

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

നമ്പർ. എഡി. എ1-2-11/2018

തീയതി, 28.02.2018

പരിപത്രം

വിഷയം:- ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ശുപാർശകൾ/അഭിപ്രായങ്ങൾ/രൂപരേഖ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 23.02.2018-ലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നം. രജി/2/126/2018.

മേലധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്നായി സമർപ്പിക്കുന്ന പല ഫയലുകളിലും സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ കുറിപ്പുകളിന്മേൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താതെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാൽ, ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ താമസമുണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ, ഇത്തരത്തിലുള്ള കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനായി, ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാല ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ്, റഗുലേഷൻസ്, റൂൾസ് എന്നിവ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ ഓരോ വിഷയത്തിലും സർവ്വകലാശാല എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തായിരിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ശുപാർശകൾ/അഭിപ്രായങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി ഫയലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിലെ ശുപാർശകൾ/അഭിപ്രായങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച്, വൈസ് ചാൻസിലർ/പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ/രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ രൂപരേഖ/നിർദ്ദേശം/ശുപാർശ അതത് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. മേലധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്നായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ശ്രീലത എൻ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ/പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ, കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി/ഡേ ഫയൽ/നോട്ടീസ് ബോർഡ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

H2