



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: തസ്തിക ക്രമീകരണം, ചുമതല നൽകൽ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-മാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ നിയമനം, അധികാര ശ്രേണി നിർണ്ണയം- അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 7332/AD A1/2024/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 08.08.2024

- പരാമർശം:-1. വൈസ് ചാൻസലറുടെ 06.08.2024 തീയതിയിലെ വി.സി.702/1/066/2024 നമ്പർ കഠിപ്പ്.
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

സർവ്വകലാശാലയിൽ താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (പരീക്ഷ) തസ്തിക 'അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 8 (ഭരണം)' എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തുകൊണ്ട് CDOE/DASP വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.
2. ശ്രീ. സാജു ഒ.സി., അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (ഭരണം) -നെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 8 (ഭരണം) ആയി സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കുന്നു. ശ്രീ. സാജു ഒ.സി.-ക്ക് CDOE/DASP വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയ്ക്ക് പുറമെ ഐ.ടി. സെൽ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല കൂടി നൽകുന്നു.
3. ശ്രീമതി സ്മിത വി.എം., അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 19 (പരീക്ഷ)-യെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (ഭരണം) ആയി സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കുന്നു. നിലവിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (ഭരണം) നിർവഹിക്കുന്ന ഐ.ടി. സെൽ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകളൊഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ചുമതലകളും ശ്രീമതി സ്മിത വി.എം. നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ശ്രീമതി സൈന വി.ജി., അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (പരീക്ഷ)-യെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 19 (പരീക്ഷ) തസ്തികയിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കുന്നു.
5. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 7 (പരീക്ഷ) വഹിച്ചിരുന്ന ED 1, EK 3 സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 4 (പരീക്ഷ) -യ്ക്കും, എക്സാം തപാൽ 2, എക്സാം ഡെസ്കാച്ച് 1 സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 9 (പരീക്ഷ) -യ്ക്കും നൽകുന്നു.
6. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 8 (ഭരണം)- ന്റെ അധികാര ശ്രേണി താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നു.
 - o CDOE/DASP സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും ഫയലുകളും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 8 (ഭരണം) വഴി CDOE/DASP ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, ഡയറക്ടർ CDOE/ഡയറക്ടർ DASP എന്നിവർ മുഖേന രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - o ഐ.ടി. സെൽ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും ഫയലുകളും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 8 (ഭരണം) വഴി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണം) മുഖേന രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #93 of File 22249/AD A1/2/2022 (Part 1) Approved by DEPUTY REGISTRAR I (ADMIN) on 08-Aug-2024 03:46 PM - Page 1

സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ 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 പാസ്സ്പേജുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരാമർശം (3) പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. CTC-യോടൊപ്പം മേൽപ്പടി സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ബിജു എം എസ്

ഡപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/സെക്ഷനുകൾ.
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/ധനകാര്യം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
6. എഫ്.സി.സി./എ.ഡി.സി. 4/5/ഐ.ടി.സെൽ 1/2/3
7. പി. ആർ. ഒ /ഐ.ക്യൂ.എ.സി./യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റ്
8. റെക്കോർഡ്സ് / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി /ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ