



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 48840/CITAD -1/2020/CITAD

തീയതി: 19.11.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. സംവിധാനത്തിൽ കൃത്യമായ സീറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് അധികാരികൾ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന :- _____

സർവ്വകലാശാലയിലെ ജീവനക്കാരിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നവർക്ക് ടി സംവിധാനത്തിൽ കൃത്യമായ സീറ്റ് യഥാസമയം അനുവദിക്കുന്നതുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് അധികാരികൾ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1 .സെക്ഷനുകൾ/ സെന്ററുകൾ / വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുകയോ/ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ / വിടുതൽ ചെയ്യുകയോ / വിരമിക്കുകയോ / അന്യത്ര സേവനത്തിൽ പോകുകയോ /സസ്പെൻഷനിലാവുകയോ / സേവനത്തിൽ നിന്നും നീക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് മേലധികാരി ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഹെൽപ്പിൽ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിവരം ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് ഹെൽപ്പിൽ അറിയിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് മേലധികാരി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോം (1)ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പിനൊപ്പം സെക്ഷന്റെ/മേലധികാരിയുടെ ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ ഐ ഡിയിൽ (ID ends with domain mgu.ac.in) നിന്നും ddfshelp@mgu.ac.in ലേക്ക് ഇമെയിൽ ചെയ്ത് ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2 .സെക്ഷനുകൾ/ സെന്ററുകൾ / വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ജീവനക്കാർ പുതിയതായി നിയമനം / സ്ഥലം മാറ്റം / ഉദ്യോഗ കയറ്റം /അധിക ചുമതല ലഭിച്ച് ചുമതലയേൽക്കുമ്പോൾ ടിയാൾക്ക് ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനത്തിൽ കൃത്യമായ സീറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് അധികാരി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോം (2)ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പിനൊപ്പം സെക്ഷന്റെ/മേലധികാരിയുടെ ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ ഐ ഡിയിൽ (ID ends with domain mgu.ac.in) നിന്നും ddfshelp@mgu.ac.in ലേക്ക് ഇമെയിൽ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ സീറ്റ് ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനത്തിൽ കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

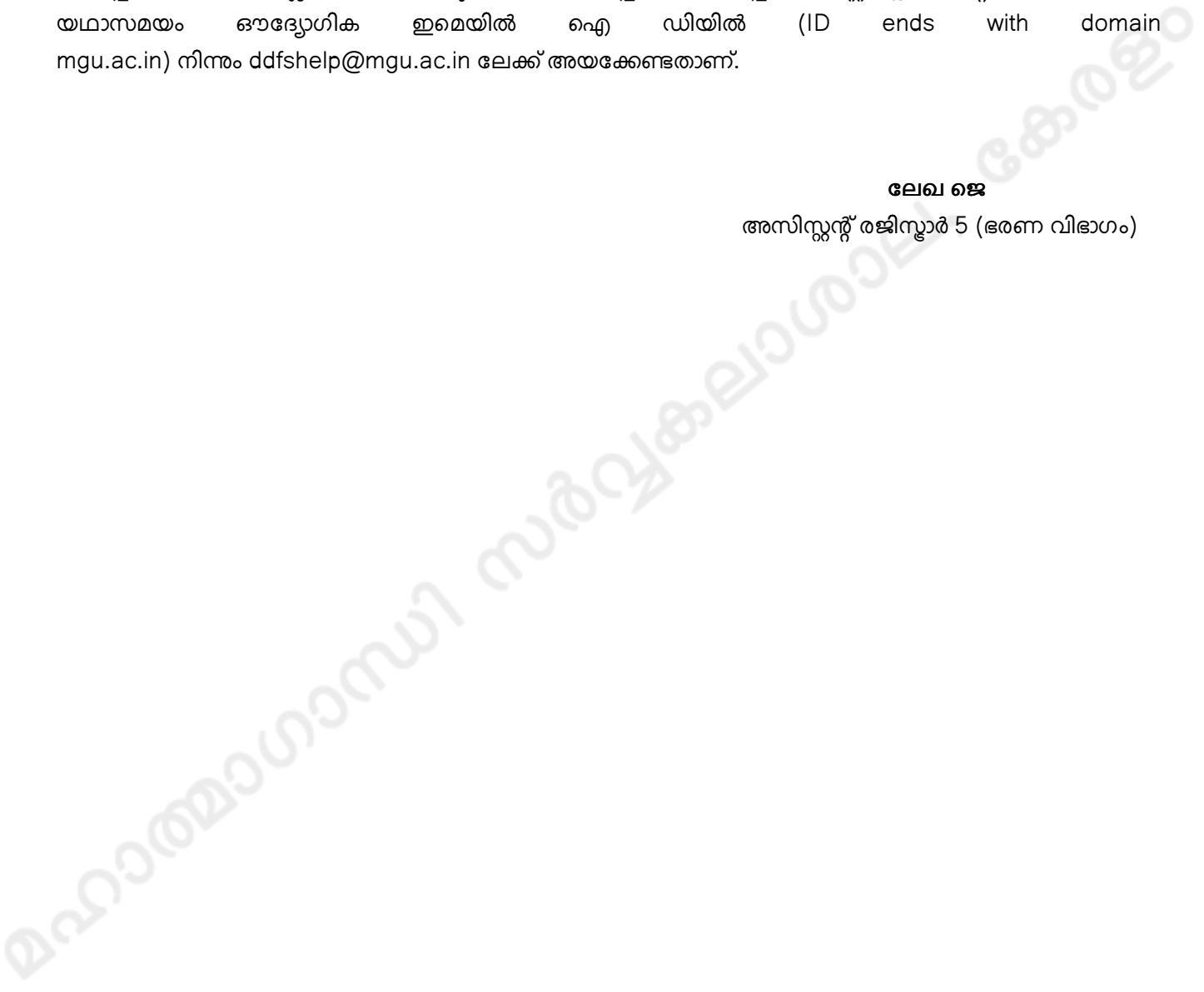
3.ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് പുതിയതായി ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. ഐ.ഡി.അനുവദിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പിനൊപ്പം ഇതോടൊപ്പം

ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോം (3) പൂരിപ്പിച്ച് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളോട് കൂടി ജീവനക്കാരന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ ഐ ഡിയിൽ (ID ends with domain mgu.ac.in) നിന്നും ddfshelp@mgu.ac.in ലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

4.ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം / സ്ഥലം മാറ്റം / ഉദ്യോഗ കയറ്റം /അധിക ചുമതല /ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുക / സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുക / വിടുതൽ ചെയ്യുക / വിരമിക്കുക / അന്യത്ര സേവനത്തിൽ പോകുക/ അവധി കഴിഞ്ഞു തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുക/ തരം താഴ്ന്നു/ സസ്പെൻഷൻ /സേവനത്തിൽ നിന്നും നീക്കപ്പെടുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർവ്വകലാശാലയിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളുടെയും പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ ഐ ഡിയിൽ (ID ends with domain mgu.ac.in) നിന്നും ddfshelp@mgu.ac.in ലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

ലേഖ ജെ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം)



Form No : 1

ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സീറ്റ് vacant / inactive ആക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ

സർവ്വകലാശാലയിലെസെക്ഷനിൽ / സെന്ററിൽ / വകുപ്പിൽ
(തസ്തിക) ആയി ജോലി നോക്കുന്ന
 ശ്രീ/ശ്രീമതി.....(പേര്).
(പി .എഫ്. നമ്പർ) ,(തീയതി) മുതൽ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട /
 അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച / വിടുതൽ ചെയ്ത / വിരമിച്ച / അന്യത്ര സേവനത്തിൽ പോയ / സസ്പെൻഷനിലായ /
 സേവനത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന
(ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സീറ്റ് നമ്പർ ഉദാ: AD A1-1 , CBCSS 22-3,
 EN19-2) എന്ന ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സീറ്റ് vacant / inactive ആക്കുന്നതിനായി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്

പേര്

പി.എഫ്.നമ്പർ

ഔദ്യോഗിക പദവി

സ്ഥലം

തീയതി

Form No :2

ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സീറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ

സർവ്വകലാശാലയിലെസെക്ഷനിൽ / സെന്ററിൽ / വകുപ്പിൽ
(തസ്തിക) ആയി(തീയതി) മുതൽ
 ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി.....(പേര്).
(പി .എഫ്. നമ്പർ) ,എന്നയാൾക്ക് ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനത്തിൽ ടി
 സെക്ഷന്റെ / സെന്ററിന്റെ /വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ഒഴിവുള്ള / പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച
 (ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സീറ്റ് നമ്പർ ഉദാ: AD A1-1 , CBCSS 22-3, EN19-2) എന്ന ഡി.ഡി.എഫ്.എസ് സീറ്റ്
 അനുവദിക്കുന്നതിനായി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്

പേര്

പി.എഫ്.നമ്പർ

ഔദ്യോഗിക പദവി

സ്ഥലം

തീയതി

Form no : 3
APPLICATION FOR DDFS ID CREATION

PF NUMBER:

--	--	--	--

NAME: (English) (In Block Letters)

--

--

NAME: (Malayalam)

--

--

DESIGNATION:

--

--

SECTION:

--

DEPARTMENT:

--

MOBILE:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Signature of the Employee:

Name & Designation:

CERTIFICATE

Certified that the above details are checked,verified and found correct.

Signature of the Head of the Section/Office:
Name & Designation:

Place:

Date: