



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 73367/CITAD -1/2020/CITAD

തീയതി: 07.01.2021

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്ന / തകരാറിലായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഹാർഡ്‌വെയർ ക്ലിനിക്കിൽ തിരികെ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്  
സൂചന :- \_\_\_\_\_

സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ, വകുപ്പുകൾ, സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്ന / തകരാറിലായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഹാർഡ്‌വെയർ ക്ലിനിക്കിൽ തിരികെ നൽകാതെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് .ടി ഉപകരണങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമായവ ആവശ്യമുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ / വകുപ്പുകളിൽ / സെന്ററുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, നന്നാക്കിയെടുക്കാൻ പറ്റുന്നവ നന്നാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും, തകരാറില്ലാത്ത ഭാഗങ്ങൾ മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

1.സെക്ഷനുകളിൽ / വകുപ്പുകളിൽ / സെന്ററുകളിൽ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്ന / തകരാറിലായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഹാർഡ്‌വെയർ ക്ലിനിക്കിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ സെന്റർ/ വകുപ്പ് മേലധികാരി ടി ഉപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി hardwareclinic@mgmu.ac.in എന്ന ഈമെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

2.സെക്ഷനുകളിൽ / വകുപ്പുകളിൽ / സെന്ററുകളിൽ നിന്നും ഈമെയിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്ന / തകരാറിലായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും കൈപ്പറ്റി ടി ഉപകരണങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമായവ ആവശ്യമുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ / വകുപ്പുകളിൽ / സെന്ററുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, നന്നാക്കിയെടുക്കാൻ പറ്റുന്നവ നന്നാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും, തകരാറില്ലാത്ത ഭാഗങ്ങൾ മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ ഹാർഡ്‌വെയർ ക്ലിനിക് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

3.സെക്ഷനുകളിൽ / വകുപ്പുകളിൽ / സെന്ററുകളിൽ ഉള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും തകരാറുകൾ യഥാസമയം രേഖാമൂലം ഹാർഡ്‌വെയർ ക്ലിനിക്കിൽ അറിയിക്കാത്തത് മൂലം

ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ WARRANTY/AMC ആനുകൂല്യങ്ങൾ നഷ്ടമായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ വകുപ്പ് സെന്റർ മേലധികാരിയുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

**ലേഖനം**

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (ഭരണ വിഭാഗം)

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

