



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം - സർവ്വകലാശാലാ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3321/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 22.07.2020

- പരാമർശം:-**
- 1. കുറിപ്പ് നം. Ad A1/2/2020/mgu തീയതി 17.07.2020, വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം.
 - 2. സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 3213/AD A1/2020/എം.ജി.യു. തീയതി 15.07.2020.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലാ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമവും സുഗമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിലവിൽ 4 സെക്ഷനുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ്. ഈ സെക്ഷനുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് I, II, III, IV എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുന്നു.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് I, II, III, IV എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ യഥാക്രമം ശ്രീ. അജിത് വി, ശ്രീ. നവീൻ എൻ, ശ്രീ. അബൂബക്കർ ടി.എം., ശ്രീ. പ്രമോദ് കുമാർ കെ.കെ. എന്നീ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നു.
3. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ എക്സാം ട്രാൻസ്പാർൻസി രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, മറ്റു പ്രമാണങ്ങളുടെയും ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ജോലികൾക്കായി 'എക്സാം ഡോക്യുമെന്റ് ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ സെക്ഷൻ' എന്ന സെക്ഷൻ രൂപീകരിച്ച് ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ ആർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ, ടി സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായി നിയമിച്ച് പരീക്ഷാവിഭാഗത്തിൽത്തന്നെ തുടരാൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു. ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ ആർ.-ന്റെ പ്രഥമ മേൽനോട്ടച്ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 20 (പരീക്ഷ)-ന് ആയിരിക്കും.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് I, II സെക്ഷനുകൾ പരീക്ഷാ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് III, അക്കാദമിക വിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് IV, ധനകാര്യ, ഭരണ വിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാരും മറ്റ് ജീവനക്കാരും മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ പ്രഥമ, ഉപരി മേൽനോട്ട ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.
9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും, അന്വേഷണങ്ങളുമായി വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥി സമൂഹത്തോടും, പൊതുസമൂഹത്തോടും സൗഹാർദ്ദപരമായി ഇടപെടുകൊണ്ട്, അന്വേഷണങ്ങളോട് പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കുകയും, വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകി, സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ / സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടും സമയബന്ധിതമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
2. വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ
(ഭരണം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
6. പി.ആർ.ഒ./കണ്ടക്ടർ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി./CITAD
7. റെക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഡേ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ