



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം - സർവ്വകലാശാലയുടെ ഐ.റ്റി.സെൽ പ്രവർത്തനം - വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 11.10.2021-ൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടി ക്രമം - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 5496/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 20.10.2021

പരാമർശം:-1.11.10.2021-ൽ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടി ക്രമം.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഐ.റ്റി. സെൽ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് മേൽ പരാമർശപ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിൽ താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ആമസോൺ വെബ് സർവ്വീസസിൻറെ നിലവിൽ സർവ്വകലാശാല ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും ലയിപ്പിച്ച് ഒന്നാക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന ഇൻസ്റ്റൻസ്കളെ സ്കീം ലൈൻ ചെയ്ത് യുക്തമായ പ്ലാനുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഇൻസ്റ്റൻസുകളുടെയും പൂർണ്ണമായ നിയന്ത്രണം ഐ.റ്റി. സെൽ വഴിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മേൽ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തിരമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഐ.റ്റി. സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വിശദമായ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് സർവ്വകലാശാലയുടെ ആമസോൺ വെബ് സർവ്വീസസിൽ പുതുതായി ഇൻസ്റ്റൻസ്കൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, സേവനത്തിൽ ഘടനാപരവും സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടായേക്കാവുന്നതുമായ മാറ്റങ്ങൾ ഐ.റ്റി. സെൽ മേൽനോട്ട സമിതിയുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായി മാത്രം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ ഐ.റ്റി. സെൽ മേൽനോട്ട സമിതിയുടെ അനുമതിയില്ലാതെ ആമസോൺ വെബ് സർവ്വീസസിൽ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുണ്ടായേക്കാവുന്നതും ഡിജിറ്റൽ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കാത്തതുമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം നടപടികളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ഐ.റ്റി. സെൽ ഡയറക്ടർക്ക് മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.
2. സർവ്വകലാശാലയിലെ നിരവധി ജീവനക്കാർ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും സെക്ഷനുകളും പഠനവകുപ്പുകളും അദ്ധ്യാപകരും തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വഴി മാത്രമേ അറിയിപ്പുകൾ നൽകാവൂ എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ട അധികാരികൾ കർശന നിരീക്ഷണവും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ സർവ്വകലാശാല ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന സൗജന്യ ജി മെയിൽ അക്കൗണ്ടിൽ 3000 ജി മെയിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ മാത്രമേ അനുവദനീയമായുള്ളൂ എന്നുള്ളതിനാലും ജി മെയിൽ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നതിനാലും ജി മെയിലിന്റെ പെയ്ഡ് അക്കൗണ്ട് അടിയന്തിരമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ഐ.റ്റി. സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

Draft #5 of File AD A1/88238/2/2021 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 20-Oct-2021 02:51 PM - Page 1

3. ജീവനക്കാർക്ക് സർവ്വകലാശാലയുടെ 'മാനവ വിഭവശേഷി വികസന കേന്ദ്രം' വഴി പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള സിലബസിൽ ഐ.റ്റി.സംബന്ധമായ സിലബസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഐ.റ്റി. സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
4. സർവ്വകലാശാലയിലെ ഭൂമിക്കടിയിലൂടെയുള്ള 'ഒപ്റ്റിക്കൽ ഫൈബർ കേബിളുകൾ', ഇലക്ട്രിക്കൽ ലൈനുകൾ, പൈപ്പ് ലൈനുകൾ സംബന്ധിച്ച മാപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
5. ഡി.ഡി.എഫ്.എസിൽ നിരന്തരമായ സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും ഇതിന് പരിഹാരമായി പുതിയ മെച്ചപ്പെട്ട സെർവറിലേക്ക് മാറുന്നതാണ് അഭികാമ്യം എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട കമ്പനിയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഇതിനാവശ്യമായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.റ്റി. സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
6. നിലവിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള സിപ് / നെറ്റ് ഫോണുകൾ പല സെക്ഷനുകളും മനപ്പൂർവ്വം ഓഫ് ചെയ്ത് വയ്ക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ ഫോണുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവ യഥാസമയം അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഓരോ കോളിനും കൃത്യമായ മറുപടി നൽകപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. സെക്ഷനുകളിലെ ഫോണുകൾ യഥാസമയം അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഭരണവിലാഗം ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ-1 ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (പരീക്ഷ) -1, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം)-1 എന്നിവരടങ്ങുന്ന സമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിലാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഒപ്പ്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ