



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. AD A1/75718/2/2021/Admn

തീയതി: 03.04.2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാലയിലെ അദ്ധ്യാപക/അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പണം - പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1. എ ഡി എ 4 -2/1034/2014 തീയതി 09.05.2014.
2. നമ്പർ 26895/AD A1/3/എ ഡി എ 1/AD A 1 തീയതി 09.11.2020.
3. സർക്കുലർ നമ്പർ AD A1/75718/2/2021/Admn തീയതി 18.11.2021.
4. 132055/ADC1 SO/2024/AD C 1 നമ്പർ ഫയലിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ്.

സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ അവധി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള പരിപത്രങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും പ്രൊബേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ പലരും അവരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം കൃത്യവും പൂർണ്ണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വകലാശാലയിലെ അദ്ധ്യാപക / അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ലീവ് അപേക്ഷകൾ ജീവനക്കാർ മുൻകൂട്ടി മേലധികാരിക്ക് പൂർണ്ണവും വ്യക്തവും ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിൽ UPEN, PF No., തൊട്ടു മുൻപ് എടുത്ത അവധി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. മേലധികാരികൾ ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ ശുപാർശയോടുകൂടി, അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായ തീയതി മുതൽ 3 ദിവസത്തിനകം ഉത്തരവാകുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട AD C സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെയുള്ള ലീവിന് ശേഷം ജോലിയിൽ പുനഃപ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട AD C സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. AD C സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകളുടെ അർഹത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ലീവ് അപേക്ഷകളിൽ എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ / ഉദ്യോഗസ്ഥയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിലെ അപാകത തിരുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പുനഃപ്രവേശിക്കാൻ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
6. ലീവിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ, ലീവ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം, ലീവ് അപേക്ഷ മുൻകൂട്ടി ബന്ധപ്പെട്ട AD C സെക്ഷനുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

7. ജീവനക്കാർക്ക് ലീവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ആവശ്യമായി വരുന്ന ലീവ് കാലയളവ് കഴിവതും മുൻ കൂട്ടി നിർണ്ണയിച്ച് അതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പ്രൊബേഷനിലുള്ള ജീവനക്കാർ അതാത് കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ തങ്ങൾ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയ ആകസ്മിക അവധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അവധികളുടേയും ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതാതു സെക്ഷനുകളിലെ മേലധികാരികളിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പ്രൊബേഷൻ കാലഘട്ടം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രസ്തുത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രൊബേഷനിലുള്ള ജീവനക്കാർ ആകസ്മിക അവധികൾ, മാതൃത്വാവധി, പിതൃത്വാവധി എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് അവധികൾ (പ്രത്യേക ആക്സമിക/ അവശത അവധികൾ ഉൾപ്പെടെ) പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രൊബേഷൻ നീണ്ടു പോകും എന്നുള്ള കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
10. അവധി അപേക്ഷകൾ മേലധികാരികളുടെ ശുപാർശ സഹിതം ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ് (മാതൃത്വാവധി , പിതൃത്വാവധി, 35 ദിവസത്തിന് മുകളിൽ വരുന്ന മറ്റ് അവധികൾ). ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷൻ അവധി അപേക്ഷകൾ DDFS inward ആയി, അവധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട AD C സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷ മുൻകൂർ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം നിർബന്ധമായും ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളോടെ ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഭരണ വിഭാഗം തപാൽ സെക്ഷൻ ആയത് DDFS inward ആയി അവധി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട AD C സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്
11. ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥർ, ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ലീവ് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ അനുവദനീയമായ എണ്ണത്തിൽ (20 എണ്ണം വരെ) കൂടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. പ്രത്യേക ആക്സമിക അവധി (Special Casual Leave), പ്രത്യേക അവശത അവധി (Special Disability Leave) എന്നിവയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ആയത് വിനിയോഗിച്ച ശേഷം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയ അവധിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും, ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിച്ചതിന്റെ അറിയിപ്പും, ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി AD C സെക്ഷനുകളിലും , എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിലും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ആകസ്മികാവധി ഉൾപ്പെടെ വിവിധ അവധികൾക്കുള്ള അപേക്ഷ, അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുൻപോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച് പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
14. അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ 3 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അത് അനധികൃത ഹാജരാകാതിരിക്കലായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻറെ അനധികൃത ഹാജരാകാതിരിക്കൽ മേലധികാരി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, ആയത് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നത് കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നില്ല എന്ന കാര്യം മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് ആ സെക്ഷനിൽ / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ടിയാളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ അനുവദിക്കാനോ ടിയാളുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ അനുവദിക്കാനോ / ശുപാർശ ചെയ്യാനോ പാടില്ലാത്തതാണ് .
15. 35 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേക്ക് അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വിവരം നിർബന്ധമായും 7 (ഏഴ്) ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഉത്തരവോടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

സെക്ഷനുകളിൽ കൂടി മാത്രം ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. KSR Appendix 12 A,B,C പ്രകാരമുള്ള അവധിക്കോ മറ്റ് ദീർഘകാല അവധിക്കോ അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു 3 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും (GOP No. 170/2018/ധന തീയതി 05.11.2018), അവധി അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായതിനുശേഷം മാത്രം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സർവ്വകലാശാലയുമായിട്ടുള്ള ബാധ്യതകളും, എസ്.ബി.ഐ., ലൈബ്രറി, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബാധ്യതകളും തീർക്കേണ്ടതാണ്. ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് / എഡി.സി / സെക്ഷനുകൾ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം. 141/2019/MGU-Admn. തീയതി 16.01.2019 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ഒരു വർഷത്തിൽ അർഹമായ പരമാവധി 15 ദിവസം പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധിയ്ക്ക് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ (ഒന്നിച്ചോ, പലപ്പോഴായോ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം കുട്ടിയെ ചികിത്സിക്കുന്ന അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, മാതാപിതാക്കളിൽ രണ്ടുപേരും സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യം പങ്കാളി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ടിയാളുടെ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
18. ഭിന്നശേഷി ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധി, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സക്കായിട്ടാണെന്നുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
19. ക്രമ നം. 17,18 -ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
20. ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന നഷ്ടപരിഹാരാവധി കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസമായിരിക്കും. അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന നഷ്ടപരിഹാരാവധി ഇത് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം എടുത്ത് തീർക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്ന് മാസത്തിനുശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും ടി നഷ്ടപരിഹാരാവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
21. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരും അക്കാദമിക് വകുപ്പ് തലവന്മാരും അവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഷിക അവധി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഹാജർ പുസ്തകം അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-4 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-6 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ വാർഷിക അവധി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പി.എ. / പി.എസ്. തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
22. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-4 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-6 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവർ എല്ലാ കലണ്ടർ വർഷത്തിന്റെ അവസാനവും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ / എൻട്രൈൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Verified and found to be correct that all the entries relating to the employee has been made for the period from.....to.....
23. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള മേലധികാരിയും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസറും ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
24. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ശുപാർശ ചെയ്തതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ ഇൻവേർഡായി അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 6 (ഭരണ വിഭാഗം) / ബന്ധപ്പെട്ട എഡി. സി-4/5 സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
25. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും അവധി അപേക്ഷകളിൽ UPEN നമ്പർ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യാപകരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ വകുപ്പ് മേധാവിയും, വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസലറും ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും

നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

26. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലം മുതൽ മുക്തിലേക്കുള്ള ജീവനക്കാർ 14 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലയളവിലേക്കും, മറ്റ് ജീവനക്കാർ 35 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലയളവിലേക്കും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ, ആവശ്യമായ പകരം ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1997, കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സംസ്ഥാന അച്ചടക്ക നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ശിക്ഷാ നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകേണ്ടി വരുന്നതാണ്. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും കർശനമായും മേൽ പരാമർശിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സൂചന (3) സർക്കുലർ ഇതിൻപ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഡോ.ബിസ്മി ഗോപാലകൃഷ്ണൻ
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ / പഠന വകുപ്പുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ അക്കാദമിക്/ ധനകാര്യം/ പരീക്ഷ)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ -കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
6. എഡി. സി-1/2/3/4/5 സെക്ഷനുകൾ
7. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി./ ഐ.ടി. സെൽ-1
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ