



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

നമ്പർ. 22249/AD A1/COM.ASST/എ ഡി എ  
1/AD A 1

തീയതി: 19.01.2023

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ഐ.ടി. സെൽ -1, ഐ റ്റി സെൽ -2 എന്നീ സെക്ഷനുകളിലേക്കും, തിരിച്ചും ഉള്ള ഫയൽ നീക്കം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-
1. സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 27/AD A1/2023/എം.ജി.യു., തീയതി 03.01.2023.
  2. സർക്കുലർ നം. 22249/AD A1/2/2022 (Part 1), തീയതി 10.01.2023.
  3. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ 13.01.2023-ലെ കുറിപ്പ് നം. സി.ഇ.501/10/2023, ബഹു. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഐ റ്റി വിഭാഗത്തിലേക്ക് നൽകുവാനുള്ള ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ഐ.ടി. സെൽ-2 സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്നും, ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന ഫയലുകളിൽ ഉത്തരവുകളോ, നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളോ ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം) വഴി ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണെന്നും പരാമർശം (1), (2) പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം പ്രായോഗികബുദ്ധമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതിനാൽ, ആയത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ട് പരാമർശം (3) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഐ.ടി. വിഭാഗത്തിലേക്ക് നൽകുവാനുള്ള ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ഐ.ടി. സെൽ-2 സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന ഫയലുകളിൽ ഉത്തരവുകളോ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളോ ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ഐ.ടി.സെൽ-2-ൽ നിന്നും ഫയലുകൾ നേരിട്ട് തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ ഭേദഗതിയോടെ പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവും പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറും നിലനിൽക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

**ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി**  
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സൂട്ടുകൾ/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/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷാ/ധനകാര്യം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/ഐ.ക്യു.എ.സി./ ഐ.റ്റി.സെൽ 1/2
6. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽകോപ്പി/നോട്ടീസ് ബോർഡ്