



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/എ ഡി എ
1/AD A 1

തീയതി: 09.07.2021

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ഓഫീസർമാരുടെ യോഗങ്ങളിലെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- വൈസ് ചാൻസലറുടെ 30.06.2021 തീയതിയിലെ ഉത്തരവോടുകൂടിയ കുറിപ്പ് നം. രജി/01/92/2021, തീയതി 30.06.2021.

സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന, ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെയും സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർമാരുടെയും (സിൻഡിക്കേറ്റംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കാറുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ) യോഗങ്ങളിലെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ ബഹു. വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശുപാർശകൾ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. എന്നാൽ, യോഗങ്ങളിൽ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ / ശുപാർശകൾ അതേ രീതിയിൽ തന്നെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ സാങ്കേതികമായും ഭരണപരമായും ചില ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, വിവിധ തലങ്ങളിൽ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെയും സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർമാരുടെയും യോഗങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന നടപടിക്കുറിപ്പുകളിൽ തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം സൂചനപ്രകാരമുള്ള വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

1. നടപടിക്കുറിപ്പുകളായി ബഹു. വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന യോഗതീരുമാനങ്ങൾ / ശുപാർശകൾ, അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് പകരം, ആയത് അതാത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്ക് തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് അടയാളപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതായിരിക്കും
2. ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത നടപടിക്കുറിപ്പുകളിലെ ശുപാർശകൾ ഓരോ വിഷയവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലേക്ക് അനന്തര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ, നൽകിയിരിക്കുന്ന ശുപാർശകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഫയൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സെക്ഷനുകൾ ഫയൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിലവിലെ അവസ്ഥ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ശുപാർശകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, ആയത് ഉടൻ തന്നെ തേടി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 4. നൽകിയിരിക്കുന്ന ശുപാർശകളിൽ ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിന്റെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ ആയതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. ശുപാർശകളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വിഷയം ബഹു. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി വിഷയം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് വാങ്ങി, സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കും അനുമതിയ്ക്കുമായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 6. ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ, യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ പകർപ്പ് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുകയും സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാർ യോഗത്തിൽ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

- 1. സെക്ഷനുകൾ/ സർവ്വകലാശാലാ പഠനവകുപ്പുകൾ
- 2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
- 4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
- 5. പി.ആർ.ഒ./ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
- 6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ