



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

(സംഗ്രഹം)

ഡി ഡി എഫ് എസിന്റെ വിജയത്തിനായി വൈസ് ചാൻസിലർ വിളിച്ചുചേർത്ത ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ യോഗത്തിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

CITAD

നമ്പർ. 193/2018/MGU-ADMINISTRATION

തീയതി: 17.12.2018

സൂചന:-സർവ്വകലാശാലയിൽ ഡി ഡി എഫ് എസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി 2018 ഡിസംബർ നാലാം തീയതി രാവിലെ 11 മണിക്ക് വൈസ് ചാൻസിലർ വിളിച്ചുചേർത്ത യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ്

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിൽ ഡി ഡി എഫ് എസ് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി 2018 ഡിസംബർ നാലാം തീയതി രാവിലെ 11 മണിക്ക് മിനി കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ വച്ച് വൈസ് ചാൻസിലർ വിളിച്ചുചേർത്ത ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ യോഗത്തിൽ ഡി ഡി എഫ് എസിന്റെ വിജയത്തിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

1 . ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ഇനിയും പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ആ വിഭാഗത്തിലുള്ള മാസ്റ്റർ ട്രെയിനീസിന്റെ സഹായത്തോടെപരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി ഫിനാൻസ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

2 . സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ സെക്ഷനിലും കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, നെറ്റ് വർക്ക് എന്നിവ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (DDFS) ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

3. എല്ലാ വലിപ്പത്തിലും തരത്തിലുമുള്ള പേപ്പറുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യാവുന്ന തരത്തിലുള്ള

ഒരു സ്കാനർ പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനുകൾക്കും ഒരു സ്കാനർ പി ആർ ഓ സെക്ഷനുമായി വാങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു.

4 . നിലവിലുള്ള പേപ്പർ ഫയലിന്റെ അനുബന്ധമായി വരുന്ന പുതിയ കറന്റുകൾ പുതിയ DDFS ഫയലായി ആരംഭിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാനും ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം പഴയ പേപ്പർ ഫയൽ റഫറൻസിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുവാനും ഇത് 2019 ജനുവരി 1 മുതൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

5 സിന്ഡിക്കേറ്റ് ഹാളിൽ DDFS ഫയലുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനായി വയർലെസ് പ്രൊജക്ടറും ലാപ്ടോപ്പും 2018 ഡിസംബർ 15 ന് മുൻപായി സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് എ സി സി 1 സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇതിനായി 80000 രൂപ (എൺപതിനായിരം രൂപ മാത്രം) എ സി സി 1 സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ സ്റ്റാലിൻ പി എസിന് മുൻകൂറായി അനുവദിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

6 . ഒരു ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്നും മറ്റു ബ്രാഞ്ചുകളിലെ ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ നേരിട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറാൻ തീരുമാനിച്ചു. സെക്ഷനുകളിൽ ലഭ്യമായ വിവരം പരസ്പരം അറിയിക്കാനും സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയലുകൾ കൈമാറാനും തീരുമാനിച്ചു എന്നാൽ നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും മറ്റു ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് അഭിപ്രായത്തിനായി ഫയലുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ അത് ജെ ആർ - സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത സെക്ഷന്റെ അഭിപ്രായത്തോടെ തിരികെ ഫയൽ നൽകുമ്പോൾ അത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ കണ്ടതിനുശേഷം മാത്രം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

7. പ്രൊവിഷണൽ പേയ്മെന്റ് ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ചശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനിലേക്ക് പേപ്പർ രേഖയായി നൽകുകയും ഫയൽ ഡിജിറ്റലായി നകുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

8. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലെയും പ്രവർത്തനം വിവരിക്കുന്ന ഒരു കൈപ്പുസ്തകം കണ്ടെന്ന് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗത്തിലെ ഡി ആർ 3 ശ്രീ സുനിൽ ബാബു കെ യെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

9 മലയാളം ഗുഗിൾ ടൈപ്പിങ് സഹായി, ഇമെയിൽ എന്നിവ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും യൂസർ അക്കൗണ്ടുകളിൽ 2019 ജനുവരി 1 ന് മുൻപായി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് കെൽട്രോൺ പ്രതിനിധിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

10. എല്ലാ അപ്രൂവിങ് അധികാരമുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് 2019 ജനുവരി 1 ന് മുൻപായി DDFS ൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് കെൽട്രോൺ പ്രതിനിധിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

11. തങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ടാക്കിങ് സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ കെൽട്രോണിനോട് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ തീരുമാനിച്ചു..

12. വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഇൻവെൻഡിന്റെ പേപ്പർ പകർപ്പ് (original) 30 ദിവസം വരെ സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കുകയും അതിനുശേഷം shredder മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് നശിപ്പിച്ച് കളയുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. ഇതിനായി ഒരു ഹെവി ഡ്യൂട്ടി മെഷീൻ വാങ്ങി എസ്റ്റേറ്റ് വിഭാഗത്തിന് കൈമാറാൻ തീരുമാനിച്ചു.

13 . പരീക്ഷ വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകളിൽ DDFS വഴി തിർപ്പുണ്ടാക്കുവാൻ പറ്റുന്ന അപേക്ഷകൾ കണ്ടെത്തുവാനും ആയവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രീതികൾ മറ്റു ഓഫീസർമാരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പരീക്ഷ വിഭാഗത്തിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 ശ്രീ ലുക്ക്മാൻ എം നെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു. 2018 ഡിസംബർ 15 ന് മുൻപായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

14 . ഓഫീസർമാർ ചർച്ചക്കായി ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ അപ്പോൾ തന്നെ ടെലിഫോൺ മുഖാന്തിരവും മറ്റു ഓഫീസർമാരാണെങ്കിൽ 3 മണിമുതൽ 4 മണിവരെ നേരിട്ടും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ആ വിവരം കുറിപ്പ് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

15. ഇനി മുതൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ആരാനോ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ അവർ അപേക്ഷകന്റെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റു സഹിതം സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും എന്ന് തീരുമാനിച്ചു.

മേൽ തീരുമാനങ്ങൾ ബഹു വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം രജിസ്ട്രാർക്കുവേണ്ടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

SUNIL BABU.K

DEPUTY REGISTRAR III
ADMINISTRATION

പകർപ്പ്

- 1 വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പി എസ്
- 2 പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ കാര്യാലയം
- 3 രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷ കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
- 4 എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ മാർക്കും/ഡി ആർ മാർക്കും /എ ആർ മാർക്കും
- 5 എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ /സ്കൂളുകൾ /ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
- 6 ഫയൽ കോപ്പി /സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ അധിക കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ