



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

**സംഗ്രഹം**

ഭരണകാര്യം: സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനം - ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസമേഖലയിലെ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനമായി മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയെ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഭരണ വിലാസം എ 1 സെക്ഷൻ**

നമ്പർ. 6583/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 02.12.2021

പരാമർശം:-20.11.2021 തീയതിയിലെ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിൻറെ മിനിറ്റ്സ് ഇനം നം. ഒ.എ.17/21.05.

**ഉത്തരവ്**

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസമേഖലയിലെ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനമായി മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയെ മാറ്റിയെടുക്കുന്നത് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്നവ നടപ്പിലാക്കുവാൻ പരാമർശം പ്രകാരം സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചു.

1. മികച്ച സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സർവ്വകലാശാലയുടെ അക്കാദമിക് പരീക്ഷാവിഭാഗങ്ങളിലെ സെക്ഷനുകളുടെ നവീകരണം ആവശ്യമായതിനാൽ ഇതിനായി രജിസ്ട്രാറിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പുതിയ സെക്ഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്/ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരെ പരീക്ഷാ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി/മേൽനോട്ട ചുമതലക്കായി വിനിയോഗിക്കുക. പഠന വകുപ്പുകളിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. പഠന വകുപ്പുകളിൽ ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ഒരു അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് എന്ന നിലയിൽ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരെ പരിമിതപ്പെടുത്തുക. 125 ൽ കൂടുതൽ വിദ്യാർത്ഥികളുള്ള പഠന വകുപ്പുകളിൽ 2 അസിസ്റ്റന്റ് മാറേയും നിയോഗിക്കുക. പ്രവേശന സമയത്ത് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ജീവനക്കാരെ വർക്ക് അറേഞ്ച്മെൻ്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ താത്കാലികമായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സർവ്വകലാശാലക്ക് വരുന്ന 10 വർഷത്തേക്കുള്ള വിഷൻ ഡോക്യുമെൻ്റ് തയ്യാറാക്കി ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലന പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുകയും പരിശീലനം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക. പരിശീലനത്തിനും മാനവ വിഭവശേഷി ശാസ്ത്രീയമായി വിനിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി സ്ഥിരം സംവിധാനം കൊണ്ടുവരിക.
4. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ഇത് പരിഗണിച്ച് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തിലുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ വസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് മീറ്റിംഗിനു പത്ത് ദിവസം മുൻപ് സിൻഡിക്കേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. പരീക്ഷാവിഭാഗം ആധുനികവൽക്കരിക്കേണ്ടതിൻറെ അനിവാര്യതയും ഇ- ഗവേർണൻസ് നിലവിൽ വന്ന സാഹചര്യവും കണക്കിലെടുത്ത് ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകളിലെ നിശ്ചിത എണ്ണം തസ്തികകൾ ഐ.റ്റി വിഭാഗത്തിൻറെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനു ആവശ്യമുള്ള സ്ഥിരം തസ്തികകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി കൈക്കൊള്ളുന്നതിനു രജിസ്ട്രാറിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

6. ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെ മാറ്റുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾക്കും നയങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി സർവ്വകലാശാല സംവിധാനത്തെ രൂപപ്പെടുത്തിയെടുക്കുന്നതിനായി പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ താഴെ പറയുന്ന തരത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ ഭരണ-പരീക്ഷാ പരിഷ്കരണ സമിതിയെ നിയോഗിക്കുന്നു.

പരീക്ഷ പരിഷ്കരണ സമിതി

1. പ്രോ. വൈസ് ചാൻസലർ (അധ്യക്ഷൻ)
2. ഡോ. ബി. കേരള വർമ്മ
3. ശ്രീ. പി. ഹരികൃഷ്ണൻ
4. ഡോ. എ. ജോസ്
5. ഡോ. വർഗീസ് ചെറിയാൻ
6. ഡോ. ഷജീല ബീവി
7. ഡോ. ബാബു മൈക്കിൾ
8. ഡോ. ബിജു പുഷ്പൻ
9. പരീക്ഷ കൺട്രോളർ

ഭരണ പരിഷ്കരണ സമിതി

1. പ്രോ. വൈസ് ചാൻസലർ (അധ്യക്ഷൻ)
2. ശ്രീ. പി. ഹരികൃഷ്ണൻ
3. ഡോ. എ. ജോസ്
4. ഡോ. വർഗീസ് ചെറിയാൻ
5. ഡോ. ഷജീല ബീവി
6. ഡോ. ബാബു മൈക്കിൾ
7. ഡോ. സുധാകരൻ കെ.എം.
8. ഡോ. ബിജു തോമസ്
9. രജിസ്ട്രാർ
10. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

7. പരീക്ഷ വിഭാഗത്തിലെ സെക്ഷനുകളെ ശാസ്ത്രീയമായി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും നിലവിലെ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായതും ഡിജിറ്റൈസേഷനോട് യോജിച്ച് നിൽക്കുന്നതുമായ ഘടനാപരമായ മാറ്റം നടപ്പിലാക്കുക. ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു മുൻപ് പരാമർശിക്കപ്പെട്ട പരീക്ഷാ പരിഷ്കരണ സമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

8. പബ്ലിക് സംവിധാനം നവീകരിക്കുകയും അത്യന്താധുനികീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. ഐ.റ്റി സെൽ പ്രവർത്തനത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി സോഫ്റ്റ് വെയർ നയ/ ഹാർഡ് വെയർ നയം എന്നിവ രൂപീകരിക്കേണ്ടതിനാൽ ഐ.റ്റി സെൽ ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ച കരട് ഐ.റ്റി നയം പഠിച്ച് അടിയന്തിരമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ അധ്യക്ഷനായും ശ്രീ. ഹരികൃഷ്ണൻ പി. സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം, ഡോ. എ. ജോസ് സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം, ഫാക്കൽറ്റി ഓഫ് സയൻസിൻറെ ഡീൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും രജിസ്ട്രാർ കൺവീനർ ആയുമുള്ള സമിതിയെ നിയോഗിക്കുന്നു. ഡാറ്റാ സെക്യൂരിറ്റി, സോഫ്റ്റ് വെയർ സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവയ്ക്കു മൾട്ടിടയർ കൺട്രോൾ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

10. ഐ.റ്റി സെല്ലിൻറെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യവും പങ്കാളിത്തവും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക. ഐ.റ്റി സെല്ലിൻറെ ഘടനയിൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് 'അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി' ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് നിർണ്ണായകമായ ഐ.റ്റി. ഡാറ്റാ സുരക്ഷിതത്വത്തിനു അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. താൽകാലിക ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിലും ക്ലിപ്ത വരുത്തലുകളും പരമാവധി എല്ലാ മേഖലകളിലും സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

11. സീട്ക്ലിപ്പിംഗ് സിറ്റാഡ് സെക്ഷനുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള ഐ.റ്റി. വിഭാഗങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഐ.റ്റി. സെല്ലിനു കീഴിൽ കൊണ്ടുവരികയും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്കിൽ നിലവിൽ സിറ്റാഡ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലം ഐ.റ്റി. സെല്ലിനായി നൽകുകയും ചെയ്യുക. പരീക്ഷ വിഭാഗത്തിലെ സീട്ക്ലിപ്പിംഗ് ഭരണസഹായത്തിനുള്ള സെക്ഷൻ അതേരീതിയിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയും സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരെ ഐ.റ്റി. സെല്ലിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ഐ.റ്റി. സെല്ലിന്റെ കേന്ദ്രീകൃത പ്രവർത്തന സംവിധാനം ഭരണവിഭാഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാക്കുക.
12. സർവ്വകലാശാലക്കനുയോജ്യമായ ധനകാര്യ ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിനു ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിനായി പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം നിലവിൽ കൊണ്ടുവരികയും നിലവിൽ മറ്റേതൊരു ഡിജിറ്റൽ പേമെൻ്റ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് പോലെ തന്നെ ഒന്നിലധികം തവണ പണം ഒടുക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം അധിക പേമെൻറുകൾ അടിയന്തിരമായി തിരികെ നൽകുന്നതിനു സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
13. വിദ്യാർത്ഥി സൗഹൃദമായ ഒരു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുക. പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലായ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുക, അപേക്ഷകൻ്റെ ഗ്രീവൻസ്/അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി ഓൺലൈനായി അറിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം കൊണ്ടുവരിക. നൂതന സംവിധാനങ്ങളായ ചാറ്റ് ബോട്ട്/ വെർച്വൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് എന്നിവ ഉപയോഗത്തിൽ കൊണ്ടുവരിക, കോൾ റിക്കോർഡിങ്, ഐ വി ആർ എസ് എന്നീ സംവിധാനങ്ങളുള്ള കാൾ സെൻറർ സംവിധാനം പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരിക. ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരെ അവിടെ നിയോഗിക്കുക.
14. പുതുതായി സർവ്വകലാശാല സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ആദ്യ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഒരാഴ്ചയോളം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ഇൻഡക്ഷൻ ട്രെയിനിംഗ് നൽകുക. ഇതിനായി സിലബസും പരിശീലന പുസ്തകവും തയ്യാറാക്കുക. ബ്ലാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും പ്രത്യേക പരിശീലനം നൽകുക.
15. തൊഴിലിടത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രകടനം, പെരുമാറ്റം, ഇന്റർപേഴ്സണൽ റിലേഷൻഷിപ്പ് എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിനും, ക്രിയാത്മക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി 'എംപ്ലോയീ കാളിറ്റി അഷറൻസ് ഇനിഷ്യേറ്റീവ്' നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ഐ ക്യൂ എ സി ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
16. ഭരണ നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഡൊമൈൻബേസ്ഡ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നൽകേണ്ടതിൻ്റെ ആവശ്യകതയെ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഐ.റ്റി. സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
17. അക്കാദമിക് വർഷാരംഭത്തിനു മുൻപുതന്നെ ആസൂത്രണം നടത്തി പരീക്ഷ- അക്കാദമിക് കലൻഡറുകൾ മുൻകൂർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ഇതിൽ നിന്നു വ്യതിയാനം ഉണ്ടാവാതിരിക്കാൻ കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും തീരുമാനിക്കുക. ഇത് കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്നു നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനു പ്രോവൈസ് ചാൻസലറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
18. കെ.എസ്.ഐ.ഡി/എ.ജി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനു ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
19. സർവ്വകലാശാല പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളിലെല്ലാം മാഗ്നറ്റിക് ഡോറുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
20. പരീക്ഷ വിഭാഗത്തിലെ കസ്റ്റഡിയൻ ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫർ റൂം അടിയന്തിരമായി ക്യാമറ, മാഗ്നറ്റിക് ഡോർ എന്നിവ ഘടിപ്പിച്ച് അതിൻ്റെ രഹസ്യാത്മകത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
21. ഒരു പുതിയ പ്രോഗ്രാം ആരംഭിക്കുകയോ സിലബസ് റിവിഷൻ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ കോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികളെല്ലാം തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുതവിവരം കസ്റ്റഡിയൻ പേപ്പർ ബാങ്ക് സെക്ഷനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. കോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ കാലവിളംബം ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുതവിവരം പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ സിൻഡിക്കേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
22. പ്രവേശനം പൂർത്തീകരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ക്യൂ.സി. വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുക
23. ജീവനക്കാരാർക്കും ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുന്നവർക്കുമായി സ്ഥിരം 'സജഷൻസ് ബോക്സ്' പരീക്ഷാ ഭരണവിഭാഗങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുക. ഇതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
24. ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ബ്ലാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
25. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അവസാന സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷാ രജിസ്ട്രേഷനോടൊപ്പം ഡിഗ്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയും ഫീസും ഓൺലൈനായി സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് കൺസോളിഡേറ്റഡ് മാർക്ക് ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം ഡിഗ്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകുക
26. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തുടർന്നുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനു രജിസ്ട്രാറിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1.ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ .
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം/ അക്കാദമിക്ം).(തുടർ നടപടികൾക്കുവേണ്ടി)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല.
6. എസി.സി./ഓഡിറ്റ് 2 & 3 / എഡി.എ 3/എഡി.എ 6/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
- 7.എ.ഡി.എ.3/എ.ഡി.എ.5/സിറ്റാഡ്/എ.സി.എ9.
7. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ