



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം -EI 17 സെക്ഷൻ രൂപീകരണം / സെക്ഷൻ നിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലംമാറ്റം/ ചുമതല നൽകൽ - അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 7423/AD A1/2026/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 01.08.2026

- പരാമർശം:-1. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ 27.07.2026 തീയതിയിലെ CE 2-EM/177/2026 നമ്പർ കുറിപ്പ്, വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം
2. സർവകലാശാല ഉത്തരവ് നമ്പർ:5775/AD A1/2026/എം.ജി.യു., തീയതി: 06.06.2026.
3. സർവകലാശാല ഉത്തരവ് നമ്പർ: 6862/AD A1/2026/എം.ജി.യു., തീയതി: 13.07.2026.
4. സർവകലാശാല ഉത്തരവ് നമ്പർ: 11799/AD A1/2022/എം.ജി.യു., തീയതി: 21.11.2022
5. സർക്കുലർ നമ്പർ: Ad A1-3-246/2016, തീയതി: 31.05.2016.
6. സർക്കുലർ നമ്പർ: 103150/IT CELL 1 1/2024/IT CELL 1, തീയതി : 07.10.2024

ഉത്തരവ്

ബി.ടെക് കോഴ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നിലവിലെ സെക്ഷനുകളുടെ ജോലിഭാരം പരിഗണിച്ചും, പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുമായി, ചുവടെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ സർവകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

- EJ 7 സെക്ഷനെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ബി.ടെക് വിഭാഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി ക്രമീകരിച്ച് ബി.ടെക് സെക്ഷനുകളിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ EI 17 എന്ന പേരിൽ ഒരു സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നു. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം വർക്ക് ലോഡ് പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ പുനഃക്രമീകരണം നടത്തുന്നതാണ്.
- EJ 7 സെക്ഷനിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ EJ 4 സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- EJ 7 സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീമതി ശ്രീജ എസ്. (PEN-3047, UPEN-U13723) - നെ EI 29 സെക്ഷനിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റി നിയമിക്കുന്നു.
- EI 29 സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീ വിഷ്ണു വിജയൻ റ്റി. വി. (PEN-3194, UPEN-U15381) -യെ EI 7 സെക്ഷനിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റി നിയമിക്കുന്നു.
- EI 7 സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീമതി സബീന എ. കെ. (PEN-2981, UPEN-U14962), EJ 7 സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസറായ ശ്രീമതി ബിന്ദുമോൾ കെ. (PEN-2336, UPEN-U15152) എന്നിവരെ പുതുതായി രൂപീകരിച്ച EI 17 സെക്ഷനിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റി നിയമിക്കുന്നു.
- EI 16 സെക്ഷനിലെ സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ആയ ശ്രീമതി സിന്ധു ബി. (PF No. 3602) EI 17 സെക്ഷനിലെ ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാമർശം (2) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സെല്ലിന്റെ കാലാവധി ആഗസ്റ്റ് 21 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റുന്ന/വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ തങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങൾ ഒന്നും നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലെന്നും, പൂർണ്ണ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നുമുള്ള പ്രസ്താവന, പരാമർശം (3) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതും ഐ.ടി. സെല്ലിന്റെ ശുപാർശയോടെ മേലധികാരി അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് പുറമെ പരാമർശം (4) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഐ.റ്റി. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൈമാറേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വിവരം CTC -യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ കൈവശം ഉള്ള മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെയും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും പാസ്സ് വേഡുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ആയത് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരാമർശം (5) പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. CTC-യോടൊപ്പം മേൽപ്പടി സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്ഷൻ/വകുപ്പ്/സെന്റർ എന്നിവ നിർമ്മാണക്കമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/വകുപ്പ്/സെന്റർ അധികാരി, ഐ. ടി. ഉപകരണങ്ങൾ ടെലിഫോൺ ഉൾപ്പെടെ കൃത്യമായ ഐ.ടി. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സഹിതം പരാമർശം (6) പ്രകാരം ഐ.ടി. സെല്ലിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ബിനോയ് സെബാസ്റ്റ്യൻ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
- 2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
- 3. രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ.
- 4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
- 5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കെ.എസ്.എ.ഡി.
- 6. പി.ആർ.ഒ./ഐ.ക്യൂ.എ.സി./യൂണിവേഴ്സിറ്റി വെബ്സൈറ്റ്/ഐ.ടി. സെൽ
- 7. റെക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ