



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സർവകലാശാലയിൽ ഫയൽ നീക്കത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നത് -നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3627/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 08.04.2022

പരാമർശം:-06.04.2022 തീയതിയിലെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടുകൂടിയ രജി./011/160/2022 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേനയുള്ള ഫയൽ നീക്കത്തിൽ അനാവശ്യ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. നിലവിൽ പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും അക്കാദമിക്/ഭരണ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഫയലുകൾ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ മുഖേന രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് നല്കി, രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് നല്കുന്ന രീതിയാണ് പിൻതുടരുന്നത്. ഇത് ഫയൽ നീക്കത്തിൽ രണ്ട് മുതൽ നാല് ദിവസം വരെ കാലതാമസം വരുത്തുന്നുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അഭിപ്രായത്തിനായി ഫയൽ നല്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനങ്ങളോ ശുപാർശകളോ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ, 'ഫയലുകൾ ഒരു ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് അഭിപ്രായത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ മുഖേന തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. വിവര ശേഖരണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ ഫയൽ കൈമാറി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ തന്നെ തിരികെ നല്കുന്ന നിലവിലെ രീതി തുടരേണ്ടതാണ്.
3. അഭിപ്രായത്തിനായി ഒരു ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്നും നല്കുന്ന ഫയലുകൾ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ മുഖേന ഫയൽ നൽകിയ ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് തിരികെ നല്കേണ്ടതും, ടി ബ്രാഞ്ച്/ സെക്ഷൻ തുടർ ഉത്തരവുകൾക്കായി ഉചിത മാർഗ്ഗേണ ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ മാത്രം നല്കുന്ന ഫയലുകൾ, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സെക്ഷൻ, ഉത്തരവുകൾക്കായി വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.
4. പെൻഷൻ കണക്കാക്കിയത് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് നല്കുന്ന ഫയലുകൾ ഫിനാൻസിന്റെ പരിശോധനക്കു ശേഷം, KSAD യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നല്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ലെങ്കിൽ, ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും പെൻഷൻ സെക്ഷൻ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ -6 (ഭരണവിഭാഗം) ന് നേരിട്ട് നല്കേണ്ടതും തുടർ പരിശോധനകൾക്കും, ശുപാർശകൾക്കുമായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ -6 (ഭരണവിഭാഗം), KSAD ക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്.
5. മുൻകൂർ തുകകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള ഫയലുകളിൽ ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനയിൽ ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന ഫയലുകൾ, ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന തിരികെ സെക്ഷനിലേക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്.
6. ഭരണവിഭാഗം/അക്കാദമിക് വിഭാഗം സെക്ഷനുകളിൽ ഇൻറേണൽ ആഡിറ്റ്-1 സെക്ഷന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതും ഇൻറേണൽ ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ സെക്ഷനിലേക്ക് നല്കേണ്ടതുമാണ്. അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തുടർ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ/അക്കാദമിക് വിഭാഗം

തുടരേണ്ടതാണ്.

7. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യവിവര പത്രികകളുടെ കരട്, പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ലീഗൽ സെക്ഷനിലേക്ക് നേരിട്ട് നല്കേണ്ടതും ലീഗൽ സെക്ഷൻറെ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസ് മുഖേന രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. ഭരണവിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കാര്യവിവര പത്രികകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ലീഗൽ സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകേണ്ടതും ലീഗൽ സെക്ഷൻറെ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം അംഗീകാരത്തിനായി രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസ് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ
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. (ഭരണം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷാ/ധനകാര്യം)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ്/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ