



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഭരണകാര്യം: വിവിധ ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകളുടെ അധികാര ശ്രേണി, ഫയൽ നീക്കം എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നത് - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 6972/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 02.07.2022

- പരാമർശം:- (1) സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 6510/എ1/2/2018/ഭരണവിഭാഗം, തീയതി, 06.09.2018.
- (2) സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 4587/AD A1/2022/എം.ജി.യു., തീയതി, 30.04.2022.
- (3) സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 6070/AD A1/2021/എം.ജി.യു., തീയതി, 15.11.2021.
- (4) സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 6473/AD A1/2022/എം.ജി.യു., തീയതി, 23.06.2022.
- (5) സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 5719/AD A1/2021/എം.ജി.യു., തീയതി, 29.10.2021.
- (6) സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 5968/AD A1/2021/എം.ജി.യു., തീയതി, 10.11.2021.
- (7) രജിസ്ട്രാറുടെ 22.06.2022-ലെ രജി/2/77/2022 നമ്പർ കുറിപ്പിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ്.

**ഉത്തരവ്**

Ad B2, Ad B4, SC/ST Cell, P & D 1, P & D 2, IQAC, CITAD, Content Management Section, Ad A7 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ 3-ന് നൽകിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ 3 തസ്തിക പിന്നീട് വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് മാറ്റിയിരുന്നു. തുടർന്ന്, ഭരണവിഭാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ 3 തസ്തിക, മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ചുമതലകൾ നൽകിക്കൊണ്ട് തിരികെ ഭരണവിഭാഗത്തിലേക്ക് പരാമർശം (2) പ്രകാരം മാറ്റുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ, വിവിധ ഭരണവിഭാഗം സെക്ഷനുകളുടെ അധികാരശ്രേണി, ഫയൽ നീക്കം എന്നിവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (7) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. IQAC, Ad A7, Ad B8, SF 1 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ ഫയലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (ഭരണവിഭാഗം) കണ്ടതിനുശേഷം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം)-നും തുടർന്ന് രജിസ്ട്രാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ട്രെയിനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SF 1 സെക്ഷന്റെ ഫയലുകളും ഇതേ രീതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. SF കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (ഭരണവിഭാഗം) കണ്ടതിനുശേഷം നേരിട്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന രീതി തുടരേണ്ടതാണ്.
4. IQAC-യിൽ നിന്നുള്ള അധ്യാപക പ്രൊഫോഷൻ ശിപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്ട്രാർ മുഖേന മാത്രം തുടർ ഉത്തരവുകൾക്കായി

Draft #49 of File 22249/AD A1/COM.ASST/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 01-Jul-2022 04:57 PM - Page 1

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. Ad B2, Ad B4, SC/ST Cell, P & D 1, P & D 2 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ ഫയലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം) കണ്ടതിനുശേഷം, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (P & D) മുഖേന ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം)-നും തുടർന്ന് രജിസ്ട്രാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. Content Management Section, IT Cell എന്നീ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണവിഭാഗം) മുഖേന ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണവിഭാഗം)-നും തുടർന്ന് രജിസ്ട്രാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഫയലുകൾ നേരിട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (DASP, COE & Front Office) -ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (DASP, COE & Front Office) മുഖേന ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണവിഭാഗം)-നും തുടർന്ന് രജിസ്ട്രാർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. PRO സെക്ഷൻ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന Enquiry സെക്ഷനെ പരാമർശം (3) പ്രകാരം ജീവനക്കാരോടൊപ്പം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് മാറ്റിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത സെക്ഷനെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് 4 എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യുന്നു.
9. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (ഭരണവിഭാഗം)-ന് കീഴിൽ IQAC, Ad A7, Ad B8, SF 1 എന്നീ സെക്ഷനുകളും പരാമർശം (4) പ്രകാരമുള്ള Legal, Legislation എന്നീ സെക്ഷനുകളും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണവിഭാഗം)-ന് കീഴിൽ Content Management Section, IT Cell എന്നിവയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പരാമർശം (5), (6) സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾ പരിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ/ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ /പ്രൊ -വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/ ധനകാര്യം/പരീക്ഷാ/അക്കാദമിക് )
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എം ജി സർവ്വകലാശാല
6. പി. ആർ. ഒ / കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ /ഐ.ക്യൂ.എ.സി./ഐ.ടി.സെൽ / യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റ്
7. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി /ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ