



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്-ന്റെ ആവിശ്യാതിനായുള്ള കൈപ്പുസ്തകം ഇനിയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് തീരുമാനിച്ചു - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

Content Management

നമ്പർ. 5877/CM/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 22.11.2019

പരാമർശം:-സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം:193/2018/MGU-Administration, തീയതി:17.12.2018.

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം DDFS ന്റെ വിജയത്തിനായി വൈസ് ചാൻസലർ വിളിച്ചുചേർത്ത ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ യോഗത്തിൽ ഓരോ സെക്ഷനുകളുടേയും പ്രവർത്തനം വിവരിക്കുന്ന ഒരു കൈപ്പുസ്തകം കണ്ടന്റ് മാനേജ്മന്റ് സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ശ്രീ.സുനിൽ ബാബു കെ., ഡി.ആർ.-III (ഭരണം) (റിട്ടയേർഡ്)-നെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. അത് പ്രകാരം ടി സെക്ഷൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും, പേര്, ജോലി തരംതിരിവ്, കോണ്ടാക്ട് നമ്പർ, ഇ.മെയിൽ ഐഡി, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി, കൈ പുസ്തകം പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടി നൽകുകയും, അതോടൊപ്പം സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ടി വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

എന്നാൽ പിന്നീട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കീഴിലുള്ള പല സെക്ഷനുകളും മാറ്റപ്പെട്ടതിനാലും, പുതിയ സെക്ഷനുകൾ വന്നതിനാലും യഥാസമയത്ത് കൈ പുസ്തകം പ്രിൻ്റ് ചെയ്ത് ഇറക്കുവാൻ സാധിച്ചില്ല. DDFS ന്റെ തുടക്കത്തിൽ ഇങ്ങനെ ഒരു കൈപ്പുസ്തകം അത്യാവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ DDFS എല്ലാ സെക്ഷനുകളും സുഗമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാലും, ഇങ്ങനെ ഒരു കൈ കൈപ്പുസ്തകം ഇറക്കിയതിനു ശേഷം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകൾ മാറ്റപ്പെട്ടാൽ ഈ പുസ്തകം കൊണ്ട് പ്രയോജനമില്ലാതെ വരുകയും, പിന്നീട് വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വീണ്ടും ഇറക്കേണ്ടി വരുമെന്നതിനാലും, സെക്ഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കഴിയുന്നത്ര പുതുക്കി സർവ്വകലാശാലയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലും, DDFS ന്റെ ആവശ്യാതിനായുള്ള കൈപ്പുസ്തകം ഇനിയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പോൾ വർഗീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പി.എസ് മാർ
2. രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷ കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ മാർ
3. പി.ആർ.ഒ./ഐ.ക്യൂ.എ.സി/ സി.ടെക്സ്/സിറ്റാട്/പ്രിൻറിംഗ് സെക്ഷൻ.
4. റക്കോർഡ്സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ