



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം:- സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് - സ്റ്റാറ്റസ് ഭേദഗതി - സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 54/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 04.01.2021

പരാമർശം:-31.12.2020 തീയതിയിലെ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഇനം നം.

68/20.06/DDFS-51009/2019

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റസ്, 1997 - അദ്ധ്യായം 4 - സ്റ്റാറ്റസ് 23 പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ക്ലാസ്സ് I, ക്ലാസ്സ് II വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട അനധ്യാപക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി മാസം 16-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ഫോം 1-ൽ തയ്യാറാക്കി ജനുവരി 31-ന് മുൻപ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിലും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ആയത് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോമും പുതുക്കി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് സർവ്വകലാശാലയിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പരാമർശം പ്രകാരം സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തലം വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള മേലധികാരിയും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത മേലധികാരിയുടെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള മേലധികാരിയും ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
2. ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ (രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ) ആയും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ വൈസ് ചാൻസലർ ആയും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
3. പഠന വകുപ്പുകളിലെ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ആയും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ വകുപ്പ് മേധാവിയായും സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ വകുപ്പ് മേധാവിയായും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ രജിസ്ട്രാർ ആയും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

4. വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിലുള്ള, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ആയും സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ പി.എസ്./ പി.എ. ആയും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ/ രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ആയും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
5. മേൽ പറഞ്ഞ ഓഫീസുകളിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലം മുതലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസറും വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ/ രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ആയും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് ചാപ്റ്റർ 4, പാർട്ട് 2 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 23, ഫോം 1 എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

പകർപ്പ്

1. വൈസ് ചാൻസലർ / പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
2. രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
3. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം/പരീക്ഷ)
4. എസി.എൽ. സെക്ഷൻ (ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾക്കായി)
5. എസി.സി.1/2 / കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെൻറ് / റെക്കോർഡ്സ്/പി.ആർ.ഒ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ് / ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഡേ ഫയൽ /ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ