



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം - സർവ്വകലാശാലയുടെ ഐ.റ്റി.സെൽ പ്രവർത്തനം - വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 18.10.2021, 25.10.2021 എന്നീ തീയതികളിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടി ക്രമം - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 290/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 10.01.2022

- പരാമർശം:-**
- 1. 18.10.2021-ൽ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടി ക്രമം.
 - 2. 25.10.2021-ൽ പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ചേംബറിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ നടപടി ക്രമം.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഐ.റ്റി. സെൽ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1), (2) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിൽ താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ബഹു. വൈസ് ചാൻസിലർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾക്കുമായി കേന്ദ്രീകൃത ഡേറ്റാബേസിനു രൂപം നൽകുന്നതിന് ഐ.റ്റി. സെല്ലിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഭാവിയിൽ രൂപം കൊടുക്കുന്ന എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും കേന്ദ്രീകൃത ഡേറ്റാബേസിൽ അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വകലാശാല നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആമസോൺ വെബ് സർവ്വീസസിന്റെ സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ മാസവും സേവനദാതാവുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും പ്രസ്തുത ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ഐ.റ്റി.സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
3. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ യു.എക്സ് പേർട്ട്, ഓൺലൈൻ ചോദ്യപേപ്പർ എന്നിവക്കായി യുക്തമായ സേർവർ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ പദ്ധതി നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.റ്റി. സെല്ലിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
4. സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സമീപ ഭാവിയിൽ 'ഡൊമൈൻ അധിഷ്ഠിത ഹാർഡ് വെയർ' നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പദ്ധതി നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.റ്റി. സെൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
5. സർവ്വകലാശാലയിലെ പരീക്ഷാ സംവിധാനത്തിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി ഇൻ ഹൗസ് സോഫ്റ്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പദ്ധതി നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.റ്റി. സെൽ ഡയറക്ടർ, സിസ്റ്റം മാനേജർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രസ്തുത പദ്ധതി നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ 6 മാസം മുതൽ പരമാവധി ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തരത്തിൽ സമയക്രമം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #1 of File AD A1/88238/2/2021 (PART-I) Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 08-Jan-2022 03:14 PM - Page 1

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. ഡയറക്ടർ, ഐ റ്റി സെൽ / സിസ്റ്റം മാനേജർ
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. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ
(ഭരണ/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
6. പി.ആർ.ഒ./കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി./സിറ്റാഡ്/യൂണിവേഴ്സിറ്റി
വെബ്സൈറ്റ്
7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
8. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ