



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/AD A1/AD A 1

തീയതി: 04.02.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം:ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് - സർവ്വകലാശാലയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1. 28.01.2020 തീയതിയിലെ രജി./01/18/2020 നമ്പർ കുറിപ്പ്.
- 2. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുമായി 15.01.2020 തീയതിയിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചേമ്പറിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിൻറെ നടപടി കുറിപ്പ്.

ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് നടപ്പിലാക്കിയ കാലയളവ് മുതൽ 2019 ഡിസംബർ 31 വരെ പുറപ്പെടുവിച്ച സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് പ്രിൻറ് എടുത്ത് ബൈൻഡ് ചെയ്ത്, ഓഡിറ്റിനായും, മറ്റു പരിശോധനകൾക്കായും നൽകുന്നതിന് കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. ഉത്തരവുകളും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി ടി സെക്ഷൻ നൽകി വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരുന്നു.

എന്നാൽ, എല്ലാ ഉത്തരവുകളും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിയതിലൂടെ എല്ലാ ഫയലുകളും തുറക്കുന്നതിനും കാരണത്തിനുമുള്ള അനുമതി കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ ലഭിച്ചിരുന്നതിനാലും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് - ൽ എല്ലാ രേഖകളും കാരണത്തിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലറിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായതിനാലും മേൽ ഉത്തരവ് പുന:പരിശോധിച്ചതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന (1) പ്രകാരം, വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനുള്ള കർശനമായ നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകുന്നു.

- 2019 ഡിസംബർ 31 വരെ 7000 -ൽ അധികം ഉത്തരവുകൾ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേനയും 3600 -ൽ അധികം ഉത്തരവുകൾ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ മുഖേനയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്രയും ഉത്തരവുകൾ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും, 2018 നവംബർ 1 മുതൽ 2019 ഡിസംബർ 31 വരെ പുറപ്പെടുവിച്ച മുഴുവൻ ഉത്തരവുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ, ഹാർഡ് കോപ്പിയായും e-mail മുഖേനയും കണ്ടെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സെക്ഷൻ 05.02.2020 -ന് മുൻപായി നൽകേണ്ടതാണ്.

- 2020 ജനുവരി 1 മുതൽ പുറപ്പെടുവിച്ച/പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷനും റെക്കോർഡ് സെക്ഷനും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.
- കൂടാതെ സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ നടപടി കുറിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് നടപ്പിലാക്കിയ കാലയളവ് മുതൽ 2019 ഡിസംബർ വരെയുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ KSAD വിഭാഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് മുഖേന സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ KSAD വിഭാഗത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ ഉത്തരവുകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

പ്രേംകുമാർ ആർ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സവീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
എന്നിവരുടെ പി എമാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/
പരീക്ഷാവിഭാഗം/ അക്കാദമിക്വിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (തുടർ നടപടികൾക്കായി)/ കണ്ടൻറ്
മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി.
യൂണിവേഴ്സിറ്റി/ സെക്യൂറിറ്റി ഓഫീസർ (തുടർ നടപടികൾക്കായി)
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Handwritten initials/signature