

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല

(സംഗ്രഹം)

16.05.2017-നു ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30-നു ബഹു: വൈസ് ചാൻസലറുടെ ആഫീസിൽ വെച്ചു നടന്ന ബഡ്ജറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആസൂത്രണവും വികസനവും III - സെക്ഷൻ

നം. 3429/പി 8 ഡി-3/2/2017/ ഭരണവിഭാഗം

തീയതി. പി.ഡി.ഹിൽസ് - 07.06.2017

പരാമർശം: 16.05.2017 ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30-ന് ബഹു: വിസിയുടെ ആഫീസിൽ കൂടിയ ബഡ്ജറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം പ്രകാരം ബഡ്ജറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം 16.05.2017 ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30-ന് ബഹു: വൈസ് ചാൻസലറുടെ ആഫീസിൽ ചേരുകയുണ്ടായി. വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കു ശേഷം താഴെ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്തു.

1. ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ:

2016 ജൂൺ മാസംവരെയുള്ള കുടിശിവ വിതരണത്തിനു അടിയന്തിര നടപടികൾ പ്ലാനിംഗ് ആൻഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ടി തുക യു.ജി.സിയിൽനിന്നും തിരിച്ചു വാങ്ങാനും നടപടിയാകേണ്ടതാണ്.

2. ഇ.പേയ്മെന്റ്.

സാങ്കേതികവശങ്ങൾ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞു.

3. സിവിൽ സർവീസ് പരിശീലനകേന്ദ്രം

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രീമതി മഞ്ജുഷ. കെ.എ. അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, (സ്കൂൾ ഓഫ് ഗാന്ധിയൻ തോട്ട് ആൻഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് സ്റ്റഡീസ്) എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

4. സർവകലാശാല ലൈബ്രറിയിൽ എ-ജേർണലുകളും ഇ-ബുക്കുകളും.

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രീമതി. ലൈലാ ടി. അബ്രഹാം. ലൈബ്രറിയൻ-ഇൻ ചാർജിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. അടുത്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കണം.

5. സൗജന്യ വൈഫൈ ക്യാമ്പസ്സ്.

റൂസ്സ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ടെൻഡർ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു.

6 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.

പ്രസ്തുത സംവിധാനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കാൻ രജിസ്ട്രാർ ശ്രീ. എം.ആർ. ഉണ്ണിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

7. ഗവേഷണരംഗത്തെ മികവിനു പുരസ്കാരം.

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഐ.ക്യു.എ.സി വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

8. അക്കാദമിക്/ഗവേഷണരംഗത്തെ പുസ്തകങ്ങളുടേയും, പ്രബന്ധങ്ങളുടേയും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനു പ്രത്യേക പുരസ്കാരം.

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഐ.ക്യു.എ.സി വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

9. പേറ്റന്റുകൾക്ക് പ്രത്യേക പുരസ്കാരം.

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും, നിയമാവലിയുടെ നക്കലും തയ്യാറാക്കി അടുത്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മീറ്റിംഗിനു മുൻപ് സമർപ്പിക്കാൻ ഐ.ക്യു.എ.സി. വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

10. മുഴുവൻ സമയ വിദ്യാർത്ഥി സേവനപദ്ധതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും, രാത്രി 10.00 മണി വരെയുള്ള ഓഫ് ലൈൻ വിവര സംവിധാനത്തിന്റേയും സാധ്യതകൾ പരിശോധിക്കാനും, വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാനും ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണപിള്ള, ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (3)-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

11. സർവകലാശാലയിലെ പരീക്ഷാ റെക്കോർഡുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ

ഈ വിഷയം പഠിച്ച് സമഗ്രമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രീ. ജയകുമാർ, (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺ ട്രോളറുടെ ഓഫീസ്), ശ്രീ. സനൽ, (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ മോണിറ്ററിംഗ് വിഭാഗം) എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. ശ്രീ. ജി. രമേഷ്, ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

12. നാനോ ടെക്നോളജി ആൻറ് നാനോസയൻസിനായി സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഡിപ്പാർട്ടുമെൻ്റ്.

തന്ത്രിക സൃഷ്ടിക്കാൻ സർക്കാരിൻ്റെ അനുവാദം ചോദിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

13. ഐ.ഐ.ആർ.ബി.എസ്സിൽ ഗണിത ശാസ്ത്രത്തിലും സ്മിതി വിവര ശാസ്ത്രത്തിലും ഇൻ്റഗ്രേറ്റഡ് എം.എസ്.സി.

ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, ജോലിഭാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ സെൻ്റർ ഡയറക്ടറോട് ആവശ്യപ്പെടാൻ തീരുമാനിച്ചു.

14. സ്കൂൾ ഓഫ് ലെറ്റേഴ്സിൽ എം.എ. ഹിന്ദി പ്രോഗ്രാം.

ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, ജോലിഭാരം, ശമ്പള ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ വകുപ്പു തലവനോട് ആവശ്യപ്പെടാൻ തീരുമാനിച്ചു.

15. എം.എ. കൗൺസിലിംഗ്, എൽ.എൽ.എം. കോഴ്സുകൾ:

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ വകുപ്പു തലവന്മാരോട് ആവശ്യപ്പെടാൻ തീരുമാനിച്ചു.

പുതിയ സെൻററുകൾ

1. സെൻറർ ഫോർ എൻവയോണ്മെൻ്റ് ആഡിറ്റ് ആൻഡ് കൺസൾട്ടൻസി.

സ്കൂൾ ഓഫ് എൻവയോണ്മെൻ്റ് സ്റ്റഡീസ് വകുപ്പു തലവനോട് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2. സെൻറർ ഫോർ സ്റ്റഡീസ് ഇൻ ബയോ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ്.

സ്കൂൾ ഓഫ് ബയോസയൻസസ് മേധാവിയോടു വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

3. ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്പ്മെൻ്റ് സെൻറർ:

പഴയ ബാങ്ക് കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ഒരു ഭാഗം ഈ ആവശ്യത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു. തുടർ നടപടികൾക്ക് സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്താനും തീരുമാനിച്ചു.

4. ബിസിനസ്സ് ഇൻക്യുബേഷൻ സെൻറർ ആൻഡ് സയൻസ് പാർക്ക്:

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനു മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കാൻ ബി.ഐ.ഐ.സി-യുടെ കോർഡിനേറ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

5. സൗരോർജ്ജ ഗവേഷണത്തിനും വികസനത്തിനുമായി പ്രത്യേക പരീക്ഷണശാല.

നാനോ സയൻസ് വകുപ്പു മേധാവി വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കണം.

6. ഓർഗാനിക് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കേന്ദ്രം.

ശ്രീ. എം.ആർ. ഉണ്ണി, രജിസ്ട്രാർ വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കണമെന്നു തീരുമാനിച്ചു.

മറ്റു പ്രധാന പദ്ധതികൾ

1. ഹരിതകേരളം.

ശ്രീ. എം.ആർ. ഉണ്ണി, രജിസ്ട്രാർ വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കണം.

2. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം.

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടുത്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനു മുൻപായി സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രീ. ആർ. വെങ്കിടേഷ്, രജിസ്ട്രാറുടെ പി.എ.-യെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

3. പ്രോജക്റ്റ് സെൽ

സർവകലാശാലയും വിവിധ സർക്കാർ ഏജൻസികളുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ ഒരു ലെയ്സൺ ആഫീസറെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാനുള്ള സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സിൻഡിക്കേറ്റിനു സമർപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.

4. അക്കാദമിക് ആഡിറ്റ്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഡോ. സൈമൺ തട്ടിലിനെ [പ്രൊഫസർ (കോമേഴ്സ് വിഭാഗം), കേരള സർവകലാശാല, തിരുവനന്തപുരം] ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

5. ഇ-ഓഡിറ്റിംഗ്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഹാർഡ്‌വേർ എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

6. മികച്ച പ്രകടനം കാഴ്ചവെക്കുന്ന അക്കാദമിക് സെന്ററിനും പഠനവകുപ്പിനും പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്.

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ ഐ.ക്യു.എ.സി വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

7. ക്യാമ്പസ്സിലെ കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക കുടിവെള്ള പദ്ധതി.

പട്ടർമം ജല പദ്ധതിയുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് പുനരാലോചിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയറിൽനിന്നും വാങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു.

8. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായി വെർച്വൽ കണക്റ്റ് സെന്ററും ഡിജിറ്റൽ സൈൻബോർഡുകളും:

റൂസ്സ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ തുടർച്ചയായി പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

അധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള ക്ഷേമപദ്ധതികൾ.

1. സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് - രണ്ടാം ഘട്ടം.

വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

2. എം.ജി. സർവകലാശാല പ്രോവിഡൻ്റ് ഫണ്ട് ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തും.

ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. തുടർ നടപടികൾക്കായി രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

3. ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രം.

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റുമായി അടിയന്തിരമായി ചർച്ചകൾ നടത്താൻ പ്ലാനിംഗ് ആൻഡ് ഡവലപ്മെന്റ് സെക്ഷൻ്റെ ചുമതലയുള്ള ഡപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചു.

4. ജീവൻപ്രമാൺ വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഡിജിറ്റൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പണത്തിനുള്ള സൗകര്യം.

ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. തുടർ നടപടികൾക്കായി രജിസ്ട്രാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
മോഹനൻ.കെ
ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (പി ടി ഡി)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. വി.സി/പി.വി.സി എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
2. രജിസ്ട്രാർ/മിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പേഴ്സനൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ
3. ഡോ. ഷെറഫുദ്ദീൻ.കെ, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം
4. ഡോ. കെ.കൃഷ്ണദാസ്, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം
5. ശ്രീമതി. മഞ്ജുഷ കെ.എ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, സ്കൂൾ ഓഫ് താസിയൻ തോട്ട് ആൻഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് സ്റ്റഡീസ്.
6. ശ്രീമതി. ലൈല ടി എബ്രഹാം, ലൈബ്രറിയൻ ഇൻ-ചാർജ്ജ്
7. ഐ.കൃഷ്ണ.സി, ഡയറക്ടർ
8. ശ്രീ. രാധാകൃഷ്ണപിള്ള, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ -3
9. ശ്രീ. ജയകുമാർ (സെക്ഷൻ ആഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ആഫീസ്)
10. ശ്രീ. സനൽ (സെക്ഷൻ ആഫീസർ, പരീക്ഷാ മോണിറ്ററിംഗ് വിഭാഗം)
11. ശ്രീ. ജി. രമേഷ് (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ1, ഭരണവിഭാഗം)
12. സ്കൂൾ ഓഫ് എൻവയൺമെന്റ് സ്റ്റഡീസ്, വകുപ്പു തലവൻ
13. ഐ.ഐ.ആർ.ബി.എസ്, ഡയറക്ടർ
14. സ്കൂൾ ഓഫ് ബയോസയൻസസ്, വകുപ്പുതലവൻ
15. സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയർ
16. ബി.ഐ.ഐ.സിയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
17. ശ്രീ. ആർ. വെങ്കിടേഷ്, രജിസ്ട്രാറുടെ പി.എ
18. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, പി.ടി.ഡി
19. എല്ലാ വകുപ്പു തലവൻമാർക്കും
20. മിനാൻസ് I,IV/ഓഡിറ്റ് I
21. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, എൽ.എഫ്.എ/അക്കൗണ്ടസ് V
22. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ഇനറൽ കാഷ്
23. സി.എം.സ്
24. എസ്.എഫ്/എഫ്.സി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഫയൽ നം: പി ടി ഡി- 3/2/761/2017/ഭരണവിഭാഗം