**കാലിക്കറ്റ് സർവകലാശാല**

നമ്പർ. 22773/AD-K-ASST-4/2019/Admn

തീയതി: 10.11.2026

**<u>സർക്കുലർ</u>**

വിഷയം:- 30.09.2026 വരെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കാതെ ശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി 15.10.2026 മുതൽ 31.12.2026 വരെ സംസ്ഥാനവ്യാപകമായി 'ജനസ്പർശം-കേരളം' ഫയൽ അദാലത്ത് 2026 സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർവകലാശാലയിൽ ഫയൽ അദാലത്ത് നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- 1) ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (കെ) വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച 27-10-2026 തീയതിയിലെ നമ്പർ K1/178/2026-HEDN കത്ത്.

2) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ 02/11/2026 തീയതിയിലെ ഇതേ ഫയൽ നമ്പർ ഉത്തരവ്

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു

സൂചന (1) പ്രകാരം, 30.09.2026 വരെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കാതെ ശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി 15.10.2026 മുതൽ 31.12.2026 വരെ സംസ്ഥാനവ്യാപകമായി 'ജനസ്പർശം-കേരളം' ഫയൽ അദാലത്ത് 2026 സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ 15.10.2026 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ.(കൈ) നം. 19/2026/പി&എ.ആർ.ഡി പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. **സർവകലാശാലയിൽ 'ജനസ്പർശം-കേരളം' ഫയൽ അദാലത്ത് 2026** ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുമായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

- അതിൻ പ്രകാരം, സർവകലാശാലയിലെ ടി **നോഡൽ ഓഫീസറായി ശ്രീ ദിനേശ് കുമാർ വി. പി (ID No.3253), അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ -I, ഭരണവിഭാഗം (Phone No: 7108, Mobile: 9495232054, E-mail: adar1@uoc.ac.in)** എന്നവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
- പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഫയലുകൾ വേഗത്തിൽ നീക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജീവനക്കാരുമായി പ്രതിദിനം കുറഞ്ഞത് 1 മണിക്കൂർ വീതം ഫയൽ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകൾ ഉടൻ പരിശോധിച്ച് **കാറ്റഗറി A (ഉടൻ തീർപ്പാക്കാവുന്നവ), B (ഹിയറിംഗ്/നേരിട്ടുള്ള ആശയവിനിമയം ആവശ്യമുള്ളവ), C (മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നുള്ള വ്യക്തത/റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ളവ), D (ഉന്നതതല തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ള ദീർഘകാല കുടിശ്ശികകൾ) എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കണം (കാറ്റഗറി D-ക്ക് മുൻഗണന നൽകണം).**

3. സർക്കാരിലേക്കോ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്കോ അയച്ച് മറുപടി കാത്തിരിക്കുന്ന റഫറൻസുകൾ, നിയമസഭാ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടാബുലാർ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്രാഞ്ച് തലത്തിൽ ഒരു മാസ്റ്റർ ഫയൽ രൂപീകരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ താൽക്കാലികമായി പാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
4. DDFSലെ ഒരു inward ഇൻബോക്സിൽ 5 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല.
5. അനാവശ്യമായി പുതിയ ഫയലുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് കർശനമായി ഒഴിവാക്കണം.
6. 'ജനസ്പർശം-കേരളം' ഫയൽ അദാലത്ത് 2026 മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗ 'കെ' സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
7. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അതാത് ബ്രാഞ്ചുകളിൽ നടപ്പാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച **നടപടി റിപ്പോർട്ട് 16/11/2026 തീയതിക്കകം ഭരണ വിഭാഗം കെ. സെക്ഷൻ മുഖേന മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്**.

**ബീന സി. കെ.**
Joint Registrar