C4/39209/2023/DCE

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 11.10.2023

പരിപത്രം

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- വകുപ്പിലെ ഐ.റ്റി, ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കായി ഐ.റ്റി സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി യോഗ്യരായ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. 03/08/2018 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം.17/2018/ITD
2.05/09/2023 ൽ ബഹു.കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗ തീരുമാനം
3.ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള 15/09/2023 ലെ P(IT)/26601/2023/DCEനം. കുറിപ്പ്

****

എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഐ.റ്റി ഡിവിഷൻ /സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നല്കി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഐ.റ്റി / ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കായി ഐ.റ്റി സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സൂചന(2) പ്രകാരം തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട്. മാനേജർ (ഐ.റ്റി) - 1, അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (ഐ.റ്റി) -3 എന്നിങ്ങനെ ആകെ 4 തസ്തികകളാകും ഐ.റ്റി സെല്ലിലുണ്ടാകുക. സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ഐ.റ്റി സെൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പുതിയ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുകയില്ല മറിച്ച് നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ നിലവിലെ ശമ്പളസ്കെയിലിൽ തന്നെ ഇതിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്

ആയതിലേയ്ക്കായി നിവവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും യോഗ്യരായവരെ സുതാര്യമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനാണ് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നത്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന് കീഴിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

തസ്തികകൾ

മാനേജർ (ഐ.റ്റി) - 1
അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (ഐ.റ്റി) - 3

- മാനേജർ (ഐ.റ്റി) തസ്തികയിലേയ്ക്ക് **അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ തസ്തികയിലുള്ള അധ്യാപകർക്കും,** അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (ഐ.റ്റി) തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് **സീനിയർ ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള അനധ്യാപകർക്കും** അപേക്ഷിക്കാം

യോഗ്യത

- എഞ്ചിനീയറിംഗ് /കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ് /കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ/ഐ.റ്റി നെറ്റ് വർക്കിംഗ് /സൈബർ സെക്യൂരിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളിൽ ബിരുദം/ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം നേടിയവരായിരിക്കണം.

പ്രവൃത്തി പരിചയം

അപേക്ഷകർ സ്ഥിരം ഉദ്യോഗസ്ഥരും വകുപ്പിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും സേവനമുള്ളവരുമായിരിക്കണം

മുൻഗണന

വെർച്വൽ ഐ.റ്റി കേഡറിലെ അംഗങ്ങൾ / പോസ്റ്റ് ഗ്രാജ്വേറ്റ് ഡിപ്ലോമ ഇൻ ഇ-ഗവേണൻസ്

യോഗ്യതയുള്ളവർക്ക് മുൻഗണനയുണ്ടാകും.

ഐ.റ്റി സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലായിരിക്കും

<u>ഐ.റ്റി സെല്ലിൽ/ഡിവിഷനിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു</u>

A.വകുപ്പിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് മേധാവിയെ സഹായിക്കുക.

B.സാങ്കേതിക വിദ്യ, വെണ്ടർമാർ സമർപ്പിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഐ.റ്റി വകുപ്പ് /ഐ.റ്റി മിഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

C.വകുപ്പിൽ ആവശ്യമായ ബിഡ്ഡിംഗ്, കരാർ രേഖകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ.

D.ഐ.റ്റി പോളിസിയുടെ ഭാഗമായി കാലാ കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും മാർഗ നിർദേശങ്ങളും വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

E. വകുപ്പിന്റെ വിവര സുരക്ഷ, ഡാറ്റ ബാക്കപ്പ് മുതലായവയിൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ച് വകുപ്പിനാവശ്യമായ മാർഗ നിർദേശം നൽകുക.

F.ഗവൺമെന്റിന്റെ ഇ-ഗവേണൻസ് സംരംഭങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സംഭാവന ചെയ്യുക.

G. വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക ആസൂത്രണത്തിൽ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയ്ക്ക് പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

H. പ്രാദേശിക/സംസ്ഥാന/ദേശീയ,അന്തർദേശീയ ഇ-ഗവേണൻസ് ഫോറങ്ങൾ / മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിവയിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക.

I. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ആനുകാലിക സോഫ്റ്റ്വെയർ/ഹാർഡ്‌വെയർ ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തുക.

J. ദേശീയ/സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി നോഡൽ ഏജൻസികളുടെ സഹായത്തോടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലുടനീളം ആരോഗ്യകരമായ ഐ.റ്റി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

K. ഐ.റ്റി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിൽ വകുപ്പിനെ സഹായിക്കുക.

L. വകുപ്പിലെ വിവിധ ഇ-ഗവേണൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ (മൊബൈൽ / വെബ്) നടപ്പിലാക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ആനുകാലിക സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

M. 23.7.2017ലെ G.O.(Ms)No8/2017/1TD സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആനുകാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഐ.റ്റി സെൽ/ഡിവിഷൻ ഉറപ്പാക്കണം.

N. ഐടി സെൽ/ഡിവിഷൻ നോഡൽ ഓഫീസർ ഇലക്ട്രോണിക്സ് & ഐടി വകുപ്പ് / കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐടി മിഷൻ / സ്റ്റേറ്റ് ഇ-ഗവേണൻസ് മിഷൻ ടീം, കെൽട്രോൺ , CDIT,CDAC, NIC, KSITIL എന്നിവരുമായി ലയ്സൺ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.

ഐ.റ്റി ഡിവിഷൻ/ഐ.റ്റി സെല്ലിന്റെ സേവനം ആവശ്യമായ വകുപ്പ് നിർവഹിക്കുന്ന ചില പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. Comprehensive Web Portal of Collegiate Education Department
2. Kerala Fibre Optic Network(KFON)
3. Bio-metric Attendance Management System
4. Learning Management System
5. Website Management
6. E Office Implementation
7. Online Resource Initiatives of Collegiate Education (ORICE)
8. Implementation of Digi Locker
9. Digital Payment System
10. ICT Purchase & Maintenance
11. Online Scholarship Management System
12. SOAFT: System for Online Application for Foreign Travel
13. Wi-fi Campus
14. Digitalization of Service Records

മേൽ നിഷ്കർഷിച്ച നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള താത്പര്യമുള്ള ജീവനക്കാർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന മേധാവികൾ ടി അപേക്ഷ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് ഡി.ഡി.എഫ് ൽ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം അപേക്ഷയുടെ ഒറിജിനലും(ഹാർഡ് കോപ്പി) ലഭ്യമാക്കിത്തരേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി - 2023 ഒക്ടോബർ 31

Approval Valid

Digitally Approved By
അസീം എ
Date: 11.10.2023
Reason: Approved

ഒപ്പ്/-
അസീം എ
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

Application for the post of ....

1	Post Applied for	
2	Name of Applicant	
3	Present Post	
4	Department	
5	Institution	
6	Present pay & Scale of Pay	
7	Age & Date of Birth	
8	Date of entry in service	
9	Date of retirement	
10	Details of Dept Test Passed	
11	Academic qualifications	
12	Technical qualifications	
13	**Technical Skills if any please specify** (Like Computer Hardware & Software Knowledge Internet Applications Networks Operating Systems Internet Security Data Privacy Programming Languages Database Administration Network Architecture Software Installation Maintaining servers,and Pcs etc Configuring, managing, and maintaining networks Backup management LAN technology)	
14	Experience (both in Technical & Non Technical)	
15	Mobile No	
16	e mail	

Declaration: I hereby declare that the facts given above are genuine to the best of my knowledge and belief

Place **Signature of the Applicant**

Date

Counter signature

Head of the Institution

(Seal)