Draft #96 of File 1812/AD A1/4/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 04-Dec-2020 05:03 PM - Page 1

150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

<u>സംഗ്രഹം</u>

ജീവനക്കാര്യം: അസിസ്റ്റൻറുമാരുടെ ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശനം/ സ്ഥലംമാറ്റം- അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 5772/AD A1/2020/എം.ജി.യു പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,തീയതി: 04.12.2020

പരാമർശം:-1.17.09.2020-ലെ 4112/AD C2/2020/എം.ജി.യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ്
2.20.10.2020-ലെ 4822/AD C2/2020/എം.ജി.യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ്
3.17.11.2020-ലെ 5441/AD C2/2020/എം.ജി.യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ്
4.ശ്രീ. സുരേഷ്ബാബു റ്റി.എസ്., അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ 24.11.2020 തീയതിയിലെ സമർപ്പണം
5 29.09.2020-ലെ 4334/AD C2/2020/എം.ജി.യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ്
6.15.10.2020-ലെ 4734/AD C2/2020/എം.ജി.യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ്
7.11.11.2020-ലെ 5334/AD C2/2020/എം.ജി.യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ്
8.ശ്രീമതി. രേഖ വി.ആർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ 23.11.2020 തീയതിയിലെ അവധി അപേക്ഷ
9. ശ്രീമതി. രേഖ വി.ആർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ 30.11.2020 തീയതിയിലെ സമർപ്പണം
10. 02.12.2020-ന് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സ്കൂൾ ഓഫ് പെഡഗോഗിക്കൽ സയൻസിലേക്കുള്ള അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരുടെ അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ മുൻഗണനാ പട്ടിക

<u>ഉത്തരവ്</u>

ശ്രീ. സുരേഷ് ബാബു റ്റി.എസ്., പരാമർശം(1) പ്രകാരം 14.07.2020 മുതൽ 01.10.2020 വരെ 80 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധിയിലും, പരാമർശം(2) പ്രകാരം 02.10.2020 മുതൽ 31.10.2020 വരെ 30 ദിവസത്തെ പരിവർത്തിതാവധിയിലുമായിരുന്നു. ടി അവധിക്ക് തുടർച്ചയായി പരാമർശം (3) പ്രകാരം 01.11.2020 മുതൽ 05.12.2020 വരെ (പിൻ ചേർന്നുവരുന്ന ഒഴിവുദിനമായ 06.12.2020 ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട്) 35 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധിയിലായിരുന്നു. ടിയാൻ 07.12.2020 പൂർവ്വാഹ്നം മുതൽ ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി പരാമർശം (4) പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

ശ്രീമതി. രേഖ വി.ആർ., പരാമർശം (5)(6) ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 18.07.2020 മുതൽ 21.10.2020 വരെ 96 ദിവസത്തെ വിവിധ അവധികളിലായിരുന്നു. ടി അവധികൾക്ക് തുടർച്ചയായി പരാമർശം (7) പ്രകാരം 22.10.2020 മുതൽ 18.11.2020 വരെ 28 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധിയിലുമായിരുന്നു. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി 19.11.2020 മുതൽ 04.12.2020 വരെ (പിൻ ചേർന്ന് വരുന്ന ഒഴിവുദിനങ്ങളായ 05.12.2020, 06.12.2020 ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട്) ആർജ്ജിതാവധി അനുവദിക്കുന്നതിനായി ടിയാൾ പരാമർശം (8) പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.ടിയാൾ

07.12.2020 പൂർവ്വാഹ്നം മുതൽ ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പരാമർശം (9) പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു.

സ്കൂൾ ഓഫ് പെഡഗോഗിക്കൽ സയൻസസ്-ലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീ. ഹെമി മഹീധരൻ നായർ-ക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്നുണ്ടായ ഒഴിവിലേക്ക് അസിസ്റ്റന്റിനെ നിയമിക്കുന്നതിനായി അസ്സിസ്റ്റന്റുമാരുടെ അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ മുൻഗണനാ പട്ടിക പരാമർശം (10) പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ചതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, താഴെ പറയും വിധം അസിസ്റ്റൻറുമാരുടെ ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശനം/സ്ഥലമാറ്റം എന്നിവയ്ക്ക് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സ്കൂൾ ഓഫ് പെഡഗോഗിക്കൽ സയൻസസിലേക്കുള്ള അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ ആദ്യത്തെ ആളായ ശ്രീ. ശരൺ ദേവ് എസ്., സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റിനെ (EI 1 സെക്ഷൻ), സ്കൂൾ ഓഫ് പെഡഗോഗിക്കൽ സയൻസസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ആയിരുന്ന ശ്രീ. ഹെമി മഹീധരൻ നായർ-ക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചതിനെതുടർന്നുണ്ടായ ഒഴിവിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. ശ്രീ. ശരൺ ദേവ് എസ്., സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസ്സിസ്റ്റന്റിന്റെ സ്കൂൾ ഓഫ് പെഡഗോഗിക്കൽ സയൻസസ്-ലേക്കുള്ള നിയമന കാലാവധി, നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ പരമാവധി മൂന്ന് വർഷകാലയളവിലേക്കായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
2. ശ്രീ. സുരേഷ്ബാബു റ്റി. എസ്., അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ 07.12.2020 പൂർവ്വാഹ്നം മുതൽ ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ശ്രീ. സുരേഷ്ബാബു റ്റി. എസ്-നെ ടിയാൻ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുൻപ് വഹിച്ചിരുന്ന 'അസിസ്റ്റൻറ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ' തസ്തികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട്, ശ്രീ. ശരൺ ദേവ് എസ്., സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സ്കൂൾ ഓഫ് പെഡഗോഗിക്കൽ സയൻസസിൽ നിയമിക്കുന്നതിനെ തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ EI 1 സെക്ഷനിലേക്ക് നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു.
3. ശ്രീമതി. രേഖ വി.ആർ., അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ 07.12.2020 പൂർവ്വാഹ്നം മുതൽ ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ശ്രീമതി. രേഖ വി. ആർ-നെ ടിയാൾ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുൻപ് വഹിച്ചിരുന്ന 'അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ' തസ്തികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് 1 സെക്ഷനിലെ ഒഴിവുള്ള സീറ്റിലേക്ക് നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു.

സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ കൈവശമുള്ള ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റു വിലപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും പാസ്സ്‌വേർഡുകളുടെ സുരക്ഷിത കൈമാറ്റം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

Draft #96 of File 1812/AD A1/4/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 04-Dec-2020 05:03 PM - Page 2

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/ സെക്ഷനുകൾ
2. ഡയറക്ടർ, സ്കൂൾ ഓഫ് പെഡഗോഗിക്കൽ സയൻസസ്
3. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
4. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
5. എസ്.ഒ./ എ.ആർ., EI 1/Front Office 1 സെക്ഷൻ
6. എ.ഡി.സി. I/II/III/ആഡിറ്റ് V/ ഫിനാൻസ് I/II/ ഫിനാൻസ് കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ/ CITAD
7. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
8. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
9. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
10. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Draft #96 of File 1812/AD A1/4/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 04-Dec-2020 05:03 PM - Page 3

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം