



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 32824/CITAD -1/2021/CITAD

തീയതി: 04.04.2021

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജീവനക്കാർക്ക് ഡി ഡി എഫ് എസ് സംവിധാനത്തിൽ യൂസർ അക്കൗണ്ടും സീറും അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് :-

സൂചന :- _____

ഡി ഡി എഫ് എസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിനും ,സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ,കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ജീവനക്കാർക്ക് ഡി ഡി എഫ് എസ് സംവിധാനത്തിൽ യൂസർ അക്കൗണ്ടും സീറും അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

1 .സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.സംവിധാനത്തിൽ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത് അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ ജോലിനോക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കാണ് . മേൽ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് സെക്ഷനുകളിൽ/വകുപ്പുകളിൽ /സെന്ററുകളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ രജിസ്ട്രാർ അനുവാദം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.യൂസർ ഐ.ഡിയും സീറും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സീറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി 19/ 11/ 2020 തീയതിയിലെ 48840/ CITAD-1/2020/CITAD നമ്പർ സർക്കുലറിനൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോമുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

2.സെക്ഷനുകളിൽ/വകുപ്പുകളിൽ /സെന്ററുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ അല്ലാതെ ജോലിനോക്കുന്ന നിലവിൽ ഡി ഡി എഫ് എസ് അക്കൗണ്ടുകളുള്ള സ്ഥിരം /താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫോം നമ്പർ (4)ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / വകുപ്പ്/ സെന്റർ മേധാവി ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ നിന്നും ddfshelp@mggu.ac.in എന്ന ഇമെയിൽ ഐ.ഡിയിലേക്ക് 30 / 04 / 2021 തീയതിക്ക് മുൻപായി അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ് .ടി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാത്ത സെക്ഷൻ / വകുപ്പ്/ സെന്റർ ലെ മേൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.യൂസർ ഐ.ഡി മറ്റൊരറിയിപ്പില്ലാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

3 .അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ അല്ലാതെ ജോലിനോക്കുന്ന സ്ഥിരം /താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്കാണ് ഡി ഡി എഫ് എസ് സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ/വകുപ്പുകളിൽ /സെന്ററുകളിൽ നിന്നും മേൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ആയത് സിറ്റാഡ് സെക്ഷനിൽ അറിയിച്ച് ടിയാളുകളുടെ യൂസർ ഐ.ഡി. റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / വകുപ്പ്/ സെന്റർ മേധാവി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.ആയതിനായി 19/ 11/

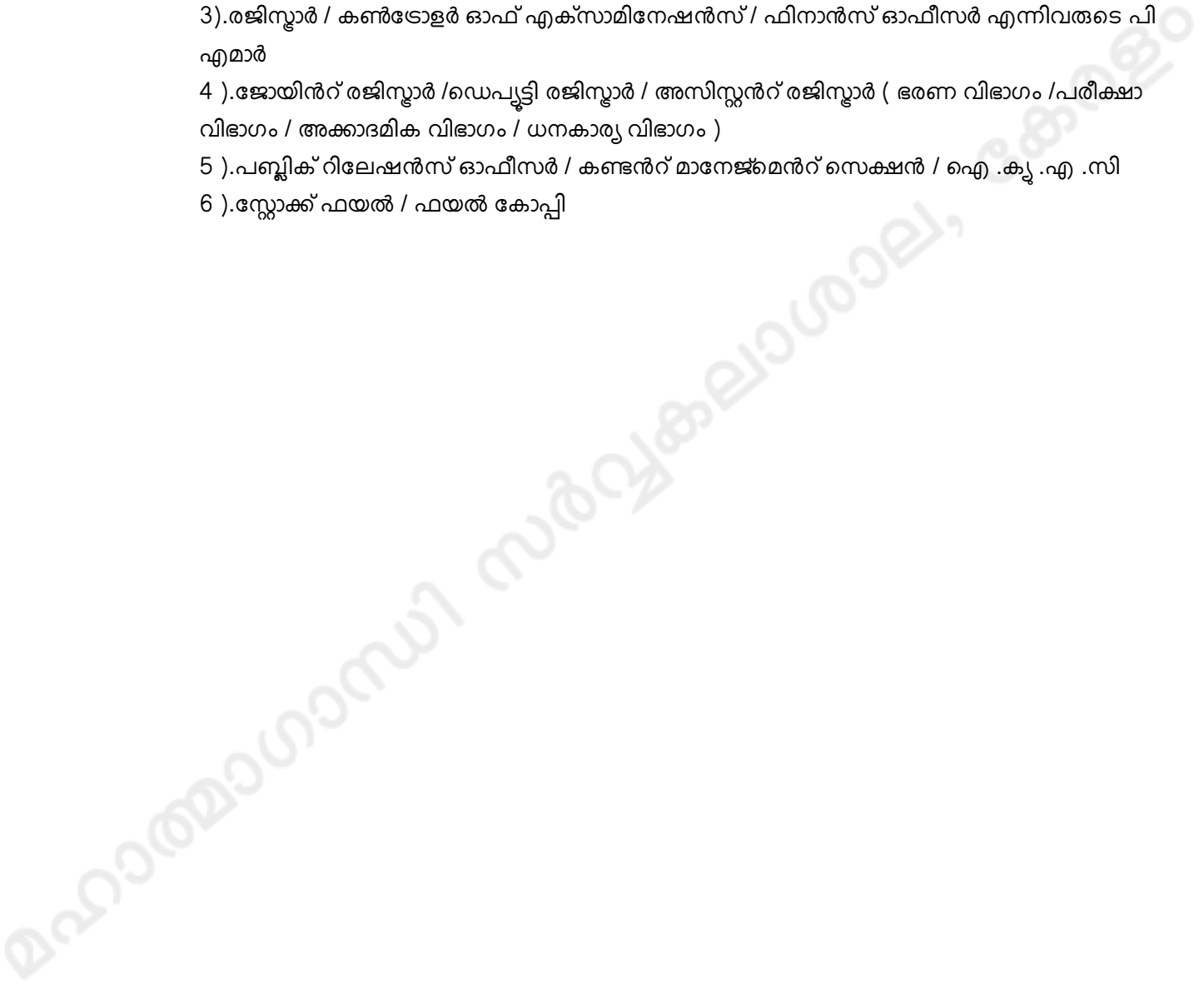
2020 തീയതിയിലെ 48840/ CITAD-1/2020/CITAD നമ്പർ സർക്കുലറിനൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോമുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ലേഖനം

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

- 1).എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ / സ്കൂളുകൾ / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സെന്ററുകൾ
- 2).വൈസ് ചാൻസലറുടെ / പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3).രജിസ്ട്രാർ / കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ് / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എമാർ
- 4).ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണ വിഭാഗം / പരീക്ഷാ വിഭാഗം / അക്കാദമിക് വിഭാഗം / ധനകാര്യ വിഭാഗം)
- 5).പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ / കൺട്രോൾ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ / ഐ .ക്യൂ .എ .സി
- 6).സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി



Form No :4

സെക്ഷന്റെ പേര് :

നം	നിയമനത്തിന്റെ സ്വഭാവം സ്ഥിരം/ താൽക്കാലികം	സ്ഥിര ജീവനക്കാരെ ക്കിൽ പി .എഫ്.നം	പേര്	തസ്തിക	ഡി ഡി എഫ് എസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ട് / ഇല്ല	ഡി ഡി എഫ് എസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അനുവദിക്കേണ്ട അനുമതികൾ (Inward Creation , file viewing , file noting)

മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്
പേര്
പി എഫ് നമ്പർ
ഔദ്യോഗിക പദവി

സ്ഥലം
തീയതി

Draft #2 of File 32824/CITAD -1/2021/CITAD Approved by ASSISTANT REGISTRAR V (ADMIN) on 04-Apr-2021 10:47 PM - Page 3