



MAHATMA GANDHI UNIVERSITY, KERALA

Abstract

Estt:- Vice Chancellor - Delegation of powers to Pro-Vice Chancellor, Registrar and Joint Registrar I (Admn.) - Modification to University Order - Approved - Orders issued.

ADMINISTRATION A 1 SECTION

No. 3455/AD A 1/2019/MGU

Priyadarsini Hills, Dated: 23.07.2019

- Read:-* 1. U.O. No. 3321/AD A1/2019/MGU dated 17.07.2019.
2. Note No. VC.702/01/109/2019 dated 20.07.2019 from the Vice Chancellor.
3. Note No. VC.702/01/111/2019 dated 22.07.2019 from the Vice Chancellor.

ORDER

As per reference read (1) above, certain powers and functions of the Vice Chancellor were delegated to the Pro-Vice Chancellor, Registrar and Joint Registrar I (Admn). Thereafter it has been brought to the notice of the Vice Chancellor that certain modifications are required to the University Order under reference for the smooth functioning of the University Office. Therefore, on the basis of the suggestions received, sanction has been accorded by the Vice Chancellor as per 11(6) of the Mahatma Gandhi University Act 1985 and Statute 14 A (Chapter 2) of the Mahatma Gandhi University Statutes 1997 to delegate certain powers and functions vested with him to the Pro Vice Chancellor, Registrar and Joint Registrar I (Admn) as detailed hereunder. Accordingly, the University Order read above stands cancelled.

Powers delegated to the Pro-Vice Chancellor

A. Examination

1. To approve all examination related files submitted by the Controller of Examinations, except appointment of Examiners.
2. To grant exemption from production of Attendance Certificate in respect of language to students studying in colleges, in which that language is not taught, provided the conditions laid down are satisfied.
3. Special concessions to differently-abled candidates/Mentally challenged candidates except dyslexia.
4. To approve modification of results consequent on revaluation, award of grace marks, etc.
5. To grant individual recognition of the Degrees and Examinations of other Universities and Boards which are approved by the Academic Council of this University u/s 25 (xii) of the Mahatma Gandhi University Act.
6. To approve Model Question Papers on recommendation of Board of Studies.
7. To approve draft mark lists/Tabulation Registers.
8. To sanction all expenses related to examination up to a limit of Rs.1,50,000/- against specific Budget provisions.
9. To award Grace marks as per rules.

10. To approve rank lists of students for admission to University Departments/Schools.

B. Administration/Academic

11. To declare satisfactory completion of Probation of Section Officers/equivalent posts, up to and including Joint Registrars and University Teachers except Professors.
12. To sanction Duty Leave/Special Casual leave to University Teachers, except Professors and Head of the Departments/Schools.
13. To recommend and approve applications for ordinary leave of University Teachers, except Professors and Heads of the Departments/Schools.
14. To sanction Leave of all kinds above six months and up to one year (other than extra ordinary Leave, special disability leave and study leave) to all university employees and Teachers up to the rank of Associate Professors.
15. To sanction Leave of all kinds up to one year (except extraordinary leave) to employees from the rank of Assistant Registrar to Joint Registrar and to teachers above the rank of Assistant Professors to Associate Professors.
16. To sanction sale by auction of fallen trees belonging to the University and for removal of such trees.
17. To sanction release of stipend to SC/ST Development Department/Tribal Welfare Department.
18. To sanction grants, Scholarships, JRF, etc., as per rules.
19. To sign certificates to be issued to students participating in DPE, DSS and NSS activities.
20. To sanction loans and advances covered by Budget Provisions to the employees and Teachers of the University.
21. To exercise the powers of Chairperson, Staff Welfare Fund.
22. To sanction Medical Re-imbursement claims up to Rs. 50,000/- in individual cases and up to Rs. 1,50,000/- in files more than one case.
23. To sanction closure of FBS and GIS.
24. To sanction Inter-Collegiate and Inter-University transfer of students.
25. To dispose off unserviceable articles where the book value does not exceed Rs. 50,000/- in each case by following all procedures as per rules.
26. To sanction petty items of contingent expenses above Rs. 50,000/- up to Rs. 1,00,000/-
27. To sanction re-appropriation of funds up to Rs. 1,00,000/- from one major head to another provided that such re-appropriation does not involve any recurring liability, that is, a liability which extends beyond the financial year in question.
28. To accord sanction for all works original or repairs above Rs. 1,00,000/- and up to Rs. 1,50,000/- as per provisions.
29. To sanction pay fixation proposals of Section Officers/equivalent and up to the rank of Joint Registrars.
30. To sanction pay fixation proposals of Assistant Professors of Departments/Schools.

All Examination related files, except those involving financial liabilities, on the above delegated functions shall be submitted to the Pro-Vice Chancellor by the Controller of Examinations. The files which require concurrence/remarks from Finance Wing shall be routed through the Registrar. The Registrar, after seeking necessary concurrence/remarks from the Finance Officer on files of financial matters, shall be forwarded to the Pro-Vice-Chancellor.

All other files on the above delegated functions in respect of Administration, Academic and Examinations, which involve financial concurrence, shall be routed through the Registrar. The files originated from the Finance, Accounts and Audit Branches, which do not require administrative sanction, can be submitted by the Finance Officer directly to the Pro-Vice-Chancellor, for orders on the respective delegated functions.

All other files relating to Administrative, Academic or Financial matters which are not delegated to the Pro-Vice Chancellor, shall be forwarded to the Vice-Chancellor by the Registrar/CE/FO in order to speedy disposal of the cases.

Powers delegated to the Registrar

1. To transfer and post employees up to the rank of Section Officers/equivalent posts.
2. To sanction declaration of Probation of employees below the rank of Section Officers/equivalent posts.
3. To sanction all kinds of leave up to a period of six months (except special disability leave and study leave) to employees up to the rank of Assistant Registrars/equivalent posts and to University Teachers of the rank of Assistant Professors.
4. To sanction increments to all employees of the rank of Section Officers and above, and to Teachers up to the rank of Assistant Professors.
5. To sanction telephone charges, electricity charges, taxes and other inevitable payments admissible as per rules.
6. To sanction petty items of contingent expenditure up to Rs. 50,000/- in each case.
7. To sanction TA advance up to Rs. 25, 000/-
8. To confirm auction where the total amount does not exceed Rs. 50,000/-
9. To sanction refund of EMD/Security for works up to Rs. 25,000/-
10. To engage temporary/contract teachers and others in statutory Departments/Schools from an approved rank list to the vacancies already sanctioned by the Syndicate/Vice-Chancellor.
11. To approve Rank List of Security Staff on daily wages in University Departments/Schools.
12. To sanction payment for repair of vehicles, purchase of spare parts and minor repairs for the amount which does not exceed Rs.1,00,000/-
13. To sanction purchase of stationary items, other petty purchases for the amount which does not exceed Rs. 1,00,000/-
14. To sanction provisional payment to employees and teachers of the University not exceeding Rs.1,00,000/- for items covered by Budget provisions and as per rules.
15. To sanction transfer of funds from one minor head to another minor head within a major head.
16. To accord sanction for all original/repair works to a maximum of Rs. 1,00,000/- as per provisions and subject to availability of funds.
17. To sanction advances for departmental purposes up to a limit of Rs. 1,00,000/- against specific budget provisions where the scheme concerned has been sanctioned by a competent authority.
18. To seek opinion of Chairperson, Board of Studies and Deans of Faculties for processing the applications of eligibility/equivalency certificate.

Powers delegated to Joint Registrar I (Admn)

1. To sanction medical reimbursement claims up to Rs. 10,000/- in individual cases and up to Rs. 25,000/- in files including more than one case.
2. To sanction bi-monthly payment of fuel charges not exceeding an amount of Rs. 1,50,000/-
3. To sanction petty items of contingent expenditure up to Rs. 10, 000/- in each case.
4. To sanction expenditure of purchase of stationery items, other petty purchase, the amount of which does not exceed Rs. 25,000/-
5. To sanction increments to all employees below the rank of Section Officers/equivalent posts.
6. To sanction pay fixation proposals of all employees below the rank of Section Officers/equivalent posts.
7. To attest pension books of all employees and teachers of the University except those of Branch Officers.
8. To sanction refundable/non refundable PF advance to all employees and teachers of the University.

Orders are issued accordingly.

Sd/-

PREMKUMAR R

ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN)
For REGISTRAR

Copy To

1. All Sections / Departments / Schools / Centres
2. PS to Vice Chancellor / Pro-Vice Chancellor
3. PA to Registrar / Controller of Examinations / Finance Officer
4. AR/DR/JR (Administration/ Academic/ Finance/ Examinations)
5. PRO/Content Management Section/IQAC
6. Joint Director, Kerala State Audit, M.G. University
7. Statistical Unit/ SF/FC/Day file/Records section

Forwarded / By Order

Section Officer



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം - സർവ്വകലാശാലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെയും അതിന് മുകളിലുള്ള റാങ്കിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെയും, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസറുടെയും അതിന് മുകളിലുള്ള റാങ്കിലുള്ള അദ്ധ്യാപകരുടെയും ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നത്, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത്, പ്രൊബേഷൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത്, എന്നിവയ്ക്കുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് പുന:സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 4271/AD A1/2023/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 20.04.2023

പരാമർശം:-1.സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നമ്പർ: 3455/AD A1/2019/MGU, തീയതി: 23.07.2019
2.വൈസ് ചാൻസലറുടെ 17.04.2023 തീയതിയിലെ കറിപ്പ് നമ്പർ വി.സി.702/2/049/2023.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് 1997, ചാപ്റ്റർ 2, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 14.I(vi) പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ റാങ്കിന് മുകളിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെയും സർവ്വകലാശാലാ അദ്ധ്യാപകരുടെയും ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതും പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതും പ്രൊബേഷൻ കാലഘട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതും വൈസ് ചാൻസലറുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്നതാണ്.

വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി 27.05.2023-ൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് പരിഗണിച്ച്, പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.

Powers delegated to the Pro Vice Chancellor

B. Administration/Academic

11. To declare satisfactory completion of probation of Section Officers/Equivalent posts up to the rank of Assistant Registrars and Teachers of the University up to the rank of Assistant Professors.

ഇതിൻ പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെയും അതിന് മുകളിലുള്ള റാങ്കിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെയും, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസറുടെയും അതിന് മുകളിലുള്ള റാങ്കിലുള്ള അദ്ധ്യാപകരുടെയും ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിനും പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനും പ്രൊബേഷൻ കാലഘട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് പുന:സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/പഠനവകുപ്പുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ / പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണ/ധനകാര്യം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
6. പി.ആർ.ഒ./യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റ്/ ഐ.റ്റി.സെൽ 1/2
7. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



MAHATMA GANDHI UNIVERSITY, KERALA

Abstract

Estt:- Vice Chancellor - Delegation of powers to Registrar and Controller of Examinations -
Approved - Orders issued.

ADMINISTRATION A 1 SECTION

No. 6504/AD A1/2023/MGU

Priyadarsini Hills, Dated: 09.06.2023

Read:- 1. U.O. No. 3455/AD A1/2019/MGU dated: 23.07.2019.

2. Note No. VC.702/01/045/2023 dated: 07.06.2023, from the Vice Chancellor.

ORDER

Sanction has been accorded by the Vice Chancellor, as per Statute 14 A (Chapter 2) of the Mahatma Gandhi University Statutes 1997, to delegate the following powers to the Registrar and the Controller of Examinations as detailed below.

A. Powers delegated to the Registrar

1. To approve Model Question Papers on the recommendations of Board of Studies.
2. To approve rank lists of students for admission to University Departments/Schools.
3. To recommend and approve applications for ordinary leave of University Teachers, except Professors and Head of the Departments/Schools.

B. Powers delegated to the Controller of Examinations

1. To approve all examination related files, which were earlier delegated to Pro Vice-Chancellor, except appointment of Examiners.
2. To grant exemption from production of Attendance Certificate in respect of a language to students studying in colleges, in which that language is not taught, provided the conditions laid down in the relevant laws are satisfied.
3. Special concessions to Differently-abled candidates/Mentally challenged candidates as per rules.
4. To approve modification of results consequent on revaluation, award of grace marks etc.
5. To approve draft Mark lists/Tabulation Registers.
6. To award Grace marks as per rules.

The U.O referred to (1) above is modified to this extent.

Orders are issued accordingly.

Sd/-

SHIJI SEBASTIAN V

ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN)
For REGISTRAR

Copy To

1. All Sections /Departments /Schools
2. PS to Vice Chancellor / Pro-Vice Chancellor
3. PA to Registrar / Controller of Examinations / Finance Officer
4. JR/DR/AR (Administration/ Academic/ Finance/ Examinations)
5. PRO/IQAC/IT Cell-1/2/ Statistical Unit
6. Joint Director, Kerala State Audit Department, M.G. University
7. Records section/SF/FC/Day file

Forwarded / By Order

Section Officer



MAHATMA GANDHI UNIVERSITY, KERALA

Abstract

Administration- Vice Chancellor - Delegation of powers to the Registrar - Modification of University Order - Approved - Orders issued.

ADMINISTRATION A 1 SECTION

No. 1905/AD A1/2021/MGU

Priyadarsini Hills, Dated: 03.04.2021

Read:- 1. U.O. No. 3455/AD A1/2019/MGU dated : 23.07.2019

2. Note No. VC.702/02/046/2021 dated: 29.03.2021 from the Vice Chancellor.

ORDER

As per the U.O. referred to above the power to transfer and post employees up to the rank of Section Officers/equivalent posts was delegated to the Registrar. Since the appointing authority/disciplinary authority of posts of Section Officer/equivalent posts is the Vice Chancellor, sanction has been accorded by the Vice Chancellor vide paper read (2) above, to correct the above delegation of powers to the Registrar as "*To transfer and post employees below the rank of Section Officers*". Hence the power to transfer and post employees up to and above the rank of Section Officers will be vested with the Vice Chancellor.

The U.O. referred as 1) above stands modified to this extent

Orders are issued accordingly.

RAMESH R

ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN)
For REGISTRAR

Copy To

1. All Sections / Departments / Schools / Centres
2. PS to Vice Chancellor / Pro-Vice Chancellor
3. PA to Registrar / Controller of Examinations / Finance Officer
4. AR/DR/JR (Administration/ Academic/ Finance/ Examinations)
5. PRO/Content Management Section/IQAC
6. Joint Director, Kerala State Audit, M.G. University
7. Statistical Unit/ SF/FC/Day file/Records section

Forwarded / By Order

Section Officer



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം - സർവ്വകലാശാലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് പുന:സ്ഥാപിച്ചു കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 4154/AD A1/2023/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 13.04.2023

പരാമർശം:- വൈസ് ചാൻസലറുടെ 13.04.2023 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നമ്പർ വി.സി.702/2/046/2023.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാഫ്സ് 1997, ചാപ്റ്റർ 2, സ്റ്റാഫ്സ് 13 പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം വൈസ് ചാൻസലറുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാഫ്സ് 1997, ചാപ്റ്റർ 2, സ്റ്റാഫ്സ് 14 A പ്രകാരമുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാറുടെ റാങ്കിന് മുകളിലുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ/ഗസറ്റഡ് കേഡറിലുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം ഒഴികെയുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകിയിരുന്നു.

വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി 27.05.2023-ൽ പൂർത്തിയാകുന്നത് പരിഗണിച്ച്, നോൺ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിലുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും, അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും തത്തുല്യ വിഭാഗത്തിലുള്ള മറ്റ് അനധ്യുപക തസ്തികയിലേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരം സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാഫ്സ് 1997, ചാപ്റ്റർ 2, സ്റ്റാഫ്സ് 13 പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് പുന:സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/പഠനവകുപ്പുകൾ/സെൻററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ / പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണ/ധനകാര്യ/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
6. പി.ആർ.ഒ./യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റ്/ ഐ.റ്റി.സെൽ 1/2
7. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



MAHATMA GANDHI UNIVERSITY, KERALA

Abstract

Estt:- Vice-Chancellor - Delegation of powers to the Registrar - Approved - Orders- issued.

ADMINISTRATION A 1 SECTION

No. 7018/AD A1/2023/MGU

Priyadarsini Hills, Dated: 23.06.2023

Read:- 1. Note No. VC.702/01/052/2023 dated: 22.6.2023, from the Vice Chancellor.

ORDER

Sanction has been accorded by the Vice Chancellor, as per Statute 14 A (Chapter 2) of the Mahatma Gandhi University Statutes 1997, to delegate the following powers to the Registrar, with effect from 01.07.2023.

1. To declare satisfactory completion of probation up to the level of Assistant Registrar and equivalent posts.
2. To fix/re fix the pay fixation proposals up to the level of Assistant Registrar and equivalent posts.

Orders are issued accordingly.

Sd/-

SHIJI SEBASTIAN V

ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN)
For REGISTRAR

Copy To

1. All Sections /Departments /Schools
2. PS to Vice Chancellor
3. PA to Registrar / Controller of Examinations / Finance Officer
4. JR/DR/AR (Administration/ Academic/ Finance/ Examinations)
5. PRO/IQAC/IT Cell-1/2/ Statistical Unit
6. Joint Director, Kerala State Audit Department, M.G. University
7. Records section/SF/FC/Day file

Forwarded / By Order

Section Officer