഭയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതായാൽ താഴെ പറയുന്ന സമിതിയാണ് വസ്തുതാപരമായി ഇനി ഉത്തരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കേണ്ടത്.

1. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
2. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ

Draft #2 of File 8698/CONTENT.MGMT 2/2020/REG SECT Approved by Registrar on 03-Mar-2020 02:15 PM - Page 1

3. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
4. രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
5. കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

6. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്റ്റാഫ്ഫ് ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

7. താഴെ പറയുന്ന സെക്ഷനുകൾ അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ കർശനമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ക്രമ.നം.	ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	ഉത്തരങ്ങൾ നൽകേണ്ട സെക്ഷനുകൾ
1.	നിയമനങ്ങൾ, ഒഴിവുകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച്	എഡി.എ.1, 2, 3, 4, 5, & 9, എഡി.സി 1,2,3 & ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകൾ.
2.	പെൻഷൻ	എഡി.എ8 & എഡി.എ10
3.	ക്യാമ്പസ്, വാഹനങ്ങൾ	എഡി.ബി.3 & 5
4.	ബില്ലുകൾ	എഡിഡി & ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകൾ.
5.	പരീക്ഷ	അസിസ്റ്റൻ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ & പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം, വിവിധ പരീക്ഷാ സെക്ഷനുകൾ.
6.	ധനകാര്യം	അക്കൗണ്ടൻ്റ്, ക്യാഷ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം.
7.	കോളേജുകൾ, കോഴ്സുകൾ	എസി.എ.1, 7, എസിബി.6 (CAP), എസി.ബി.7, എസി.എ.12, എസി.എ.4 , എസി.എ.5
8.	സിലബസ്	എസി.എ.3,4,5,9 & 12.
9.	ഇക്വലൻസി	എസി.ഡി. എസി.എ.5
10.	ഗവേഷണം	എസി.എ.2, 6, 10 & 11.
11.	പർച്ചേസ്, അച്ചടി	എഡി.ബി.2, 3, 4 & 8.
12.	സെൻററുകൾ	എഡി.എ.7 & എസി.എ.5, എസി.എ.12
13.	ചികിത്സ	എഡി.എ.6
14.	ഹോസ്റ്റൽ & ക്വാർട്ടേഴ്സ്	എഡി.ബി.7
15.	കാൻറീൻ, എച്ച്.ബി.എ & അഡ്വാൻസസ്	എഡി.ബി.1
16.	ടി.എ/ഡി.എ	എഡി.ബി.6
17.	ടെൻഡർ	എഡി.ബി.2, 4 & 8
18.	ട്രെയിനിംഗ്	എഡി.ബി.9
19.	സ്റ്റോളർഷിപ്പ് / ഫെലോഷിപ്പ് / എൻഡോവ്മെൻ്റ്	എസ്.സി/എസ്.ടി സെൽ, പി & ഡി.2 & എസി.എ.6
20.	പരാതികൾ	പരാതി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് സെക്ഷനുകൾ

Draft #2 of File 8698/CONTENT.MGMT 2/2020/REG SECT Approved by Registrar on 03-Mar-2020 02:15 PM - Page 2

21.	കൺസ്യക്ഷൻസ് & പദ്ധതികൾ	പി & ഡി.1,IQAC
22.	സംസ്ഥാന, കേന്ദ്ര, & ഏജൻസികളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ,നേട്ടങ്ങൾ	പി&ഡി.1,2,3& ഡി.സി.ഡി.സി,IQAC
23.	RUSA & KIIFB	പി & ഡി. 3
24.	IQAC, NIRF	NAAC CELL
25.	DDFS, Punching & Online Services	CITAD
26.	Exam Result & Time Table	CETEX,EA.1,2,EB & Monitoring Cell
27.	വ്യവഹാരങ്ങൾ	ലീഗൽ സെക്ഷൻ
28.	സ്റ്റാഫ്, ആക്ട്, റഗുലേഷൻ, നിയമങ്ങൾ	എസി.എൽ.
29.	ഇലക്ഷൻ	ഇലക്ഷൻ സെക്ഷൻ
30.	സിൻഡിക്കേറ്റ്, സെനറ്റ്, അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ	എസി.സി.1 & 2
31.	അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജ് ടീച്ചേർസ് - അപ്രൂവൽ, പ്രൊമോഷൻ	എസി.ബി.1, 2 & 5
32.	പ്രവേശനം	എസി.ബി.6 & 7
33.	ശമ്പളം	എഫ്.സി.സി & ക്യാഷ്

മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് പുറമെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം നോഡൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ഉത്തരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച കാര്യങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഇക്കാര്യം അത്യന്തം ഗൗരവമായി പരിഗണിക്കുന്നതും, നിയമാനുസൃതമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി
രജിസ്ട്രാർ