



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 32029/CITAD 1/2020/REG SECT

തീയതി: 22.08.2020

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കൈമാറ്റം - സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്
സൂചന :- (1) ബഹു: രജിസ്ട്രാറുടെ 17/07/2020 തീയതിയിലെ രജി./01/92/2020 നമ്പർ കറിപ്പ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ / വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1).സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ / വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും അനുമതി ഇല്ലാതെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലേക്കോ വകുപ്പുകളിലേക്കോ കൈമാറാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (2).കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കൈമാറ്റം അനിവാര്യമായാൽ ആയതിന് അനുമതി വാങ്ങി , കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ ക്ലിനിക്കിലൂടെ മാത്രം കൈമാറ്റം നടത്തുക.
- (3).സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും വകുപ്പുകളും തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാത്ത പക്ഷം ആയത് സെക്ഷൻ/ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ലേഖ ജെ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം)

സവീകർത്താവ്

- 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 / കൺട്രോൾ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ / ഐ .ക്യൂ .എ .സി
- 6).സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം