



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഇന്റർ സ്കൂൾ സെന്റർ - ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് പ്രോഗ്രാംസ് ആൻഡ് റിസർച്ച് ഇൻ ബേസിക് സയൻസസ് (IIRBS) - താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ - അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഭരണ വിഭാഗം എ 7 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 2768/AD A 7/2020/എം.ജി.യു പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 24.06.2020

- പരാമർശം:-**
1. IIRBS-ന്റെ 27/05/2020 നു കൂടിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് തീരുമാനങ്ങൾ
  2. രജിസ്ട്രാർ മുൻപാകെ IIRBS ന്റെ ഓണററി ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച 04/06/2020 തീയതിയായുള്ള കത്ത്.

**ഉത്തരവ്**

ഇന്റർ സ്കൂൾ സെന്ററായ IIRBS ന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യുടെ 27/05/2020 നു ചേർന്ന യോഗം പരാമർശം (1) മിനിറ്റ്സ് ഇനം 3(a), 3(b) പ്രകാരം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ടു.

- 3.(a) To appoint qualified guest faculties (two each) for handling chemistry, biology and physics subjects. The qualifications, appointment norms and remuneration shall be fixed as per the existing rules and regulations. The expenditure towards this shall be met from IIRBS H/A "22 318 01 Salaries and Allowances' in FY 2020-21.
- (b) To appoint a lab attender in IIRBS (On daily wage basis) for the smooth conduct of various lab sessions. The qualification and remuneration for this post shall be fixed as per the existing rules and regulations. The expenditure towards this shall be met from the IIRBS H/A " 22 318 01 Salaries and Allowances" in FY 2020-21

ഇവ അംഗീകരിച്ച് സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടു IIRBS ന്റെ ഓണററി ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച പരാമർശം (2) കത്തു പരിഗണിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽ ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ച് ബഹു. വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ലേഖ ജെ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം)

രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ഓണററി ഡയറക്ടർ, ഐ. ഐ. ആർ. ബി. എസ്.
2. ബഹു. വൈസ് ചാൻസലറുടെ /പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാറുടെ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടേ പേക്കുണ്ടാൽ അസിസ്റ്റന്റ്
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണം)/അസി. രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണം)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കെ. എസ്. എ. ഡി.
6. ഫിനാൻസ് 1/ഓഡിറ്റ് 1
7. റെക്കോഡ്സ്/കണ്ടക്ട് മാനേജ്മെന്റ്
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ