

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
(സംഗ്രഹം)

ജീവനക്കാര്യം: ഭരണ/അക്കാദമിക് വിഭാഗങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ചുമതലകൾ പുനർ വിഭജിച്ചുകൊണ്ടും സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി പുന:ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടും - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നം. 4681/എ1/2/2017/ഭരണവിഭാഗം തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിൽ, 01.08.2017

- സൂചന 1. 27.07.2017 തീയതിയായിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നമ്പർ Reqr./03/578/2017 വൈസ്-ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം.
- 2. 13.07.2017 ലെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നമ്പർ 4299/A1/2/2017/Admn.

ഉത്തരവ്

താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഭരണ/അക്കാദമിക് വിഭാഗങ്ങളിലെ സെക്ഷനുകളിലെ ജോലി പുന:ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ചുമതലകൾ പുന:വിഭജിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ്-ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. എ.സി.എ.-V സെക്ഷൻ റീഭജിച്ചു പുതുതായി രൂപീകരിച്ച എ.സി.എ.-XII സെക്ഷനിൽ എ.സി.എ.-V സെക്ഷനിലെ ഇൻറർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, ഇൻറർ സ്കൂൾ സെൻററുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളും, അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലെ എം.എഡ് സംബന്ധിച്ച ജോലികളും കൂടാതെ റിസർച്ച് ജേണൽ സംബന്ധിക്കുന്ന ജോലികളും, എസി.എ-IV സെക്ഷനിൽ നിന്നും ബി.എഡ്, ബി.സി.എ, ബി.ബി.എ, ബി.ബി.എം. ബി.എസ് .സി ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ബി.എസ് .സി കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ് കോഴ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-III (അക്കാദമിക്)-നു നൽകിയിരിക്കുന്നു.
2. എഡി.സി. I, II സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഏറ്റവും സീനിയറായ അസിസ്റ്റന്റുമാരേയും 150 വീതം ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങളും പുതുതായി രൂപീകരിച്ച എഡി.സി III സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റിയിരിക്കുന്നു. പുതുതായി സർവ്വീസിൽ ഇനി പ്രവേശിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റുമാരുടേയും, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടേയും സേവന പുസ്തകങ്ങൾ യഥാക്രമം എഡി.സി I, എഡി.സി II, സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റു തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ എഡി.സി. III സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ പി & ഡി യെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഭരണവിഭാഗം -III ആയി പുനർ നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
4. സെൽഫ് ഫിനാൻസിങ്ങിലെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ IV ഭരണവിഭാഗമായി പുനർ നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
5. ഭരണവിഭാഗത്തിലെ അസി.രജിസ്ട്രാർ I, അസി.രജിസ്ട്രാർ IV എന്നിവർ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ I ഭരണവിഭാഗത്തിന്റേയും, ഭരണവിഭാഗം അസി.രജിസ്ട്രാർ II, എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ II ഭരണവിഭാഗത്തിന്റേയും, ഭരണവിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ III ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ പി & ഡി യുടേയും, മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കും.

6. എസി എ-XIII സെക്ഷൻ ഭരണവിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റി എഡി .ബി IX സെക്ഷൻ എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എഡി .ബി IX സെക്ഷനിൽ ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് സെൻറർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആൻഡ് അക്കാദമിക് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്, അധ്യാപക, അനധ്യാപക പരിശീലന പരിപാടികൾ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. ഇ-ടെൻഡറിങ്ങ് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവായാൽ, ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പിയും മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ എഡി .ബി VIII -ലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ടെൻഡർ കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന്റെയും മറ്റു രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെയും ചുമതലയും, ഇ-ഗവേർണൻസ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലികളും, വിവിധ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഫണ്ടുകൾ ലഭിക്കുവാൻ സർവ്വകലാശാല സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും അതു ലഭിക്കാനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട ചുമതലകളും എന്നിവ എഡി.ബി VIII- സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. ഇ-ടെൻഡറിംഗുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ജോലികൾ എഡി.ബി VIII- സെക്ഷൻ നൽകി കൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

- a. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സംബന്ധിച്ച ജോലി എഡി.ബി IV സെക്ഷനിൽ നിന്നും എഡി.ബി VIII സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റി നൽകിയിരിക്കുന്നു.
- b. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആർക്കൈവ് വാങ്ങി നൽകിയെന്നും അവരുടെ ചുമതലകൾ എന്തെന്നും മറ്റും കാണിക്കുന്ന വിശദമായ രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കുക.
- c. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉള്ളവർക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ മാറ്റം സംഭവിക്കുമ്പോൾ അത് ബന്ധപ്പെട്ട പോർട്ടലുകളിലും രജിസ്ട്രാറിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- d. വിവിധ സെക്ഷനുകൾ ഇ-ടെൻഡറുകൾ ക്ഷണിക്കാനുള്ള ഉത്തരവുകൾ എ.ഡി.ബി VIII സെക്ഷൻ കൈമാറേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടെൻഡർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ജോലി ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- e. ടെൻഡർ ഓപ്പണിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മിനിറ്റ്സുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- f. മേൽപ്പറഞ്ഞ കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- g. ടെൻഡർ അവാർഡ് ചെയ്തതിനുശേഷം AOC (Award of Contract) പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ഭരണ/അക്കാദമിക വിഭാഗങ്ങളിലെ അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ പുനർ വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-I ഭരണവിഭാഗം.	Ad. AI Ad. AII Ad. AIV Ad. AVI Ad. AVIII Records
അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-II ഭരണവിഭാഗം.	Ad. AII Ad. AV Ad. AIX Ad. BI Ad. BVI
അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-III ഭരണവിഭാഗം.	P&D I P&D II P&D III Ad BII Ad B IV Ad B VIII (പുതിയത്)
അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-IV ഭരണവിഭാഗം.	SF I, SF II, Ad CI, Ad CII, Ad C III Ad. BIX (പുതിയത്) General Store Printing SC/ST Cell CDI
എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ	Ad. BV Ad. BVII Ad. D Health Centre
അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-I അക്കാദമിക വിഭാഗം.	Ac. AI Ac. AII Ac. AVII Ac. AVIII Ac. AX Ac. AXI

അസ്റ്റിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-II അക്കാദമിക വിഭാഗം	Ac.BI Ac.BII Ac.BV Ac.AVI Ac.AIV Election
അസ്റ്റിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-III അക്കാദമിക വിഭാഗം	Ac.AIII Ac.D Ac.AV Ac.AIX Ac.L Legal Ac.C.I Ac.C.II Ac.AXII
അസ്റ്റിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (CAP)	Ac.BVI Ac.BVII Ad.AVII Content Management Registrar Section

സൂചന (2) ലെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് തദനുസരണം പരിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.


ഒപ്പ്
ശ്രീലത എൻ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം) I
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ്-ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ, കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷവിഭാഗം/അക്കാദമികം/ധനകാര്യം)
5. പൂൾ ഓഫീസർ (ഭരണവിഭാഗം)
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
7. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/എസ്.ഒ/എ.ആർ, ഫിനാൻസ് കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ
8. ആഡിറ്റ് II/III/ഫിനാൻസ് I/II/എ.ഡി.എIII/എ.ഡി എIV/എ.ഡി. സി.I/II
9. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/കണ്ടൻർ മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യു.എ.സി.
10. റിക്കോഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി/ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ