Draft #34 of File 3086/AD AI 2/2018/AD A 1 (PART-I) Approved by DEPUTY REGISTRAR I (ADMIN) on 01-Oct-2021 02:37 PM - Page 1

150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

MAHATMA GANDHI UNIVERSITY KOTTAYAM

**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഭരണകാര്യം: സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് - അധികച്ചുമതല നൽകിക്കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

---

**ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 5133/AD A1/2021/എം.ജി.യു — പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,തീയതി: 01.10.2021

---

*പരാമർശം:*-1.പുറത്തെഴുത്ത് നം. 64279/AD A 3/4/2020/എം.ജി.യു., തീയതി.10.11.2020.
2.അക്കാദമിക് വിഭാഗം അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ -1 ന്റെ സമർപ്പണം ബഹു.വൈസ് ചാൻസലറുടെ 29.09.2021 ലെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

**ഉത്തരവ്**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൻറെ ഭാഗമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ 3 മാസത്തിലേറെ അവധിയെടുക്കുമ്പോൾ, സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സമ്പ്രദായം നിർത്തി, പകരം അധികച്ചുമതല നൽകി കൃത്യനിർവഹണം നടത്തണമെന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് പുറത്തെഴുത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അക്കാദമിക് വിഭാഗം എസി എ-7 സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീമതി.മിനി ജോർജ്, 20.09.2021 മുതൽ 13.10.2021 വരെ പരിവർത്തിതാവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ, എസി എ-7 സെക്ഷനിലെ ജോലിയുടെ അടിയന്തിരസ്വഭാവം പരിഗണിച്ച്, എസി എ-4 സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീമതി. ശശികല എസ്.-ന് എസി എ-7 സെക്ഷൻറെ അധികച്ചുമതല നൽകികൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ശ്രീമതി. ശശികല എസ്.-ന് നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ചാർജ് അലവൻസിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഹാരീസ് പി വൈ

ഡപ്യൂട്ടി 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. അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/പരീക്ഷ/അക്കാദമികം/ധനകാര്യം)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി
6. പി.ആർ.ഒ./കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ/യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റ്/CITAD
7. റെക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഡേ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ