

സർക്കുലർ

വിഷയം:- മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്കൂൾ ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ആൻഡ് ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനായി സന്നദ്ധരായ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും സമ്മതപത്രം ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- _____

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്കൂൾ ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ആൻഡ് ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ നിയമനത്തിനായി സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. സന്നദ്ധരായ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ സമ്മതപത്രം മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി, സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം എഡി.എ1 സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമനത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനുശേഷം, ടി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ഊഴം നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത അവസരം വിനിയോഗിച്ചതായി കണക്കാക്കപ്പെടും.

ഡോ .കെ. സാബുക്വട്ടൻ
രജിസ്ട്രാർ (i/c)

സമീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സെൻററുകൾ/സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

സമർപ്പണം

വിഷയം- മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്കൂൾ ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ആൻഡ് ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനം - സന്നദ്ധത അറിയിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

1.	പേര്		
2.	തസ്തിക		
3.	സെക്ഷൻ		
4.	സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി		
5.	സർവ്വകലാശാല സ്കൂൾ/സെൻറർ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ മുൻകാല സേവനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ		
	ക്രമ നമ്പർ	സ്കൂൾ/സെൻറർ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്	സേവന കാലയളവ്

പരിപത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി, സ്കൂൾ ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ആൻഡ് ബിസിനസ് സ്റ്റഡീസിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കപ്പെടുവാൻ എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്ന് ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ് :
പേര് :
മൊബൈൽ നം.: