



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: DDFS സംവിധാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും - CITAD സെക്ഷൻ നൽകിക്കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3301/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 21.07.2020

പരാമർശം:- വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ 20327/CITAD SO/2020/Admin നമ്പർ ഫയൽ

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയുടെ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവും മേൽനോട്ടവും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച കെൽട്രോണുമായുള്ള കരാറിന്റെ കാലാവധി അടുത്ത ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ അവസാനിക്കുന്നതിനാൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ഒരു ജീവനക്കാരന് ടി ജോലികളിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതായുണ്ട്. നിലവിൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ DDFS അനുബന്ധ ജോലികൾ CITAD വിഭാഗത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്നത് പരിഗണിച്ചും, ടി ജോലികൾ ഒരു സെക്ഷൻ വഴി തന്നെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതാണ് ഉചിതം എന്നതിനാലും, നിലവിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ കാര്യലയത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന DDFS സംവിധാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും CITAD സെക്ഷൻ നൽകിക്കൊണ്ട് പരാമർശം പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ