



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണനിർവ്വഹണം: UNISPARK - എംപ്ലോയീസ് പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ട്-ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 7212/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 06.07.2022

പരാമർശം:-36409/FCC-4/2020/FCC S നമ്പർ ഫയലിൽ, വൈസ് ചാൻസലറുടെ 29.06.2022 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

UNISPARK സംവിധാനം സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ എംപ്ലോയീസ് പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം ശേഖരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ UNISPARK പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ട് മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

- UNISPARK സംവിധാനം സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എംപ്ലോയീസ് പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഇനിയും സമർപ്പിക്കാത്ത സർവ്വകലാശാലയിലെ ജീവനക്കാർക്ക്, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനായി ഒരു ദിവസം കൂടി അനുവദിക്കുന്നു.
- സർവ്വകലാശാലാ പഠനവകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർ/അദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് അതാത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ അടിയന്തിരമായി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- എംപ്ലോയീസ് പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ, UNISPARK പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, PFMS സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഏകോപന ചുമതല നൽകി, ഒരു പ്രത്യേക സെൽ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ ആർ.(PEN-2104), സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, PFMS
2. ശ്രീ. ഡോറിറ്റ് എം. ലൂക്കോസ് (PEN-3399), അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, PFMS
3. ശ്രീ. ബോബൻ തോമസ് (PEN-3315), അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, AdA4
4. ശ്രീമതി മിനി നാരായണൻ (PEN-4003), അസിസ്റ്റന്റ്, CBCSS 22

- പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി സഹായ ജോലികൾക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ സേവനം സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തന കാലയളവിലെ സാങ്കേതികമായ കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഐ.ടി സെല്ലിനും, മറ്റുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല FCC സെക്ഷനും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രത്യേക സെല്ലിന്റെ ജോലികൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസ്തുത സെല്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ മാതൃസെക്ഷനിലെ ജോലികൾ കൂടി യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/സെക്ഷനുകൾ/സ്കൂളുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ഡി.സി. I/II/III/ ആഡിറ്റ് V/ ഫിനാൻസ് I/II/ FCC
5. IT Cell ഡയറക്ടർ (തുടർ നടപടികൾക്കായി)
6. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
8. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ