



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 23779/LEGAL SECTION-1/2022/ലീഗൽ

തീയതി: 22.03.2022

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവകലാശാല ഉൾപ്പെട്ട കേസുകളിൽ കാര്യവിവര പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :- 1. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ 02.02.2019 തീയതിയിൽ K3/29/2019/H.Edn. നമ്പർ പരിപത്രം
- 2. 09.02.2022 തീയതിയിലെ രജി./2/18/2022 നമ്പർ ലീഗൽ സെക്ഷനുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ കത്ത്

19.01.2019 തീയതിയിൽ ബഹു.നിയമമന്ത്രിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ചേർന്ന മീറ്റിങ്ങിൽ എടുത്ത തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായി ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് വിവിധ കേസുകളുടെ കാര്യവിവരപത്രിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് സൂചന 1 പ്രകാരം പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപ്രകാരം ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച മാത്രമേ ഇനി മുതൽ കാര്യവിവരപത്രികകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ എന്നു നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ കാര്യവിവരപത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1 കാര്യവിവരപത്രികയുടെ ഒന്നാം ഖണ്ഡികയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിലുള്ള സർവ്വകലാശാലാ നയം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. അതുപോലെ സർവ്വകലാശാല കോടതിയെ സമീപിച്ചിരിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശവും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
- 2 കാര്യവിവരപത്രികയുടെ രണ്ടാം ഖണ്ഡികയിൽ കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഭവങ്ങളുടെ തീയതി അനുസരിച്ചുള്ള ക്രമീകരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 3 മൂന്നാം ഖണ്ഡിക മുതൽ റിട്ട് ഹർജിയിലെ ന്യായീകരണങ്ങൾക്കും ആരോപണങ്ങൾക്കും ഖണ്ഡിക തിരിച്ച മറുപടി നൽകണം.

മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യവിവരപത്രികയിൽ റിട്ട് പെറ്റീഷൻ/കോടതി കേസ് എന്നിവയിൽ ഉയർത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ തർക്കങ്ങൾക്കുമുള്ള മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ലീഗൽ സെക്ഷൻ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കരട് കാര്യവിവര പത്രിക രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാര്യവിവരപത്രിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ആയതു വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന പത്രികകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല എന്നും ശരിയായ രൂപത്തിലും യഥാസമയതും കാര്യവിവരപത്രിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്തതു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/സൂട്ടുകൾ/ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ/പ്രോ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷ കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. PRO/DCDC/IT Cell/ Content Management
5. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം