



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

(സംഗ്രഹം)

03.05.2018-ന് നടന്ന സർവകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റ് അവലോകനയോഗത്തിന്റെ ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

സ.ഉ.നം: 5864/2/സി.എം.എസ്./2018/ഭ.വി.

പ്രിയദർശിനിഹിൽസ്, തീയതി: 31.07.2018.

സൂചന: - 03.05.2018 രാവിലെ 10.30 ന് ഐ.ക്യൂ.എ.സി. കാര്യാലയത്തിൽ നടന്ന സർവകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റ് അവലോകനയോഗത്തിന്റെ ശുപാർശകൾ.

ഉത്തരവ്

സർവകലാശാലയുടെ പുതിയതായി നിർമ്മിച്ച ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് 10.04.2018 ന് ഹോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുണ്ടായി. അതിനുശേഷം ഉള്ള കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും, വെബ്സൈറ്റിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചും ചർച്ചചെയ്യുന്നതിന് 03.05.2018 ന് രാവിലെ 10.30 ന് ഐ.ക്യൂ.എ.സി. കാര്യാലയത്തിൽ വച്ച് ബഹു.പ്രൊ.വൈസ്-ചാൻസലർറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വെബ്സൈറ്റ് അവലോകനയോഗം കൂടി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്തു.

വെബ്സൈറ്റിൽ വന്നുകൂടിയിട്ടുള്ള അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ യഥാസമയം തിരുത്തുവാൻ കണ്ടൻ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

സർവകലാശാല പഠന വകുപ്പുകളുടെ കൂടുതൽ അക്കാദമിക ഫോട്ടോകൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ഫോട്ടോകൾ എടുക്കുന്നതിന് ശ്രീ.സന്തോഷ് പി. നായരെ (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ) ചുമതലപ്പെടുത്തുവാനും ശുപാർശ ചെയ്തു. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസർമാരുടെയും ഫോട്ടോകൾ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും ജോലികളും, ഫോൺ നമ്പറും, അസിസ്റ്റൻ്റ് രജിസ്ട്രാറുമാരിൽനിന്നും ശേഖരിച്ച് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്തു.

സർവകലാശാല ഡൊമൈൻ വച്ചുള്ള ഗൂഗിൾ മെയിൽ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷനുകളുടെ ഇ.മെയിൽ ഐഡി യിൽ നിന്നും, ആവശ്യം ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും മാത്രം ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾ ഇ.മെയിൽ ആയി അയക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ സ്വന്തം ഇ.മെയിൽ ഐഡിയിൽ നിന്നും അയക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രവുമല്ല all@mgv.ac.in (എല്ലാവർക്കും ലഭിക്കുവാൻ) എന്ന ഇ.മെയിൽ ഐഡി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

പി.ഡി.എഫ്. ആയി (ക്വട്ടേഷൻ, ടെൻഡർ, നോട്ടീഫിക്കേഷൻ എന്നിവ) വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന കണ്ടൻ്റുകളിൽ മാതൃസെക്ഷൻറെ ഇ.മെയിൽ ഐഡിയും, ഫോൺനമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തുക.

വെബ്സൈറ്റിലെ ഇവൻ്റ് കലണ്ടർ സർവകലാശാലാ പഠന വകുപ്പുകളിൽനിന്നും, അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഉള്ള പ്രോഗ്രാമുകൾ/ഇവൻ്റുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ദിനംപ്രതി ക്രമീകരിക്കുക.

സ്റ്റുഡൻസ് ഗ്രീവൻസ് പോർട്ടലിന് ഇ.മെയിൽ ഐഡി അനുവദിക്കുവാനും, ഇതിനായി ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം വെബ്-ചാറ്സലറുടെ ഓഫീസിൽ ഏർപ്പെടുത്തുവാനും, ഈ പോർട്ടൽ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

'ഓട്ടോ-റെസ്പോൺസ്' വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും, സെർച്ചിനു ടെക്സ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും ശുപാർശ ചെയ്തു. സ്റ്റേജ് ഗൈഡ് നിർമ്മിക്കുവാനും, മീഡിയ കിറ്റ്, terms of use എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും, വിഡിയോകൾ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുവാനും സിസ്റ്റം മാനേജരോ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

സർവകലാശാലയുടെ ഔദ്യോഗിക ഡിജിറ്റൽ മുദ്ര (digital version of University official logo) സ്കൂൾ ഓഫ് ലെറ്റേഴ്സിലെ അധ്യാപകൻ ആയ ഡോ.അജു കെ.നാരായണനുമായി ആലോചിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുവാൻ ജെ.ആർ.-1 (ഭരണം) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

21 സബ്ഡൊമൈനുകൾ ഹോസ്റ്റ് ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടി സെർവർ സ്പേസ് ലഭ്യമാക്കുവാൻ ആമസോൺ വെബ് സെർവീസസ്സ് (AWS) ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഐ.ടി.ഐകോപനാധികാരിയേയും, സിസ്റ്റം മാനേജരേയും ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

ഒരു സ്ഥിരം വെബ്സൈറ്റ് അവലോകന സമിതി ഉണ്ടാക്കുവാനും, സമിതി അംഗങ്ങൾ ആയി താഴെപ്പറയുന്ന വരെ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും ശുപാർശ ചെയ്തു.

- ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ -1 (ഭരണം)
- ഐ.ക്യു.എ.സി. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ.
- പ്രൊഫസർ, സ്കൂൾ ഓഫ് കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസസ്.
- അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ -III (അക്കാഡമിക്).
- ഐ.ടി.ഐകോപനാധികാരി.
- സിസ്റ്റം മാനേജർ .
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, സിറ്റക്സ്-II.
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, സിറ്റാഡ്.
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ടെം ടേബിൾ സെക്ഷൻ.
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ്-സെക്ഷൻ.

പരിക്ഷാവിഭാഗത്തിനായി ഒരു പ്രതേക സബ്-ഡൊമൈൻ/പുതിയ വെബ്സൈറ്റ് വേണമെന്ന ആവശ്യം പിന്നീട് ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടി മാറ്റിവച്ചു.

ഐ.ക്യു.എ.സി. തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്കൽറ്റി ഓറിയന്റഡ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/ഡാറ്റാബേസ് പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ സർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുക.

സർവകലാശാല വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കോഴ്സ്-കോളേജ് ഡയറക്ടറി, റിസർച്ച് സെന്റർ-ഗൈഡ് ഡയറക്ടറി എന്നിവ എത്രയും വേഗം പൂർത്തീകരിച്ച് വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും, എല്ലാ സബ്-ഡൊമൈനുകളും എത്രയും വേഗം ഹോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

സർവകലാശാല ഉത്തരവുകൾക്കും, പരിപത്രങ്ങൾക്കും, നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾക്കും, ക്ലബ്ബിംഗ്/ടെൻഡറുകൾക്കും, ലെറ്റർ ഹെഡിംഗും ആയി പൊതു ടെമ്പ്ലേറ്റ് നിർമ്മിച്ച് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഐ.പി.എസ്.ആർ. സൊല്യൂഷൻസിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്തു. ഈ ടെംപ്ലേറ്റുകൾ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും അയച്ചു കൊടുക്കുക.

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി ഒരു ലോഗിൻ പോർട്ടൽ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുവാൻ ജെ.ആർ.-1 (ഭരണം), സിസ്റ്റം മാനേജർ, ഐ.ടി.ഐകോപനാധികാരി എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ യോഗം ശുപാർശ ചെയ്തു. പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി (alumni) ഒരു പോർട്ടലും, റിസർച്ച് പബ്ലിക്കേഷനുകളും, വെബ് ഓഫ് സയൻസ് ഇൻഡക്സ് എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഡോ.സജിമോൻ എബ്രഹാം, ഫാക്കൽറ്റി, മാനേജ്മെന്റ് സയൻസ്, ഡോ.റോബിനെറ്റ് ജേക്കബ്, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.ക്യു.എ.സി. എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

സർവകലാശാലയുടെ പല സ്കൂളുകളിലും/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും പുറത്തുള്ള അക്കാഡമിക്/റിസർച്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വെബ്സൈറ്റുകളും ബ്ലോഗ് ചെയ്തതായി ആണ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ കാണുന്നത്. ഓപ്പൺ സോഴ്സ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/പ്രോഗ്രാമുകൾ, ഒറിജിനൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റംസ് എന്നിവയുടെ വിതരണം, ലഭ്യത, നെറ്റ്‌വർക്കിന്റെ പ്രശ്നപരിഹാരം എന്നീ കാര്യങ്ങളുടെ തീർപ്പിനായി സിസ്റ്റം മാനേജർ, ഐ.ടി.കോർഡിനേറ്റർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

ടി. ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ച് ബഹു.വൈസ്-ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
 രമേഷ് നാരായൺ
 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-II (അക്കാഡമിക്)
 രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി.

പകർപ്പ് :-

- (1) വൈസ്-ചാൻസലർ/പ്രൊവൈസ്-ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയർമാർ
- (2) രജിസ്ട്രാർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/സി.ഇ. എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ.
- (3) ജെ.ആർ-1/എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും/എല്ലാ സ്കൂൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലവന്മാർക്കും/സിസ്റ്റം മാനേജർ.
- (4) ഐ.ക്യു.എ.സി. ഡയറക്ടർ/ഐ.ക്യു.എ.സി. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/പി.ആർ.ഒ.
- (5) ഡോ.അജു കെ. നാരായണൻ, സ്കൂൾ ഓഫ് ലെറ്റേഴ്സ്/ഐ.ടി. ഏകോപനാധികാരി.
- (6) പ്രൊഫസർ, സ്കൂൾ ഓഫ് കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-III (അക്കാഡമിക്).
- (7) സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, സിറ്റക്സ്-II/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, സിറ്റാഡ്/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, ഇ.എ.-1 സെക്ഷൻ/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ.
- (8) ഐ.പി.എസ്.ആർ. സൊല്യൂഷൻസ്, കോട്ടയം
- (9) റിക്കാർഡ്/കരുതൽ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

(ഫ.നം: 702/2/CMS/2016)