



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിച്ച കമ്മറ്റിയുടെ പരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3048/AD A1/2025/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 29.03.2025

പരാമർശം:-1. സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 8961/ADA 1/2024/എം.ജി.യു തീയതി 05.10.2024.

2. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിച്ച കമ്മറ്റിയുടെ പരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - വൈസ് ചാൻസലറുടെ 14 .03.2025 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുന്നതിനും ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ചിരുന്നു . പ്രസ്തുത കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കിയ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം (2) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിച്ചു ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ചുരുങ്ങിയ കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം (3 വർഷം വരെ) സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ, വിവിധ തരത്തിലുള്ള രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ അതത് സെക്ഷനുകളിൽത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കുകയും കാലാവധിയെത്തുമ്പോൾ നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗത്തിൽ ഓരോ സെക്ഷനും നിലവിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും ഫയലുകളും അതത് സെക്ഷനുകൾ തന്നെ പരിശോധിച്ച് റെക്കോർഡ്സ് റീടെൻഷൻ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം നശിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവൃത്തി സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിന് ഓരോ സെക്ഷനും നിശ്ചിത സമയ പരിധി നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
3. പെർമനന്റ് ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ അതത് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി തിരിച്ചെടുക്കാൻ സൗകര്യപ്രദമായ വിധം ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്ത് (കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി) ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗത്തിൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിയതമായ/വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഒരു രീതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി നിലവിലെ രീതി പരിഷ്കരിച്ച്, രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉതകുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
5. റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗത്തിന് പുറത്ത് മഴക്കാലത്തു സംജാതമാകുന്ന വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കാൻ ശാശ്വത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു .
6. റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗത്തിലെ പൊടിയും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

7. റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗത്തിലെ അനാവശ്യ രേഖകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും പുതുക്കി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും എസ്റ്റേറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം സ്ഥിരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ബിനോയ് എ ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ / പഠന വകുപ്പുകൾ
2. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ
3. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
4. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
5. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ധനകാര്യം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ -കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
7. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ