



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 63751/CITAD -1/2020/CITAD

തീയതി: 18.11.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വിഷയം : ഓൺലൈൻ മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് :-
സൂചന :- _____

സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്ഷനുകൾ/സെന്ററുകൾ/വകുപ്പുകൾ എന്നിവ ഔദ്യോഗിക തലത്തിൽ നടത്തുന്ന ഓൺലൈൻ മീറ്റിങ്ങുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിനായി ടി മീറ്റിങ്ങുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് അധികാരികൾ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1.ഓൺലൈൻ മീറ്റിങ്ങുകളുടെ ഹോസ്റ്റിങ്/ ഷെഡ്യൂളിങ് എന്നിവയുടെ ചുമതല സിറ്റാഡ് സെക്ഷൻ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹാർഡ് വെയർ ക്ലിനിക്കിലെ സീനിയർ ഹാർഡ് വെയർ എൻജിനീയർക്കും ടിയാന്റെ കീഴിലുള്ള ഹാർഡ് വെയർ എഞ്ചിനീയർമാർക്കുമായിരിക്കും.

2.സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്ഷനുകൾ/സെന്ററുകൾ/വകുപ്പുകൾ എന്നിവക്ക് ഔദ്യോഗിക തലത്തിൽ ഓൺലൈൻ മീറ്റിങ്ങുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴും / ഓൺലൈൻ മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴും സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് അധികാരികൾ ടി മീറ്റിങ് നടക്കുന്ന സ്ഥലം ,സമയം,അനുമതി ,വിഷയം മുതലായ വിവരങ്ങൾ മീറ്റിങ്ങിന് മുമ്പ് ദിവസം മുൻപേ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.ഫയൽ മുഖേന സീനിയർ ഹാർഡ് വെയർ എൻജിനീയറെ അറിയിക്കേണ്ടതും ടി മീറ്റിങ്ങിന്റെ ഹോസ്റ്റിങ്/ ഷെഡ്യൂളിങ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.യുക്തമായ പ്ലാറ്റ്ഫോം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു സഹായകരമാവുമെന്നതിനാൽ ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള ലിങ്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പിനോടൊപ്പം മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4.ഓൺലൈൻ മീറ്റിങ്ങിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഹാർഡ് വെയറുകൾ , ഫർണിച്ചറുകൾ ,മറ്റ് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഓൺലൈൻ മീറ്റിങ്ങ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന/ ഓൺലൈൻ മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

5.വൈസ് ചാൻസലറുടെ കോൺഫറൻസ് ഹാളിലെ വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മീറ്റിംഗ് ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ടി വിവരം മുൻ കൂട്ടി വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും

കോൺഫറൻസ് ഹാളിന്റെ/വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മീറ്റിംഗ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു അര മണിക്കൂർ മുൻപ് കോൺഫറൻസ് സംബന്ധമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള അറിയിപ്പ്, മീറ്റിംഗ് ലിങ്ക് അയച്ചു കൊടുക്കൽ, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെക്ഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. മീറ്റിംഗിന്റെ ലിങ്ക്, സാങ്കേതിക സഹായം എന്നിവ മാത്രമേ ഹാർഡ് വെയർ ക്ലിനിക്കിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുകയുള്ളൂ.

7. ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്.ഫയൽ മുഖേന സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് അധികാരികളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സീനിയർ ഹാർഡ് വെയർ എൻജിനീയർ ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള / ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഹോസ്റ്റിംഗ്/ ഷെയർഡ് ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തി ആയതിന്റെ ലിങ്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് അധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയത്ത് ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള/ ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8 .ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗിന്റെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് അധികാരിക്ക് ആയിരിക്കും. ഹോസ്റ്റിംഗ്/ ഷെയർഡ് ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തി സീനിയർ ഹാർഡ് വെയർ എൻജിനീയർ അയച്ചു നൽകുന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്ത് തന്നെ ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ് / ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ് .

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 / കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ / ഐ . ക്യു . എ . സി
- 6). സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി