



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാല സെക്ഷനുകളുടെ മാസാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 1658/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 17.02.2022

പരാമർശം:- രജിസ്ട്രാറുടെ രജി./2/20/2022 നം.കുറിപ്പ്., തീയതി, 15/02/2022, വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും എല്ലാ ബ്രാഞ്ചുകളിലേയും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളുടെ മാസാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ടി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ, സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും, ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഹാതീസ് പി വൈ

ഡപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
2. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
3. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ ധനകാര്യം/ പരീക്ഷ/ അക്കാദമിക്)
4. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ്/ ഐ.ടി സെൽ / സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Monthly work report to be submitted by Assistant Registrars

1. Pending Inward/file report as on

Section	Total inwards received for the period from..... to.....	Pending Inwards, including those carried over from the previous months	Total files initiated for the period from..... to.....	Number of files disposed during the period	Number of files pending disposal		
					<i>Recent</i>	<i>Long Pending</i>	<i>Total</i>

2. Number of complaints received and disposed during the month:

Complaint Source	Number of complaints Received	Number of complaints Disposed	Pending
Chancellor's Office			
CMO Portal			
Ministers' Office			
General			

3. Reason for keeping inwards pending:

4. Reasons for keeping files pending:

5. State whether the movement of files are being monitored on a regular basis: Yes/No

6. Whether the discipline, punctuality and work of the sections are monitored on a regular basis (Specific remarks for the period shall be mentioned) :
7. Whether Noting, drafting etc. are monitored and corrective steps initiated, wherever necessary (Specific remarks shall be furnished) :
8. Are the sections under the officer deals directly with student services (Examinations / Academic) : Yes/No

If yes, furnish the following details:

Section	Number of Applications, Requests, Complaints etc. received during the period from.....to	Number of cases disposed	Number of Cases Pending*

* Reasons for keeping cases pending shall be furnished in brief:

9. Whether satisfied with the work of the sections: Yes/No.
If no, furnish details:

10. Whether interacts on a regular basis with immediate superior Officer(s) on the performance of the sections : Yes/No
If no, specify reasons:

Place:

Name and Signature of the

Date:

Assistant Registrar

Counter signature of the immediate Superior Officer

Note:- The report pertaining to the preceding month shall be submitted to the Registrar on the 3rd working day of every month in physical form.