



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

19.02.2019 തീയതിയിലെ സർവ്വകലാശാലാ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

ഭരണ വിഭാഗം ബി 4 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 678/AD B 4/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 21.02.2019

പരാമർശം:-1) പരിപത്രം നം . എ ഡി ബി 4 / പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി /ജനുവരി -19/2018

തീയതി 21.11.2018

2)15.01.2019 തീയതിയിലെ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രീ അജണ്ട യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റിസ്

3) 19.02.2019 തീയതിയിലെ സർവ്വകലാശാലാ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്

ഉത്തരവ്

മേൽ സൂചന (1) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ പഠനവകുപ്പുകൾ, സെക്ഷനുകൾ/ ഓഫീസുകൾ, സ്റ്റുഡിയന്റുകൾ /ലൈബ്രറി എന്നിവടങ്ങളിലേക്കാവശ്യമായ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ,കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ,ഫർണിച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങലിനാവശ്യമായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് അറിയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.ടി സർക്കുലർ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി മേൽ സൂചന (2) പ്രകാരം പ്രീ അജണ്ട യോഗം ചേരുകയും ചെയ്തു . പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ,വകുപ്പുമേധാവികൾ ,അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പ്രീ-അജണ്ട യോഗം വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രീ-അജണ്ട യോഗത്തിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അജണ്ട പ്രകാരം മേൽ സൂചന (3) പ്രകാരം ചേർന്ന സർവ്വകലാശാല പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി യോഗം താഴെ പറയുന്ന ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ടി ശുപാർശകൾ ബഹു.വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു .

1.സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ /വിവിധ പഠനവകുപ്പുകൾ/വിവിധ സ്റ്റുഡിയന്റുകൾ/ ലൈബ്രറി എന്നിവടങ്ങളിലേക്ക് വാങ്ങലുകൾ നടത്തുവാൻ സമർപ്പിച്ചിരുന്ന അപേക്ഷകൾ സർവ്വകലാശാല പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും , അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷകൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമ പ്രകാരം വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു .

2.ഇനിമേൽ, സർവ്വകലാശാലയുടെ വാങ്ങലുകൾക്കായി അതാത് വിഭാഗത്തിലെ ബജറ്റി പ്രൊവിഷൻ അനുസൃതമായി മാത്രമേ വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ .

3. പരീക്ഷ കോൺട്രോളർക്കും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്കും ഓരോ ഐ പാഡ് വീതം സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് വാങ്ങിയ അതെ സ്പെസിഫിക്കേഷനിൽ അടിയന്തിരമായി വാങ്ങാൻ യോഗം അനുമതിനൽകി .

4. സർവ്വകലാശാല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, സെക്ഷനുകൾ, സ്റ്റുഡി സെന്ററുകൾ ,ലൈബ്രറി എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്ന്

Annual Stock Verification Report 2019 March 31 ന് മുൻപ് നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . ഫർണിച്ചറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസിൽ ഉപകരണങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കണക്ക് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ സ്റ്റോക്ക് പ്രവർത്തന ക്ഷമത സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് .

5. സർവകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഫർണിച്ചറുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്, ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സർക്കുലർ നൽകുന്നതിനും ഓരോ സെക്ഷനിലും അധികമുള്ള ഫർണിച്ചർ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമുള്ള സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും, കേടുപാടുകൾ ഉള്ള ഫർണിച്ചർ നന്നാക്കി ആവശ്യമുള്ള സെക്ഷനുകളിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

6. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ , പ്രിന്ററുകൾ ഫോട്ടോ കോപ്പർ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള സ്റ്റോക്ക്, ഓരോന്നും വാങ്ങിയ വർഷം, പ്രവർത്തന ക്ഷമത [പ്രവർത്തിക്കുന്നവ, പ്രവർത്തിക്കാത്തവ, റിപ്പയർ ചെയ്യാൻ പറ്റുന്നത് /പറ്റാത്തത്] എന്നീ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

7. പ്രിൻറർ, സ്കാനർ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവ വെച്ചേറെ വാങ്ങാതെ ഒരു Multi Function Printer വാങ്ങിയാൽ മതിയാകും .

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

റോജൻ ജോസ്

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. വി. സിയുടെ പി.എസ്.
2. രജിസ്ട്രാറുടെ പി.എ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പി.എ.
3. എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും
4. എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
5. സർവകലാശാലാ ലൈബ്രേറിയൻ
6. സർവകലാശാലാ എൻജിനീയർ
7. IQAC

ഉള്ളടക്കം

19.02.2019 തീയതിയിലെ സർവകലാശാലാ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ ബഹു.വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ അംഗീകരിച്ച മിനിറ്റ്സ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ