



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 22249/AD A1/2/2022 (Part 1)

തീയതി: 10.01.2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണവിഭാഗം- ഐ റ്റി സെൽ -1, ഐ റ്റി സെൽ -2 എന്നീ സെക്ഷനുകളിലേക്കും, തിരിച്ചും ഉള്ള ഫയൽ നീക്കം - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- രജിസ്ട്രാറുടെ 05.01.2023 തീയതിയിലെ രജി/ 01/103/2023 നമ്പർ കുറിപ്പ് ബഹു വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

ഐ റ്റി സെൽ -1, ഐ റ്റി സെൽ -2 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനു ശേഷവും വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ ഐ. റ്റി സെൽ ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ഐ റ്റി സെൽ -1, ഐ റ്റി സെൽ -2 എന്നീ സെക്ഷനുകളിലേക്കും തിരിച്ചും ഉള്ള ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട്, മേൽ സൂചന പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നോ ഫയലുകൾ നേരിട്ട് ഐ റ്റി ഡയറക്ടർക്കോ, സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാഗത്തിലേക്കോ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ സെക്ഷനുകൾ ഐ റ്റി സെൽ -2 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രശ്നപരിഹാരം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഐ റ്റി സെൽ ഡയറക്ടറെയോ, സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാഗത്തെയോ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഐ റ്റി വിഭാഗത്തിലേക്ക് നൽകാവാനുള്ള ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ഐ റ്റി സെൽ-2 സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന ഫയലുകളിൽ ഉത്തരവുകളോ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളോ ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം) വഴി ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷാ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരീക്ഷേതര വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഐ റ്റി സെല്ലിലേക്ക് നൽകേണ്ട ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം) വഴി ഐ റ്റി സെൽ -1 സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന ഫയലുകളിൽ ഉത്തരവുകളോ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളോ ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതിന് ശേഷം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം) വഴി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
5. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ, സർവ്വകലാശാലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഐ റ്റി ഉപകരണങ്ങളുടെ വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ ബാഹ്യ ഏജൻസികളെ/സ്ഥാപനങ്ങളെ ഐ റ്റി സെൽ ഡയറക്ടറുമായി ചർച്ച നടത്തുന്നതിന് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും/പഠന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6. ഐ റ്റി ഉപകരണങ്ങളുടെ വാങ്ങലുകൾ, സോഫ്റ്റ് വെയർ അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകൾ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഐ റ്റി സെൽ ഡയറക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
7. ഹാർഡ് വെയർ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിലും, മറ്റ് ഐ റ്റി അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിലും ഐ റ്റി ഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായം തേടുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം) വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Draft #32 of File 22249/AD A1/2/2022 (Part 1) Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 10-Jan-2023 04:03 PM - Page 1

- 8. AWS ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, AWS സംബന്ധമായി പുതിയ ഇൻസ്റ്റൻസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും, മറ്റ് സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉളവാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഐ റ്റി ഡയറക്ടറുടെ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അധിക ബാധ്യത സംബന്ധിച്ചുള്ള ഐ റ്റി സെൽ 1 സെക്ഷന്റെ വ്യക്തമായ കുറിപ്പോടെ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9. രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കും, ഐ റ്റി സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനും വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് വഴി മാത്രമേ, AWS-ൽ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉളവാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ഒപ്പ്

ഷീജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

- 1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സൂട്ടുകൾ/സെൻററുകൾ
- 2. വൈസ് ചാൻസലർ /പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3. രജിസ്ട്രാർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
- 4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ
(ഭരണം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷാ/ധനകാര്യം)
- 5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി./ ഐ.റ്റി.സെൽ 1/2
- 6. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽകോപ്പി/നോട്ടീസ് ബോർഡ്