



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം - പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് നിയമനം, ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗം
ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം - നടപ്പിൽ വരുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 4 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 8599/AD A 4/2026/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 26.09.2026

- പരാമർശം:-** 1. വൈസ് ചാൻസലറുടെ 22.09.2026 തീയതിയിലെ VC 702/2/067/2026 നമ്പർ കുറിപ്പ്.
2. സ.ഉ. (പി) നം. 21/2022/ധന, തീയതി 18.02.2022 നേലുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് നം. 53716/AD A 3/4/2021/ADMN, തീയതി 20.04.2022.
3. സർക്കുലർ നം. AD A 1-3-246/2016, തീയതി 31.05.2016.
4. സർവകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 11799/AD A 1/2022/എം. ജി. യു., തീയതി 21.11.2022.
5. സർവകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 6862/AD A 1/2026/എം. ജി. യു., തീയതി 13.07.2026.

ഉത്തരവ്

സർവകലാശാലാ ഫെയർകോപ്പി വിഭാഗത്തിൽ താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേര്, തസ്തിക	നിലവിലെ സെക്ഷൻ	സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിച്ചിരിക്കുന്ന സെക്ഷൻ
1.	ശ്രീമതി സരിത കെ.പി.. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (PEN : 3516, UPEN : U14740)	പി & ഡി 1	സി ഇ സെക്ഷൻ
2.	ശ്രീമതി സിന്ധു ബി. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് (PEN : 3602, UPEN : U14237)	സി ഇ സെക്ഷൻ	പി & ഡി 1
3.	ശ്രീമതി മേരി ആഗസ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് II (PEN : 4230, UPEN : U20659)	ഇ എൻ 18	സി ഇ സെക്ഷൻ
4.	ശ്രീമതി സോണിയ റ്റി.ജി. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് (PEN : 3951, UPEN : U14939)	സി ഇ സെക്ഷൻ	ഇ എൻ 18
5.	ശ്രീമതി ഷീബ സാം എൻ.എൻ. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (PEN : 3575, UPEN : U13944)	എഡി എ 2	സി ഇ സെക്ഷൻ

6.	ശ്രീമതി നീനു എൽസ ജോർജ്ജ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് സീനിയർ ഗ്രേഡ് (PEN : 3992, UPEN : U13737)	സി ഇ സെക്ഷൻ	എഡി എ 2
7.	ശ്രീമതി ലസിജ കെ. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (PEN : 3566, UPEN : U13785)	എഫ്. സി. 4	സി ഇ 2 സെക്ഷൻ
8.	ശ്രീ. അനിരുദ്ധ് എ. എൽ. കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് സീനിയർ ഗ്രേഡ് (PEN : 4037, UPEN : U15347)	സി ഇ 2 സെക്ഷൻ	എഫ്. സി. 4

പരാമർശം (2) പ്രകാരം പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ പേജ്ബുക്ക് സ്റ്റാഫിൽ നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്പെഷ്യൽ അലവൻസിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈവശമുള്ള ഫയലുകളുടെയും, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും പാസ്സ് വേർഡുകൾ ഉടൻ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും, ആയത് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരാമർശം (3) പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. CTC യോടൊപ്പം ടി സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരാമർശം (4) പ്രകാരം ഐ.ടി. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൈമാറേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം CTC -യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ തങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങൾ ഒന്നും നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നും, കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ലെന്നും, പൂർണ്ണ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നുമുള്ള പ്രസ്താവന പരാമർശം (5) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതും, ഐ ടി സെല്ലിന്റെ ശുപാർശയോടെ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ബിനോയ് സെബാസ്റ്റ്യൻ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ / സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. എ.ആർ - 1/ഡി.ആർ - 1/ജെ.ആർ - 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
5. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/എഡി സി 2/4/5/ഫിനാൻസ് 1/എഫ്.സി.സി/ജനറൽ കാഷ്
6. ഐ.ടി സെൽ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി/റെക്കോർഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ