



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാല ഡാറ്റാ സെൻററിലെ സെർവർ, യു.പി.എസ്., അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം - തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 6706/AD A1/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 27.12.2019

പരാമർശം:- രജിസ്ട്രാറുടെ (i/c) 20.12.2019 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. രജി./01/96/2019.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാല സിസ്റ്റം മാനേജർ (i/c) -ൻറെ മേൽനോട്ടത്തിലും പരിപാലന ചുമതലയിലുമുള്ള ഡാറ്റാസെൻററിൽ യു.പി.എസ്. ബാറ്ററികളിൽ സമയത്ത് വെള്ളം നിറയ്ക്കാത്തതുമൂലം 13.12.2019 തീയതിയിൽ പവർ സപ്ലൈ തടസ്സപ്പെടുകയും, ഇ-ഗവേർണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെർവർ പ്രവർത്തനരഹിതമാകുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഇതു പോലുള്ള തടസ്സങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഇ-ഗവേർണൻസ് പദ്ധതികൾ താറ്റുമാറാക്കുന്നതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർവ്വകലാശാലാ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാതാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതും ഗൗരവതരമായ വിഷയമായി കാണേണ്ടതാണ്.

ആയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡാറ്റാ സെൻററിലെ സെർവർ, യു.പി.എസ്., അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ഡാറ്റാസെൻററിൻറെ കസ്റ്റോഡിയൻ സിസ്റ്റം മാനേജർ (i/c) ആയിരിക്കും. സിസ്റ്റം മാനേജർ (i/c)-ന് താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

- ഡാറ്റാസെൻററിലെ എല്ലാ വിധ ഉപകരണങ്ങളും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റ പണികൾ, ബാറ്ററികളിൽ വെള്ളം നിറയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ, സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയർ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മുഖേന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡാറ്റാ സെൻറിൻറെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും പ്രവർത്തന ക്ഷമമെന്നെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവ്വകലാശാലയിൽ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഹാർഡ് വെയർ എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് ഡെറ്റാസെൻറർ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

2. സർവ്വകലാശാല ഐ.ടി. നെറ്റ്വർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ യു.പി.എസുകളും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. യു.പി.എസുകളും ബാറ്ററികളും വാൻറി കാലയളവിലുള്ളവയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലയറുമായി (KELTRON) ബന്ധപ്പെട്ട് ആയവയുടെ 'പീരിയോഡിക് മെയിൻറനൻസ്' ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി തൻറെ കീഴിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയർ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. എ.എം.സി. യിലുള്ള മുഴുവൻ IT ഉപകരണങ്ങളുടെയും കരാറുകൾ സമയാസമയം പുതുക്കുന്നതിനും വാങ്ങിയിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, വാങ്ങി കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് എ.എം.സി. യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ എഡി. ബി 2 സെക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ ഏകോപന ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ III (ഭരണവിലാസം) -ന് നൽകുന്നു.
4. നിലവിലെ ഇ-ഗവേർണൻസ് സംവിധാനത്തിൻറെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി ഐ.ടി. ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലായി സംവിധാനങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ സിസ്റ്റം മാനേജർ (i/c), സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയർ, ഐ.ടി. കൺസൾട്ടന്റ് എന്നിവർ ചേർന്ന് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ച്, പ്രഥമിക എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനാസ്ഥമൂലം ഐ.ടി. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമല്ലാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അതിന് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

പ്രൊ.കുമാർ ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിലാസം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ/ സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണ/അക്കാദമിക്/ ധനകാര്യ/ പരീക്ഷാ)/
5. U E for n/a
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടെൻ്റ് മാനേജർമൻ്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി./Ad B2
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ