



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം - അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - ഭരണ/അക്കാദമിക വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 6293/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 17.06.2022

- പരാമർശം:-
1. സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 3455/AD A1/2019/MGU, തീയതി 23.07.2019.
 2. സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 3727/AD A1/2019/MGU, തീയതി 01.08.2019.
 3. രജിസ്ട്രാറുടെ 10.06.2022 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. രജി/02/73/2022-ൽ ബഹു. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഭരണ/അക്കാദമിക വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി, രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചില അധികാരങ്ങൾ മറ്റ് സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടത്തി നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. നിലവിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം സംബന്ധിച്ച് സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പരാമർശം (1), (2) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ അതത് സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ താഴെച്ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ മറ്റ് സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറികൊണ്ട് പരാമർശം (3) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു. ടി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

1. സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിന്മേലും/ഇൻവെഡ്യൂകളിന്മേലും നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവിധ അപേക്ഷകളിന്മേൽ എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനിൽ നിന്നോ പഠനവകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ കോളേജുകളിൽ നിന്നോ തേടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ ആകാവൂ.
3. സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക്/അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലേയ്ക്ക് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഓർമ്മക്കത്തുകൾ നൽകുന്നതിന് രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല.

ഓർമ്മക്കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഒന്നാം ഓർമ്മക്കത്ത് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലും, രണ്ടാം ഓർമ്മക്കത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലും, മൂന്നാം ഓർമ്മക്കത്ത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ തലത്തിലും നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, നയപരമായ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും, ബഹു. ചാൻസലറുടെ ഓഫീസിലേക്കും ഓർമ്മക്കത്തുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ ആകാവൂ.

4. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ പ്രാഥമിക അന്വേഷണങ്ങളിന്മേൽ മറുപടി നൽകുന്നതിനും, പ്രസ്തുത അന്വേഷണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രേഖകളും കൈമാറുന്നതിനും സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മാത്രമേ നൽകാവൂ.
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി തേടിയതിനുശേഷം മാത്രമേ നൽകാവൂ.
6. സ്ഥിര മുൻകൂർ തുക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയത് യഥാവിധി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾ (യോഗങ്ങൾക്ക് എത്തുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന ചായ, ലഘുഭക്ഷണം, ഊണ് തുടങ്ങിയ ചെലവുകൾ, സെക്ഷനുകളിലെ പ്രിൻറുകളിൽ ടോണറുകൾ നിറയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ മുതലായവ) സ്ഥിര മുൻകൂർ തുകയിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, സെക്ഷനുകൾക്കാവശ്യമായ ₹2,000/- (രണ്ടായിരം രൂപ മാത്രം) വരെ വിലമതിക്കുന്ന നിസാരവസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിനും (Petty purchases), ചെറിയ തരത്തിലുള്ള റിപ്പയറുകൾ നടത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത ചെലവ് സ്ഥിര മുൻകൂർ തുകയിൽനിന്ന് ചെലവഴിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുന്നു. ഇതിനായി രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല.
7. പ്രിൻറിംഗ് ഇനത്തിൽ വരാവുന്ന ₹10,000/- (പതിനായിരം രൂപ മാത്രം) വരെയുള്ള തുകകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ -1-ന് അനുമതി നൽകുന്നു.
8. അക്കാദമിക് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്, ഡീൻ എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായുന്നതിനും, ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്, അക്കാദമിക് സ്ഥിരം സമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.
9. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ഫിനാൻസ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ച ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ വഴി നേരിട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് മടക്കിനൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല.
10. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർക്ക്, അവരുടെ സേവനകാലാവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും, പ്രവൃത്തി പരിചയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നൽകുന്നതിന് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
11. സർവ്വകലാശാലയിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം മുഖേന നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതിക്കായി ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതമായിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം പദ്ധതികൾക്കായി പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഠനവകുപ്പുകൾ/ സെൻററുകൾ/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാർക്ക് 'ഇൻവേർഡ്' ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, രജിസ്ട്രാറുടെ/വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയർ പ്രാഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി, ബന്ധപ്പെട്ട

ഭരണവിഭാഗം സെക്ഷൻ വഴി ഭരണാനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 12. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ/രജിസ്ട്രാറുടെ വാക്കാലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സർവ്വകലാശാലാ എഞ്ചിനീയർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.
- 13. തുക അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി ഉത്തരവായിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ബജറ്റ് ശീർഷകം നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, തുടർനടപടികൾക്കായി ഫയൽ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നു.
- 14. ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ-1, പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവർ അംഗീകരിക്കേണ്ട ശമ്പള നിർണയം, ശമ്പള പുനർനിർണയം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിൻറെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ നേരിട്ട് ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ-1/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവർക്ക് (As the case may be) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല.
- 15. പേയ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഫിനാൻസ് വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഫയൽ ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർമാർ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവിഭാഗം സെക്ഷനിലേക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/പഠനവകുപ്പുകൾ/സെൻററുകൾ
- 2. വൈസ് ചാൻസലർ / പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
- 4. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ
(ഭരണം/ധനകാര്യം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
- 5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
- 6. കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ / പി.ആർ.ഒ./യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റ്/ ഐ.റ്റി.സെൽ
- 7. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ