



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിലെ ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 11799/AD A1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 21.11.2022

പരാമർശം:- വൈസ് ചാൻസലറുടെ 17.11.2022 തീയതിയിലെ വി.സി.702/2/161/2022 നം. കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധമായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ഓഡിറ്റ് പരാമർശം കണക്കിലെടുത്ത് താഴെപ്പറയുന്നവ അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും, പഠനവകുപ്പുകളും, അന്തർ സ്കൂൾ കേന്ദ്രങ്ങളും തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുകളിലെ/പഠന വകുപ്പുകളിലെ ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിൽ സെക്ഷനുകളിലും, പഠനവകുപ്പുകളിലുമുള്ള ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, തുടർന്ന് ഇത്തരം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഐ.ടി. സെൽ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്
3. സ്ഥലംമാറ്റത്തോടനുബന്ധമായുള്ള CTC-യിലും, വിരമിക്കലിനോടനുബന്ധമായുള്ള NLC-യിലും ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സെക്ഷനുകൾ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യലയം/പഠന വകുപ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലുൾപ്പെടെയുള്ള സർവ്വകലാശാലയിലെ ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലേക്ക്/കാര്യലയങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഇത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾ ഐ.ടി. സെല്ലിൽ നിന്നുമുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, തുടർന്ന് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കും വിധേയമായി ഐ.ടി. സെൽ മുഖേന ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം നടത്താവുന്നതാണ്.
5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾക്കുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റ് ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രസ്തുത ഫോർമാറ്റിലാവണം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
6. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ വർഷാവർഷം ഐ.ടി. സെൽ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. 15/12/2022-ന മുൻപായി എല്ലാ സെക്ഷനുകളും/പഠന വകുപ്പുകളും/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർമാരും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

Draft #183 of File 26895/AD A1/3/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 21-Nov-2022 11:01 AM - Page 1

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

ഷീജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി. എ.-മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷാ/ധനകാര്യം)
5. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി/ ഐ. ടി. സെൽ
8. സ്റ്റേക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Format

Sr. No.	Item	Serial number	Date of installation	Make/Brand	Signature

മാഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം