



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയത് - ഫയൽ നീക്കം പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 7866/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 24.07.2022

പരാമർശം:-19.07.2022 തീയതിയിലെ വി.സി. 702/2/100/2022 നമ്പർ കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിൽ ഫയൽ നീക്കം പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

സർവ്വകലാശാലയിൽ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയെങ്കിലും ഇപ്പോഴും ഫയലുകൾ ഫിസിക്കൽ ഫോമിൽ നടപ്പിലുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഫയൽ നീക്കം പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ മാത്രമായിരിക്കണമെന്നു നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഫിസിക്കൽ ഫോമിലുള്ള ഫയലുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും കൈമാറാൻ പാടുള്ളതല്ലായെന്നും, ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ ആയിരിക്കണമെന്നും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷീജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
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. (ഭരണം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷാ/ധനകാര്യം)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി/ ഐ. ടി. സെൽ
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ