



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 5467/AD A1-3/2024/എ ഡി എ 1

തീയതി: 11.07.2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റോറിലേക്ക് സെക്ഷനുകൾ / പഠന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഇൻഡന്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. സർവ്വകലാശാല പരിപത്രം നം. 5467/AD A1-3/ 2024/ എ ഡി എ 1 തീയതി 08.05.2024
2. 51241/General Store-SO/2025/ GNRL STR ഫയലിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ്.

യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റോറിലേക്ക് സെക്ഷനുകൾ/ പഠന വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ഇൻഡന്റുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സൂചന (1) പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ മേൽ പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാതെ പല സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അപൂർണ്ണമായ ഇൻഡന്റുകൾ നൽകുന്നതിനാൽ അവയുടെ പ്രൊസസ്സിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റോറിൽ നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇൻഡന്റുകൾ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സെക്ഷനുകൾ, ഡിഗ്രി ഫോർമാറ്റ് ഒഴികെ ഉള്ള സ്റ്റോർ ഇനങ്ങൾക്ക് ഇൻഡന്റ് നൽകുമ്പോൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ സ്വന്തം പേര്, സെക്ഷൻ, ഒപ്പ്, ഇനം, എണ്ണം, തീയതി, സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുവാൻ വരുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി (ഓഫീസ് കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) ഇൻഡന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഡിഗ്രി ഫോർമാറ്റുകൾക്ക് (ഒറിജിനൽ/ഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റ്) ഇൻഡന്റ് നൽകുമ്പോൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇൻഡന്റിൽ സ്വന്തം പേരും സെക്ഷനും ഇനവും എണ്ണവും ഒപ്പും തീയതിയും ഫോർമാറ്റ് കൈപ്പറ്റുവാൻ വരുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി (ഓഫീസ് കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) ഇൻഡന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. സർവ്വകലാശാലാ പഠന വകുപ്പുകൾ, സ്റ്റോർ ഇനങ്ങൾക്ക് ഇൻഡന്റ് നൽകുമ്പോൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാർ സ്വന്തം പേര്, വകുപ്പ്, ഒപ്പ്, ഇനം, എണ്ണം, തീയതി, സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുവാൻ വരുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര് എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി (ഓഫീസ് കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) ഇൻഡന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മേൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന, രേഖപ്പെടുത്തലുകളില്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഇൻഡന്റുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഒപ്പ്

ബിനോയ് സെബാസ്റ്റ്യൻ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സചീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ / പഠന വകുപ്പുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ.-മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/ധനകാര്യം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
5. എക്സം സ്റ്റോർ
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ -കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
7. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി./ ഐ.ടി. സെൽ-1/2
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ