



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഭരണകാര്യം: ദീർഘനാളുകളായി സിൻഡിക്കേറ്റ് സെക്ഷനുകളിലിരിക്കുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റ്, അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 9959/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 27.09.2022

പരാമർശം:- രജിസ്ട്രാറുടെ 20.09.2022 തീയതിയിലെ രജി/2/129/2022 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

**ഉത്തരവ്**

സിൻഡിക്കേറ്റ്, അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും DDFS മുഖേനയല്ലാതെ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചില ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ ദീർഘനാളായി സിൻഡിക്കേറ്റ് സെക്ഷനുകളിലിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പരിപാടി സർവ്വകലാശാലയിൽ പുരോഗമിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ഇപ്രകാരമുള്ള ഫയലുകളിൽ താഴെപ്പറയും വിധമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

- i. ടി ഫയലുകളിന്മേൽ എന്തെങ്കിലും നടപടികൾ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ സിൻഡിക്കേറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ii. സെക്ഷനുകൾ ടി ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, നടപടികൾ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സിൻഡിക്കേറ്റ് സെക്ഷനിലേക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- iii. നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഫയലുകളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും, ഫയൽ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശയും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത ഫയലുകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ പഠന വകുപ്പുകൾ
- 2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
- 4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
- 5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
- 6. പി.ആർ.ഒ./ഐ. ടി. സെൽ/ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
- 7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ