



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാല ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് - മേൽനോട്ട ചുമതല - ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3213/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 15.07.2020

- പരാമർശം:-1.സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് നം.2349/AdA 1/2020/എം.ജി.യു. തീയതി 05.06.2020.
- 2. രജിസ്ട്രാറുടെ 13.07.2020 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. Registrar/Misc/2020

ഉത്തരവ്

കോവിഡ് 19 വ്യാപനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വകലാശാലയിൽ എത്തുന്നവർക്കായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സജ്ജീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ച ഉത്തരവിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറായ ശ്രീ.വെങ്കിടേഷ് ആർ.ന് നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ജോലി ബാഹുല്യം പരിഗണിച്ച്, പ്രസ്തുത ഓഫീസിന്റെ പ്രഥമ മേൽനോട്ട ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (RTI)- യെയും, ഉപരി മേൽനോട്ട ചുമതല ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം)- നെയും ഏല്പിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം വൈസ്-ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ / സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
6. പി.ആർ.ഒ./കണ്ടക്ടർ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി./CITAD
7. റെക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഡോ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ