



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഭരണകാര്യം: DASP ന്റേയും സെൻറർ ഫോർ ഓൺലൈൻ എഡ്യൂക്കേഷൻറേയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഭരണ വിലാസം എ 1 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 142/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 04.01.2022

- പരാമർശം:-
1. 22.10.2021 ന് വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചേമ്പറിൽ നടന്ന DASP, സെൻറർ ഫോർ ഓൺലൈൻ എഡ്യൂക്കേഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ സംയുക്ത യോഗം.
  2. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം.5656/AD A1/2020/MGU തീയതി 27.11.2020.
  3. 21.12.2021 തീയതിയിലെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ വി.സി.702/2/178/2021 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

**ഉത്തരവ്**

പരാമർശം (1) പ്രകാരം 22.10.2021 ൽ കൂടിയ DASP ന്റേയും, സെൻറർ ഫോർ ഓൺലൈൻ എഡ്യൂക്കേഷൻറേയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ സംയുക്ത യോഗം ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫയൽ/ഭരണപരമായ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചർച്ച ചെയ്തിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും, സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി DASP ന്റേയും സെൻറർ ഫോർ ഓൺലൈൻ എഡ്യൂക്കേഷൻറേയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പരാമർശം (3) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. DASP, സെൻറർ ഫോർ ഓൺലൈൻ എഡ്യൂക്കേഷൻ എന്നിവ ഒരു ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലാണ് എന്നതു പരിഗണിച്ച് ടി വിലാസങ്ങളിൽ നിന്ന് ഭരണപരമായും ധനപരമായും അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും originate ചെയ്ത് ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തുടർനടപടികൾക്കായി നൽകേണ്ടതും, രജിസ്ട്രാർ ടി ഫയലുകളിന്മേൽ സർവ്വകലാശാല ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. അദ്ധ്യാപകരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും, താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരുടേയും അദ്ധ്യാപകരുടേയും നിയോഗം (കോൺട്രാക്ട്, ദിവസവേതനം, ഗസ്റ്റ് ഫാക്കൽറ്റി) സംബന്ധിച്ചും പ്രതിമാസം 25,000/- ൽ അധികം വരുന്ന ചെലവുകൾ സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ കുറിപ്പുകളും അപേക്ഷകളും ഇൻവേർഡായി രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. DASP, സെൻറർ ഫോർ ഓൺലൈൻ എഡ്യൂക്കേഷൻ എന്നിവയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ്/അഡ്വോക്കേറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ധനപരമായതും, സ്ഥിരം/താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകുന്ന പക്ഷം ടി കമ്മിറ്റിയുടെ അജണ്ട ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നിശ്ചിത തീയതിക്ക് പത്ത് ദിവസം മുമ്പ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് DASP/COE ഡയറക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് യോഗനടപടികുറിപ്പ് വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിക്ക് നൽകേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, ടി ശുപാർശകൾ പ്രത്യേകം ഫയൽ നടപടികളിലൂടെ ആവശ്യമായ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ അംഗീകാരം തേടിയ ശേഷം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഫയൽ നടപടികൾ DASP/COE സെക്ഷൻ തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (DASP/COE) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തദനുസരണം പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്തു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.  
ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ ധനകാര്യം)
5. ഡയറക്ടർ - DASP / സെൻറ്റർ ഫോർ ഓൺലൈൻ എഡ്യൂക്കേഷൻ
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/  
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ