



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: അക്കാദമിക വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ ഉത്തരവുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ -അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 804/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 06.02.2021

പരാമർശം:-വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ 22.01.2021 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. പി.വി.സി/3008/2021

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും നിലവിലുള്ള പരീക്ഷാ മാനദണ്ഡ രീതികളേയും ബാധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അക്കാദമിക വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിൽ മുന്നറിയിപ്പുകളില്ലാതെ ഉത്തരവാകുന്നത് പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിൽ ഒത്തിരി പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുകയും താളക്കേടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് 2020 ജനുവരി 21 -ന് പരീക്ഷാ കാര്യങ്ങൾക്കായി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

ആയത് ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി അത്തരം ഫയലുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനത്തിന് മുൻപ്, അവയിലുണ്ടാകുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ എങ്ങിനെ ബാധിക്കുമെന്നു കൂടി പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണെന്നും അതിനായി ടി ഫയലുകൾ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഓഫീസ് വഴി വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

ആയതിനാൽ, അക്കാദമിക വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ രജിസ്റ്റാർ കണ്ട ശേഷം പ്രോ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണെന്നും തുടർന്ന് ഉത്തരവുകൾക്കായി വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്റ്റാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ / പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്റ്റാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. ജോയിൻറ് രജിസ്റ്റാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റാർ (ഭരണവിഭാഗം/ ധനകാര്യം/പരീക്ഷാ/അക്കാദമികം)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എം ജി സർവ്വകലാശാല
6. പി. ആർ. ഒ / കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ
7. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി /ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ