



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഡി.ഡി.എ.ഫ്.എസ്-ൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സിറ്റാഡ് സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 576/CITAD/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 14.02.2019

പരാമർശം:-സ.ഉ.നം :7788/സിറ്റാഡ്/ ഡി.ഡി.എ.ഫ്.എസ്/ 2018 തീയതി 31.10.2018

ഉത്തരവ്

ഡി.ഡി.എ.ഫ്.എസ്-ൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സംവിധാനം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ബഹു: വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. 2019 ഫെബ്രുവരി 15 മുതൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ, കഠിപ്പുകൾ, മെമ്മോകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എന്നാൽ, സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും തപാൽ മാർഗ്ഗം യു.ജി.സി, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയിലേക്കയക്കുന്ന കത്തുകൾ, പ്രൊപ്പോസലുകൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള മെമ്മോകൾ/അറിയിപ്പുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ കൈയൊപ്പോടു കൂടി വേണമെന്ന് പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ കൈയൊപ്പോടു കൂടി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 3 .സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നവർ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ലഭിക്കാനുള്ള സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സിറ്റാഡ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷൻ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്ന ഉത്തരവിൽ ടി നിർദ്ദേശം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. പുതുതായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വരെ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തൊട്ടടുത്ത മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖകളിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5 .സർവ്വകലാശാലയിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. നടപ്പിലാക്കിയതിനു ശേഷവും പല സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാരും സെക്ഷനുകളും തപാലുകൾ നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. തപാൽ സെക്ഷനുകളിലും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് നമ്പറുകൾ തുടർച്ചയായി സ്വയമേവ നൽകപ്പെടുകയാണ്. നേരിട്ട് സെക്ഷനുകളിൽ തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഈ നമ്പറുകളിൽ ഇരട്ടിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നു. ആയതിനാൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും തപാൽ സെക്ഷനുകളിലും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ മാരുടെ ഓഫീസുകളിലും മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാവൂ എന്ന നിർദ്ദേശം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
6. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും പല സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകളും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേനയല്ല പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല, ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് ഇ.എ-2 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാത്രമായതുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലെ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സെക്ഷനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ധാരണ കുറവായ സാഹചര്യത്തിൽ, പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അപൂർണ്ണവും അവ്യക്തതയുള്ളതുമായി കാണുന്നു. തപാലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ എന്നതു പോലെ ഉത്തരവുകളുടെ നമ്പറുകളുടെ കാര്യത്തിലും ഇരട്ടിപ്പ് സംഭവിക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് തന്നെ ഉത്തരവുകൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. ആയി മാത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും . പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഇ.എ-2 സെക്ഷന് ഉചിതമായ അധിക ജോലികൾ നൽകുന്നതിനും പരീക്ഷാ കോർഡിനേറ്റർ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.
7. അക്കാദമിക് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പഴയ ഫയലുകളുടെ തുടർച്ചയായുള്ള അപേക്ഷകളാണെന്ന് കാണിച്ച് ഇപ്പോഴും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന അല്ലാതെ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നടപടി തുടരുകയാണെങ്കിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. പൂർണ്ണമായും സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് അനന്തമായി നീണ്ടുപോകുന്നതിനിടയാക്കും. പഴയ ഫയലുകളുടെ തുടർച്ച ആണെങ്കിലും എല്ലാ ഫയലുകളും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. സംവിധാനത്തിലൂടെ മാത്രം സമർപ്പിക്കണമെന്ന കർശന നിർദ്ദേശം സെക്ഷനുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #17 of File 5/CITAD/2018/CITAD Approved by JOINT REGISTRAR III ADMINISTRATION on 14-Feb-2019 04:32 PM - Page 1

8. പ്രോജക്ടുകൾ, മെഡിക്കൽ റീ-ഇന്വെസ്റ്റ്മെന്റ്, മുൻകൂർ തുകകളുടെ ക്രമീകരണം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷകൾ മുഴുവനായും സ്കാൻ ചെയ്ത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുവാൻ സാധിക്കുകയില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ തപാൽ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷകൾ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുകയും സെക്ഷനുകൾ ആവശ്യമായ പേജുകൾ മാത്രം ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.-ൽ ചേർത്ത് ഫയൽ സമർപ്പിക്കുവാനും ബില്ലുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ അനുവദിക്കാത്ത

ഒരു അപേക്ഷയും സ്കാൻ ചെയ്യാതെ സെക്ഷനുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുവാൻ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

വിജയകുമാർ ജി

ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ മാർ
4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്ക്/ പരീക്ഷാ വിഭാഗം എല്ലാ എ.ആർ/ഡി.ആർ/ജെ.ആർ -മാർ
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ