



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനം - സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 6342/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 25.11.2021

പരാമർശം:-1. 02.07.2021 തീയതിയിലെ 91300/AD A1-OS/2021/എഡി എ1 നമ്പർ

സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കുള്ള കുറിപ്പ്.

2. 20.11.2021 തീയതിയിലെ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഇനം നം.

168/21.05/91300/ADA1-OS/2021.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാല സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗതീരുമാനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്, വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പരാമർശം (1) പ്രകാരം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിച്ചിരുന്നു.

ആയത് പരിഗണിച്ച്, സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ പരാമർശം (2) പ്രകാരം സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗ തീരുമാനമായി സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇടക്കാല തീരുമാനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളായി പുറപ്പെടുവിക്കാതെ, ആയതിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പ്രസ്തുത വിവരം ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് ആയി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അറിവിലേയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സിൻഡിക്കേറ്റ് അന്തിമമായി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളിലും മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല ആക്ട് 1985 അദ്ധ്യായം III 10 (17) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സിൻഡിക്കേറ്റിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവയിലും മാത്രം സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് / ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അറിവിലേയ്ക്കായി, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എ.സി.സി 1 സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങളും അവരുടെ മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും തൊട്ടടുത്ത സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ
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. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല.
6. എസി.സി./ഓഡിറ്റ് 2 & 3 / എഡി.എ 3/എഡി.എ 6/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
7. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ