



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 118680/AD A1-4/2022/എ ഡി എ

തീയതി: 26.09.2022

1

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാലയിലെ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് -നിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- രജിസ്റ്ററുടെ 20.09.2022 തീയതിയിലെ രജി./2/128/2022 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഇൻവേർഡുകൾ, ഫയലുകൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ തീർപ്പാക്കൽ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, വിലയിരുത്തുന്നതിനും, ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ, DDFS സംവിധാനം സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കിയത് മുതൽ സെക്ഷനുകളിൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ (in physical form) സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അടിയന്തിരമായി നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

1. അസിസ്റ്റന്റ് തലത്തിൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഇൻവേർഡുകൾ, ഫയലുകൾ, അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ തീർപ്പാക്കൽ വരെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ആയതിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ ആഴ്ചതോറും പരിശോധിച്ച് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും, ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ തുടർ പരിശോധനകൾ ആഴ്ചതോറും നടത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ആയത് സെക്ഷനുകളുടെ മാസാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർക്ക് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം (monthly work report) ഓരോ മാസവും രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ സർവ്വകലാശാല പഠനവിഭാഗങ്ങൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/അക്കാദമിക്/ ധനകാര്യം/ പരീക്ഷാ)
5. പി.ആർ.ഒ./ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ/ കണ്ടക്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
6. റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഡേ ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി