

**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല**

**(സംഗ്രഹം)**

ജീവനക്കാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിലെ പരീക്ഷാ/പരീക്ഷേതര വിഭാഗത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനായി രൂപീകരിച്ച CITAD, CETEX-2 എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ജോലിയെ സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ1 സെക്ഷൻ

നം. 2110/എ1/2/2018/ഭരണവിഭാഗം

തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, 23.02.2018

സൂചന: 20.02.2018-ലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലയുള്ള ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ (I) കുറിപ്പ് നം. രജി/2/124/2018

**ഉത്തരവ്**

സർവ്വകലാശാലയിലെ പരീക്ഷാ/പരീക്ഷേതര വിഭാഗത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിനായി രൂപീകരിച്ച CITAD, CETEX-2 എന്നീ സെക്ഷനുകളെ താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലയുള്ള ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (I) ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. പരീക്ഷേതര വിഭാഗത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിനായുള്ള ഏകോപനാധികാരിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർ, മറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ CITAD സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വഴി ഭരണവിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് (I) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ CITAD സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ അധീനതയിലായിരിക്കും. ഏകോപനാധികാരിയുടെ ഹാജർ പുസ്തകം നേരിട്ട് ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (I) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനായി രൂപീകരിച്ച CETEX-2 സെക്ഷൻ, പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിൽ സിസ്റ്റം മാനേജർ (ഇൻ ചാർജ്ജ്)-ന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർ, മറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ CETEX-2 സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വഴി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് (CETEX) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ CETEX-2 സെക്ഷന്റെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ അധീനതയിലായിരിക്കും. സിസ്റ്റം മാനേജർ (ഇൻ ചാർജ്ജ്)-ന്റെ ഹാജർ പുസ്തകം നേരിട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് (CETEX) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർ വികസിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പ്രോഗ്രാമുകളുടെയും സോഴ്സ് കോഡ്, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ, സിസ്റ്റം മാനേജർ (ഇൻ ചാർജ്ജ്) / ഏകോപനാധികാരിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അതാത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ക്രമാനുസൃതം രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഭരണവിഭാഗത്തിലെയും പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെയും വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും CITAD, CETEX-2 എന്നീ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുന്ന ഫയലുകളിന്മേൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർമാർ / സിസ്റ്റം മാനേജർ / ഏകോപനാധികാരി എന്നിവരുടെ കുറിപ്പുകളോടെ, തിരികെ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുന്ന ചുമതല മേൽപ്പറഞ്ഞ സെക്ഷനുകൾക്കായിരിക്കും. സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ആവശ്യാനുസരണം (പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെയും / പരീക്ഷേതര വിഭാഗത്തിലെയും) കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ വികസനത്തിനും സംയോജനത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനുമുള്ള ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടത് CITAD, CETEX-2 എന്നീ സെക്ഷനുകൾ ആയിരിക്കും.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്  
ശ്രീലത എൻ.  
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-I (ഭരണവിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ / സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ / പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. എ.ആർ/ഡി.ആർ/ജെ.ആർ (ഭരണം/ഫിനാൻസ്/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്)
5. എ.ഡി.ഡി./ഓഡിറ്റ് II/III / ജനറൽ കാഷ്/എ സി സി I/II/ എ.ഡി.സി. I/II/III
6. ഫിനാൻസ് 1/4/എഫ്.സി.സി/കണ്ടെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി/റെക്കോർഡ്സ്/ഐ.ക്യു.എ.സി.
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി / ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഫയൽ നം. എഡി.എ1-2-11/2018

247