



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 22249/AD A1/COM.ASST/എ ഡി എ 1/AD A 1

തീയതി: 11.02.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- NAAC, NIRF, World Ranking - സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും ഇംഗ്ലീഷിലേക്ക് തർജ്ജമ ചെയ്യൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 842/AD A1/2021/എം.ജി.യു., തീയതി 08.02.2021. 2. 09.02.2021 തീയതിയിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കറിപ്പ് നം. രജി.2/120/2021

NAAC, NIRF, World Ranking തുടങ്ങിയവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകളും അനുബന്ധരേഖകളും, ഇംഗ്ലീഷിലേക്ക് തർജ്ജമ ചെയ്യുന്നതിനായി എഡി.എ 11 സെക്ഷനെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. NAAC, NIRF, World Ranking തുടങ്ങിയവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായിവരുന്ന സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകളും അനുബന്ധരേഖകളും ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കാണിച്ച് ഐ.ക്യു.എ.സി. സെക്ഷൻ, നോഡൽ സെക്ഷനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന എഡി.എ 11 സെക്ഷന്, കറിപ്പ്/ഉത്തരവുകൾ/രേഖകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന ഇൻവേഡ് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇൻവേഡും ഏത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ ആയവ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേക്ക് ഫയൽ രൂപത്തിൽ നോഡൽ സെക്ഷൻ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
2. വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ തന്നെ ഉത്തരവുകൾ / അനുബന്ധരേഖകൾ അതേഫയലിൽ തന്നെ ഇംഗ്ലീഷിലേക്ക് തർജ്ജമ ചെയ്ത്, സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ, ഡോക്യുമെന്റ് ആർക്കൈവ് ചെയ്ത് സഹിതം നോഡൽ സെക്ഷന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. നോഡൽ സെക്ഷൻ തർജ്ജമ ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന ഐ.ക്യു.എ.സി. സെക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഏതൊക്കെ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും ഇംഗ്ലീഷിലേക്ക് തർജ്ജമ ചെയ്യുന്നതിനായി നോഡൽ സെക്ഷന് നൽകിയെന്നും ആയവ എല്ലാം തന്നെ തിരികെ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഐ.ക്യു.എ.സി. സെക്ഷൻ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സമാന രീതിയിൽ, നോഡൽ സെക്ഷനും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സമയപരിധി ഉള്ള വിഷയങ്ങളാണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വിവരം ഐ.ക്യു.എ.സി. സെക്ഷൻ കറിപ്പ് നൽകുമ്പോൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം/പരീക്ഷ)
5. പി.ആർ.ഒ./ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/കണ്ട്രോൾ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ