



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലാ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 02.02.2022-ന് വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചേംബറിൽ കൂടിയ യോഗം - തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 1239/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 07.02.2022

പരാമർശം:-02/02/22 തീയതിയിൽ വൈസ്ചാൻസലറുടെ ചേംബറിൽ നടത്തിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പാക്കുവാൻ പരാമർശം പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി നാല് അസിസ്റ്റന്റ്മാർ, രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ എന്നിവരുടെ സേവനവും നാല് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, നാല് ഫോൺ എന്നിവയും നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. പരാതി പരിഹാരത്തിനു മാത്രമായി നാല് ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.കൾ (Admn., Exam, Fin., Academic -നു മാത്രമായി) നൽകണം. പരീക്ഷയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുവഴി നൽകുകയും അവയുടെ മറുപടികൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുകയും വേണം. ഇതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനെ നാലു വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കുകയും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും നിശ്ചിത എണ്ണം സെക്ഷനുകൾ നൽകുകയും വേണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് എത്തുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് അവരുടെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കുവാൻ ഒരു എക്സൽ ഫോർമാറ്റ് നൽകേണ്ടതും അതിനുള്ള മറുപടികൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി തന്നെ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി ഫോർമാറ്റിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് അതാത് സെക്ഷനുകൾ കൃത്യമായ മറുപടി നൽകേണ്ടതും ഇത്തരം അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിന് ഓരോ ദിവസവും നിശ്ചിത സമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകേണ്ടതും ടി ഫോൺ നമ്പരുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാത്ത പക്ഷം അവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
3. സർവ്വകലാശാല വെബ്സൈറ്റിൽ പരാതികൾ നൽകേണ്ട ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി., ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ടി ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി., ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവയിൽ അല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല എന്ന അറിയിപ്പും വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ സർവ്വകലാശാലാ ഗേറ്റിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ഐ.ഡി കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതും പ്രധാന കവാടങ്ങളിൽ നിൽക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാർ ഇത് പരിശോധിച്ച് സർവ്വകലാശാലകളുള്ളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ അല്ലാത്തവരെ സർവ്വകലാശാലാ കവാടത്തിൽ വെച്ചുതന്നെ വിസിറ്റിംഗ് പാസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അതിനു ശേഷം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്കും പോകുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5. ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ എല്ലാ ആഴ്ചയിലും തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ തൊട്ടു താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം എല്ലാ ആഴ്ചയും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെയും എല്ലാ ആഴ്ചയിലേയും വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേണ്ടതും തങ്ങളുടെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ പഠന വകുപ്പുകൾ/ സെന്ററുകൾ
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/ ധനകാര്യവിഭാഗം/ പരീക്ഷാ/ അക്കാദമിക്)
5. എഡി. എ 3 സെക്ഷൻ (തുടർനടപടികൾക്കു വേണ്ടി)
6. ഐ.ടി സെൽ (തുടർനടപടികൾക്കു വേണ്ടി)
7. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ
8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
9. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ്/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ