



മഹാത്മാ ഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

സംഗ്രഹം

ഇ- ഗവേണൻസ്-ഡിജിറ്റൽ ഡോക്യുമെന്റ് ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റം (ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്) 2018- നവംബർ 1 മുതൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സിറ്റായ് വിഭാഗം

സ.ഉ.നം : 7788 / സിറ്റായ്/ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്/2018

തിയ്യതി: 31.10.2018

പരാമർശം: സ.ഉ. 7376/സിറ്റായ്/2018/ഭ.വി. തിയ്യതി: 11.10.2018

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 2018 നവംബർ 1 മുതൽ എല്ലാ സെക്ഷനിലും DDFS നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഈ രീതിയിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ബഹു. വൈസ് -ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാലയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, സമർപ്പണങ്ങൾ, പരാതികൾ, അന്വേഷണങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാ തപാലുകളും അതാത് ബ്രാഞ്ചിന്റെ തപാൽ സെക്ഷൻ വഴി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന തപാലുകൾ അഞ്ചു പേജിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഡിജിറ്റൽ ഫോർമാറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (CD,E-mail etc).
2. വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ നിലവിൽ അതത് ഓഫീസുകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തപാൽ സെക്ഷൻ ഇൻവേഡാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. തപാൽ സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്റ്റാൻ ചെയ്ത് Inward തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട HOD/DR മാർക്ക് ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേന കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പേപ്പർ രേഖകൾ അതാത് തപാലുകളിൽ തന്നെ 30 ദിവസം വരെ Inward നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബന്ധപ്പെട്ട Branch Officer/Deputy Registrar/Head of the Department ഈ Inward അതാത് വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നല്കണം.
5. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഇൻവേഡ് അസിസ്റ്റൻറിനു നൽകുകയും അസിസ്റ്റൻറ് ഫയൽ ആക്കി ആവശ്യമായ അനുബന്ധരേഖകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് നോട്ട് തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തരം Assistant Registrar-Deputy Registrar-Joint Registrar - Registrar/Controller of Examinations/Finance Officer/Head of the Department - Registrar - Pro-Vice-Chancellor - Vice-Chancellor എന്നീ ക്രമത്തിൽ ഏറ്

ഓഫീസർ ആണോ അപ്രൂവിംഗ് അധികാരി ആ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യണം. മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകൾ Forward++ വഴി ആ സെക്ഷനിലേക്ക് നിലവിലെ നിയമമനുസരിച്ച് കൈമാറി വിശദാംശങ്ങൾ/റിമാർക്ക് ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ഫയൽ, പോളിസി തീരുമാനമുള്ളതാണെങ്കിൽ Branch Officer വഴിയും, അല്ലാത്തവ നേരിട്ടും ഫയൽ തയ്യാറാക്കിയ സെക്ഷനിലെ Section Officer - ക്ക് നല്ലൂന്നു. തുടർന്ന് ഇതിൻമേൽ ആവശ്യമായ Communication തയ്യാറാക്കി Assistant Registrar -ൻറെ ഡിജിറ്റൽ Signature - ഓടുകൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. സർവ്വകലാശാലയിലെ ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ E-mail വഴിയും പുറത്തുള്ളവർക്ക് Print Form-ലും Communication വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. കണ്ടിജൻ്റ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള സൗകര്യം ആകുന്നതു വരെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ജോലികളും ഇപ്പോൾ നടക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ തുടരുന്നതാണ്. എന്നാൽ DDFS വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന ഫയലുകൾ DDFS- ലൂടെ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. കേരളസ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റിന് (KSAD) ഡിജിറ്റൽ ഫയലുകൾ കൈമാറുന്നതിനും ആയവ അവർക്ക് കാണുന്നതിനും ഉള്ള സൗകര്യം DDFS ൽ ലഭ്യമാണ്. ഈ ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് അതിന്മേലുള്ള KSAD യുടെ കുറിപ്പുകൾ പ്രത്യേക ഫയലുകളായി ഇ.മെയിൽ മുഖേനയും, കടലാസ് രൂപത്തിലും രജിസ്ട്രാർക്ക് നല്ലൂന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്ന് KSAD ക്ക് ഫയലുകൾ കൈമാറുന്നത് രജിസ്ട്രാർ വഴി മാത്രമായിരിക്കും.
9. ബഹു: കോടതികളിൽ നിന്നുള്ള പരീക്ഷ ഒഴികെയുള്ള കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിച്ച് സ്റ്റാൻ്റ് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദത്തോടെ ലീഗൽ സെക്ഷൻ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകണം സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് ഓഫ് ഫാക്സ് നിലവിലെ നിയമമനുസരിച്ച് DDFS ൽ തയ്യാറാക്കി E-mail,ആയി Standing Counsel ന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. Standing Counselതിരിച്ച് E-mail ആയി നല്ലൂന്ന Counter Affidavit രജിസ്ട്രാറുടെ ഒപ്പോടുകൂടി പേപ്പർ രേഖയായി ബഹു.കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പരീക്ഷ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് സ്റ്റാൻ്റ് ചെയ്ത് പരീക്ഷ ലീഗൽ സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
10. സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പുകളിലും,ലൈബ്രറി,എഞ്ചിനീയറിംഗ് യൂണിറ്റ് എന്നിവയിലും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്റ്റാൻ്റ് ചെയ്ത് Assistant - Section Officer/Administrative Officer - Head of the Department/Librarian/University Engineerഎന്നീ ക്രമത്തിൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി HOD/Librarian/UE എന്നിവർ ഉത്തരവ് നല്ലൂന്നതാണെങ്കിൽ ഉത്തരവോടെ ഫയൽ മടക്കേണ്ടതും ഡിജിറ്റൽ ആയി നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വകലാശാല തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഫയലുകൾ HOD/Librarian/U.E എന്നിവരുടെ കുറിപ്പോടെ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11. സൂചന ഉത്തരവിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 20 ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരായി തിരഞ്ഞെടുത്ത് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി. DDFS പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ഈ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരെ വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ അധിക ചുമതലയായി മറ്റ് സെക്ഷനിലുള്ളവരുടെ സംശയ

നിവാരണം നടത്തുന്നതിന് നിയോഗിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഉത്തരവ് പിന്നാലെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

12. നവംബർ 1 മുതൽ എല്ലാ തപാലുകളും DD FS വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യണം. ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള തീരുമാനമാകാത്ത പേപ്പർ ഫയൽ പരമാവധി ഡിസംബർ 15 ന് മുമ്പ് തീരുമാനമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ തീരുമാനമായ മുഴുവൻ ഫയലുകളും ഡോക്ട് ചെയ്ത് റെക്കോർഡ്ഡ് സെക്ഷനിലേക്ക് യഥാസമയം മാറ്റേണ്ടതാണ്.

13. ഫയലിനൊപ്പം പരിശോധനക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട സർവ്വീസ് പുസ്തകം, എൻറയിറ്റിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, റൊട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ടാബുലേഷൻ രജിസ്റ്റർ, മാൽ പ്രാക്ടീസ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന ഉത്തര പേപ്പർ, തൊണ്ടി, മറ്റ് സമാന സ്വാഭാവമുള്ള രേഖകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം പരിശോധന നിർവ്വഹണതലം വരെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

14. മാർക്ക് ലിസ്റ്റ്, സിലബസ് എന്നിവയുടെ ട്രാൻസ് ക്രിപ്റ്റുകൾ, Genuineness Verification എന്നിവ നിലവിൽ നൽകുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല നൽകുന്ന Grade Cards, Provisional Certificate, ഡിഗ്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവയും നിലവിലെ രീതിയിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

15. സർവ്വകലാശാലയുടെ വ്യത്യസ്ത സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ പ്രസിദ്ധം ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, നടപടിക്രമം, സർക്കുലർ, മെമ്മോ മുതലായ രേഖകൾ അതതു സെക്ഷനുകളിൽ തന്നെ ടെംപ്ലേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരാധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതോടൊപ്പം അതത് രേഖകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്, നമ്പർ, തീയതി. ഫയൽ നമ്പർ എന്നിവ സ്വയമേവ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.

16. സംശയ നിവാരണത്തിനായി ddfs@mgu.ac.in എന്ന e-mail, **0481 273 3596** എന്ന ഫോൺ നമ്പരും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

സുനിൽ ബാബു കെ
ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറർ 3 (ഭ:വി)
(രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി)

പകർപ്പ്

- 1. വി.സി.യുടെ പി. എസ്.
- 2. പി.വി.സി യുടെ സെക്ഷൻ
- 3. രജിസ്ട്രാർ / F.O / C.E / എന്നിവരുടെ പി.എ മാർ
- 4. P.R.O
- 5. C.M.S / K.S.A.D
- 6. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളും ഓഫീസുകളും
- 7. S.F / F.C / Spare

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ