

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

എഡി.എ4/3/262/2008 (ഉപഫയൽ)

02.02.2018

പരിപത്രം

സൂചന:-സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 584/എ4/1/2018/ഭരണവിഭാഗം, തീയതി 27.01.2018.


സർവ്വകലാശാലയിലെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്വേച്ഛയാ (സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരമുള്ള) ഭാഷ ഉപയോഗിക്കാതെ, സർക്കാരും സർവ്വകലാശാലയും തയ്യാറാക്കിയ ഭരണഭാഷാ ശബ്ദകോശത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്തുടരണമെന്നും, സർവ്വകലാശാലയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിങ് പരിശീലനം ആവശ്യമാണോ എന്നാരായാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവർക്കായി ഭാഷാ കമ്പ്യൂട്ടിങ് ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കാനും 19.12.2017-ൽ കൂടിയ ഭരണഭാഷാ ഏകോപന സമിതിയോഗം ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. ആയത് മേൽ സൂചന പ്രകാരം ബഹു. വൈസ് ചാൻസിലർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു.

അതിനാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്വേച്ഛയാ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കാതെ സർക്കാരും സർവ്വകലാശാലയും തയ്യാറാക്കിയ ഭരണഭാഷാ ശബ്ദകോശത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പിന്തുടരണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. ഭരണഭാഷാ ഏകോപന സമിതി തയ്യാറാക്കിയ ഭരണഭാഷാ ശബ്ദകോശം സർവ്വകലാശാല വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിങ് പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ 15.02.2018-ന് മുൻപായി എഡി.എ4 സെക്ഷനിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ -1 (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. സെക്ഷനുകൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സ്കൂളുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലർ/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/എഫ്.ഒ./സി.ഇ. എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ
5. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
6. സി.എം. സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
7. പി.ആർ.ഒ./മലയാളഭാഷാ ഏകോപനാധികാരി
8. നോട്ടീസ് ബോർഡ്
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അനുമതിയോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ