



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം - സർവ്വകലാശാലയുടെ ഐറ്റി നയം -സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വകുപ്പുകൾ,സെക്ഷനുകൾ ,ജീവനക്കാർ തുടങ്ങി വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകളും മറ്റ് ആശയവിനിമയങ്ങളും ഇ-മെയിൽ വഴി നടത്തുന്നതിനും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 4526/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,തീയതി: 13.09.2021

പരാമർശം:-07.09.2021 തീയതിയിലെ നം.വി.സി.702/2/118/2021 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഐറ്റി പോളിസി രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 03.09.2021 -ന് വൈസ് ചാൻസലറുടെ കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ നടന്ന യോഗത്തിൽ, സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വകുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ, അദ്ധ്യാപകർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർ തമ്മിലുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലുകൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള mgu.ac.in ഡൊമൈനിൽ നിന്നുമുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രമായിരിക്കണമെന്നും അതോടൊപ്പം തന്നെ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും സർവ്വകലാശാലക്ക് പുറത്തേക്ക് അയക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക/അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ സന്ദേശങ്ങളും സർവ്വകലാശാല നൽകിയിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രമായിരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി.

ആയത് പരിഗണിച്ച്, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഐറ്റി പോളിസി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ പ്രാഥമിക നടപടി എന്ന നിലയിൽ പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകികൊണ്ട് മേൽപരാമർശം പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ആയത് പ്രകാരം, സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വകുപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ, അദ്ധ്യാപകർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർ തമ്മിലുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലുകൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള mgu.ac.in ഡൊമൈനിൽ നിന്നുമുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും സർവ്വകലാശാലക്ക് പുറത്തേക്ക് അയക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക/അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ സന്ദേശങ്ങളും സർവ്വകലാശാല നൽകിയിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രമായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #2 of File AD A1/88238/2/2021 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 10-Sep-2021 03:08 PM - Page 1

പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സ്കൂളുകൾ / സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ / പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. പി.ആർ.ഒ./കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റസെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി./സിറ്റായ്
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
7. ഡയറക്ടർ, ഐ റ്റി സെൽ
8. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(Handwritten Signature)

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ