



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഭരണകാര്യം: ആർ.ടി.ഐ. വിഭാഗം സെക്ഷൻ രൂപീകരണം - സെക്ഷൻ നിർമ്മാണത്തിൽ - ജോലി ക്രമീകരണങ്ങൾ - സ്ഥലം മാറ്റം - അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 1208/AD A1/2023/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 31.01.2023

- പരാമർശം:-
1. വൈസ് ചാൻസലറുടെ 28.01.2023-ലെ വി.സി.702/01/017/2023 നമ്പർ ക്രിപ്.
  2. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നമ്പർ:11799/AD A1/2022/എം.ജി.യു., തീയതി: 21.11.2022.
  3. സർക്കുലർ നമ്പർ: Ad A1-3-246/2016, തീയതി: 31.05.2016.

**ഉത്തരവ്**

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആർ.ടി.ഐ. വിഭാഗത്തിന് മാത്രമായി ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നത് അനിവാര്യമായതിനാൽ ആയത് പരിഗണിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ഭരണ വിഭാഗത്തിലെ Ad B8 സെക്ഷൻ നിർമ്മാണമാണ്. ടി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ Ad B2 സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.
2. DR 3 Admn (RTI)-യുടെയും, AR 7 (Admn)-ന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ Ad A12 (RTI) എന്ന സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നു.
3. DR 3 Admn (RTI)-യുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിലവിൽ RTI വിഭാഗം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ആയ ശ്രീമതി ബിന്ദു എം.ജി., (PEN-3052), അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ആയ ശ്രീമതി ശ്രീജ ബാലകൃഷ്ണൻ, (PEN-3128) എന്നിവരെ Ad A 12 (RTI) സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കുന്നു.
4. Ad B8 സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ആയ ശ്രീമതി സിന്ധു എസ്.ബാലനെ (PEN-2701) Ad A 12(RTI) സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായി നിയമിക്കുന്നു.
5. Ad B8 സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മാരായ ശ്രീ. സന്ദീപ് ജാൻസിനെ (PEN-3861) Ad B8 സെക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ നൽകിക്കൊണ്ട് Ad B2 സെക്ഷനിലേക്കും, ശ്രീ. നിസാമുദ്ദീൻ വി.പി.(PEN-4057)-യെ Exam Audit 2 സെക്ഷനിലേക്കും സ്ഥലം മാറ്റി നിയമിക്കുന്നു.
6. Ad B8 സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് Ad A11 സെക്ഷനും Ad A11 സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് Ad A12 (RTI) സെക്ഷനും മാറ്റുന്നു.
7. Ad B2 സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ആയ ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണ പിള്ള വി.(PEN-2418)-യെയും സൂൾ ഓഫ് കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസസിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ആയ ശ്രീമതി സൗമ്യ സദാശിവൻ കെ.(PEN-2883)-യെയും താൽക്കാലികമായി (സൂൾ ഓഫ് കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസസിലേക്കുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നത് വരെ) പരസ്പരം സ്ഥലം മാറ്റി നിയമിക്കുന്നു.

സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് പുറമെ പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഐ.റ്റി.സ്റ്റോക്ക് രജിസ്ട്രാർ കൈമാറേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വിവരം CTC -യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കൈവശം ഉള്ള മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെയും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും പാസ്സ്പോർട്ടുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരാമർശം (3) പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. CTC-യോടൊപ്പം മേൽപ്പടി സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ, പഠനവകുപ്പുകൾ, സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ /പ്രൊ -വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണ/ധനകാര്യം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക് )
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എം ജി സർവ്വകലാശാല
6. പി. ആർ. ഒ / ഐ.ക്യൂ.എ.സി./ഐ.ടി.സെൽ 1/2 / യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റ്
7. റെക്കോർഡ്സ് / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി /ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ