



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 25239/CITAD 1/2020/CITAD

തീയതി: 03.07.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാലയിലെ ഹാർഡ്‌വെയർ ക്ലിനിക്കിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഹാർഡ്‌വെയർ സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങൾ / പരാതികൾ -മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- _____

സർവ്വകലാശാലയിലെ സിറ്റാഡ് സെക്ഷനുകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഹാർഡ്‌വെയർ ക്ലിനിക്കിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

1 .വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഹാർഡ്‌വെയർ സംബന്ധമായ പരാതികൾ/ അന്വേഷണങ്ങൾ സിറ്റാഡ് സെക്ഷനിലേക്കു hardwareclinic@mgmu.ac.in എന്ന ഇമെയിൽ ഐ ഡിയിലൂടെ ഇമെയിലായി നൽകേണ്ടതാണ്.ഹാർഡ്‌വെയർ സംബന്ധമായ സർവ്വീസ് റിക്വസ്റ്റുകൾ ഹാർഡ്‌വെയർ എഞ്ചിനീയറന്മാരെ നേരിട്ട് വിളിച്ചറിയിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല .

2 .സിറ്റാഡ് സെക്ഷനിലേക്കു ഇമെയിലായി ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് റിക്വസ്റ്റുകൾ ഹാർഡ്‌വെയർ എഞ്ചിനീയറന്മാരുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

3 .വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ / പഠന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് റിക്വസ്റ്റുകൾ കൃത്യവും വ്യക്തവുമായിരിക്കണം.

4 .സർവ്വകലാശാലയിൽ നിലവിൽ വിവിധ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഓപ്പൺ സോഫ്റ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനു പുറമേ വിൻഡോസ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.വിലകൊടുത്തുവാങ്ങുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ അല്ലാതെ പൈറേറ്റ്ഡ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ഇതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ അയക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

5 .സർവ്വകലാശാലയിൽ നിലവിലെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയിൽ പുതിയ ഹാർഡ്‌വെയറുകൾ വാങ്ങുന്നതിനു കാലതാമസം നേരിടുന്നതിനാൽ പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ,അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസറുടെ/ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി , ഇൻവെൻഡ് ആയി ഡി ഡി എഫ് എസ് മുഖേന മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

6 . ഉപകരണങ്ങൾ മാറ്റി നൽകണം എന്നാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഉപകരണത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമത ഹാർഡ്‌വെയർ എൻജിനീയറന്മാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .ടി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തന രഹിതമായ

ഉപകരണങ്ങൾ മാറ്റി നൽകുകയുള്ളൂ. ഇങ്ങനെ ഉപകരണങ്ങൾ മാറ്റി പുതിയവ നൽകുമ്പോൾ പ്രവർത്തനരഹിതമായ ഉപകരണങ്ങൾ തിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7 .സെക്ഷനുകളിൽ / പഠന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ഹാർഡ് വെയർ സംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുകയുണ്ടോ? ഹാർഡ് വെയർ എൻജിനീയറിന്റേ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വർക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെയിലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും ഹാർഡ് കോപ്പി പരിശോധനകൾക്കായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8 .ഹാർഡ് വെയർ ക്ലിനിക്ക് പൊതുവായും ഹാർഡ് വെയർ എൻജിനീയറിന്റേ വെവ്വേറെയും വർക്ക് ലോഗ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് .

9 . സിറ്റാഡ് സെക്ഷൻ കീഴിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ക്ലിനിക്കിലേക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ് വെയർ സംബന്ധമായ പരാതികൾ മാത്രം ഇമെയിലായി അയക്കുക.നെറ്റ് വർക്ക് സംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സീടെക്സ് കീഴിലുള്ള നെറ്റ് വർക്ക് എഞ്ചിനീയറെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

10 .കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ അത്യന്തം സുഷ്കതയോടു കൂടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സൂക്ഷ്മതയില്ലായ്മ മൂലം ഹാർഡ് വെയർ/ സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നിവ ഉപയോഗശൂന്യമാവുകയോ കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വകുപ്പുതലനടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

11. കേടായ കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ് വെയറിന് പകരമായി പുതിയ ഹാർഡ് വെയർ നൽകുന്നത് ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മാത്രമായിരിക്കും. പകരം ഹാർഡ് വെയർ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുതുതായി ഹാർഡ് വെയർ സർവ്വകലാശാല വാങ്ങുന്നത് വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്.

12. സെക്ഷനുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ കീ ബോർഡ്, മൗസ് എന്നിവ സ്വകാര്യ ലാപ് ടോപ്പുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതായും ഇതിന് പകരമായി കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് കീ ബോർഡ്, മൗസ് എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുന്നതായും കണ്ടുവരുന്നു. ഇത്തരം മാറ്റങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

13. ഹാർഡ് വെയർ എഞ്ചിനീയർമാർ ഹാർഡ് വെയർ പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി നൽകിയ ഇ മെയിൽ ഐ ഡി യിൽ കൂടിയുള്ള പരാതികളും/ഡിഡി എഫ് എസ് വഴിയുള്ള നോട്ടുകളും അല്ലാതെ ടെലഫോൺ മാർഗ്ഗേണ നേരിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്

- 1).എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ / സ്കൂളുകൾ / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ /സെന്ററുകൾ
- 2).വൈസ് ചാൻസലറുടെ / പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3).രജിസ്ട്രാർ / കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ് / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എമാർ
- 4).ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ /ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണ വിഭാഗം /പരീക്ഷാ വിഭാഗം / അക്കാദമിക് വിഭാഗം / ധനകാര്യ വിഭാഗം)
- 5).പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ / കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ / ഐ .ക്യു .എ .സി
- 6).സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം