

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

(സംഗ്രഹം)

ജീവനക്കാര്യം: സെൻറർ ഫോർ പ്രൊഫഷണൽ ആൻഡ് അഡ്വാൻസ്ഡ് സ്റ്റുഡീസിലെ നിയമനങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നതിനായുള്ള ഉപസമിതി- സ്പെഷ്യൽ സെല്ലിലേക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നം. 4815/എ1/4/2017/ഭരണവിഭാഗം തീയതി പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, 07.08.2017

സൂചന:- ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ I(ഭരണവിഭാഗം) 03.08.2017 ലെ രജി/2/194/2017 നമ്പരായുള്ള കുറിപ്പ്, വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവു സഹിതം.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, സെൻറർ ഫോർ പ്രൊഫഷണൽ ആൻഡ് അഡ്വാൻസ്ഡ് സ്റ്റുഡീസ് എന്ന സ്ഥാപനത്തിനു കൈമാറിയ സ്വാശ്രയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന നിയമനങ്ങളെ കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുവാൻ സിൻഡിക്കേറ്റ് ഒരു ഉപസമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉപസമിതിയെ സഹായിക്കുവാൻ SF II എന്ന നിലവിലുള്ള സെക്ഷനെ സെപെഷ്യൽ സെൽ ആയി മാറ്റിക്കൊണ്ടും, ടി സെല്ലിൻ്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി താഴെ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ സൂചന പ്രകാരം നിയമിച്ചു കൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്/തസ്തിക/സെക്ഷൻ
1.	ശ്രീ. നജീബ് എം സെക്ഷൻ ആഫീസർ, PDII സെക്ഷൻ
2.	ശ്രീമതി. ജയ എസ് നായർ, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റൻ്റ്, CBCSS XXIV സെക്ഷൻ
3.	ശ്രീമതി മഞ്ജു എസ് നായർ സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റൻ്റ്, Ac AII സെക്ഷൻ
4.	ശ്രീ. ബിജു എം ആർ സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റൻ്റ്, Ac L സെക്ഷൻ
* ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ. (SF), അസിസ്റ്റൻ്റ് രജിസ്ട്രാർ (SF) എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് ടി സെൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്	
* SF I/Ac L എന്നീ സെക്ഷനുകൾ ടി സെല്ലിൻ്റെ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്	

മേൽ പരാമർശിച്ചവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന വിധം ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്/തസ്തിക/ നിലവിലെ സെക്ഷൻ	സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന സെക്ഷൻ	റിമാർക്ക്സ്
1.	ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത് ആർ സെക്ഷൻ ആഫീസർ EJ V സെക്ഷൻ	PD II സെക്ഷൻ	ശ്രീ. നജീബ് എം, സെക്ഷൻ ആഫീസർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചതിനെത്തുടർന്നുണ്ടായ ഒഴിവ്
2.	ശ്രീ. ഗോപകുമാർ എം എസ് സെക്ഷൻ ആഫീസർ Ad B VIII സെക്ഷൻ	EJ V സെക്ഷൻ	ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത് ആർ സെക്ഷൻ ആഫീസർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച തിനെത്തുടർന്നുണ്ടായ ഒഴിവ്
3.	ശ്രീ. മനോജ്കുമാർ കെ എസ് സെക്ഷൻ ആഫീസർ SF II സെക്ഷൻ	Ad B VIII സെക്ഷൻ	ശ്രീ. ഗോപകുമാർ എം എസ് സെക്ഷൻ ആഫീസർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചതിനെത്തുടർന്നുണ്ടായ ഒഴിവ്

സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള മുഴുവൻ ഫയലുകൾ, രജിസ്ട്രറുകൾ, മറ്റ് വിലപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ സർക്കുലർ നമ്പർ Ad. A1-3-246/2016 തീയതി 31.05.2016 പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ CTC യോടൊപ്പം മേൽപ്പടി സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
ശ്രീലത എൻ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/സെക്ഷനുകൾ/സിൻഡിക്കേറ്റ് മെമ്പർമാർ
2. വൈസ്ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ഫീനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എമാർ
4. എ.ആർ/ഡി.ആർ/ജെ.ആർ ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/ അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം
5. എ.ആർ/ഡി.ആർ SF/Ad.C
6. എ.ഡി സി I/II/ആഡിറ്റ് V/ഫിനാൻസ് I/II/ SF II/Ad.C സെക്ഷനുകൾ പൂൾ ഓഫീസർ (ഭരണവിഭാഗം)/ ഫിനാൻസ് കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ
7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല/ കണ്ടൻർ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ. എ. സി
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി/ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഫയൽ നം.എ.ഡി എ1- 4-117/2017

