

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

(സംഗ്രഹം)

ജീവനക്കാര്യം - വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ചില അധികാരങ്ങൾ പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ1 സെക്ഷൻ

നം. 5491/എ1/2/2017/ഭരണവിഭാഗം

തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,

11.09.2017

- സൂചന: 1. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 4999/എ1/2/2014/ഭ. വിഭാഗം തീയതി 08.10.2014.
2. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 3494/എ1/2/2015/ഭ. വിഭാഗം തീയതി 18.06.2015.
3. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 3099/എ1/2/2017/ഭ. വിഭാഗം തീയതി 22.05.2017.
4. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം. 4384/എ1/2/2017/ഭ. വിഭാഗം തീയതി 18.07.2017.
5. രജിസ്ട്രാറുടെ കൂറിപ്പ് നം. Regr/2/216/2017 dated 02.09.2017.
6. രജിസ്ട്രാറുടെ കൂറിപ്പ് നം. Regr/2/217/2017 dated 02.09.2017.

ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1997ലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 14 എ അധ്യായം 2 പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ചില അധികാരങ്ങൾ പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലർ, രജിസ്ട്രാർ, ഭരണവിഭാഗം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(1) എന്നിവർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ഡോ. ഷീന ഷുക്കൂർ, പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലറുടെ സർവ്വകലാശാലയിലെ നിയമനകാലാവധി 22.04.2017ൽ കഴിഞ്ഞതിനാൽ മേൽസൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് നൽകിയിരുന്ന അധികാരം മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല 1997ലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 14 എ അധ്യായം 2 പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർക്കും പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്കും നൽകിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇതിൻപ്രകാരം സൂചന (1)ലെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (3), (4) ലെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ഡോ. സാബു തോമസ് സർവ്വകലാശാല പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലറായി 31.08.2017 അപരാഹ്ണത്തിൽ ചുമതല ഏറ്റെടുത്തിനാൽ, മേൽസൂചന (1)ലെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് തിരികെ നൽകിക്കൊണ്ടും, സൂചന (3), (4) ലെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് തിരികെ നൽകിയിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ താഴെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. എക്സാമിനേഷൻസിനെ നിയമിക്കുന്നത് ഒഴികെയുള്ള പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
2. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അന്തർ സർവ്വകലാശാലാ സ്ഥലംമാറ്റവും, അന്തർ കോളേജ് സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമപ്രകാരമുള്ള അറ്റൻഡൻസ് സംയോജനവും (combination of attendance) അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
3. വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്ന കോളേജുകളിൽ അവരുടെ ഭാഷ പഠിപ്പിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ അവരുടെ അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നത് നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകൽ.

4. Dyslexia ഒഴികെയുള്ള ഭിന്നശേഷി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, പ്രത്യേക ഇളവ് (special concession) അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
5. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരീക്ഷാ ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത അർഹതപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ, പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ അനുവദിക്കുന്നത്.
6. ഉത്തരക്കടലാസ് പുന:പരിശോധന, ഗ്രേസ് മാർക്ക് നൽകൽ എന്നിവയെത്തുടർന്ന് പരീക്ഷാ റിസൾട്ട് പരിഷ്കരിച്ച് അംഗീകരിക്കൽ.
7. സർവ്വകലാശാലയിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, പ്രൊഫസർമാർ ഒഴികെയുള്ള അദ്ധ്യാപകരുടെയും പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിച്ച് നൽകൽ.
8. പ്രൊഫസർമാരും ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാരും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/സ്കൂൾ മേധാവികളുടേയും, സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെയും, എക്സ്ട്രാ ഓർഡിനറി അവധി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധികളും അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
9. സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതലുള്ള എല്ലാ അനദ്ധ്യാപക ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, പ്രൊഫസർമാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അദ്ധ്യാപകരുടെയും ശമ്പളനിർണ്ണയ ശുപാർശകൾ അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
10. മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല ആക്ട് 1985ലെ സെക്ഷൻ 25 (xii) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളുടെയും ബോർഡുകളുടെയും ഡിഗ്രികൾക്കും പരീക്ഷകൾക്കും വ്യക്തിഗത അംഗീകാരം അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
11. മോഡൽ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ അംഗീകരിക്കൽ.
12. അറ്റൻഡൻസ് കുറവിന് ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിയമാനുസൃതം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിക്കൽ (സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ).
13. സർവ്വകലാശാലയിലെ നിലം പതിച്ച മരങ്ങളുടെ വിൽപ്പന ലേലം വഴി അനുവദിച്ച് ആ മരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് അനുവാദം നൽകൽ.
14. കരട് മാർക്ക്ലിസ്റ്റ് / ടാബുലേഷൻ രജിസ്റ്റർ അംഗീകരിക്കൽ.
15. സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷയ്ക്കും ഗ്രേസ് മാർക്കിനും പുനർമൂല്യനിർണ്ണയത്തിനും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസത്തിന് അർഹതയുള്ളവർക്ക് ഇളവ് അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
16. ഗ്രാന്റ്, സ്കോളർഷിപ്പ്, JRF, മുതലായവ നിയമാനുസൃതം അനുവദിക്കൽ.
17. DPE, DSS, NSS പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പുവെച്ച് നൽകൽ.
18. SC/ST Development Department / Tribal Welfare Department എന്നീ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റൈപ്പെന്റ് അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
19. ബഡ്ജറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന യാത്ര (study tour) / എക്സകർഷൻ ചാർജസ് അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
20. സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും ബഡ്ജറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി വായ്പകളും അഡ്വാൻസുകളും അനുവദിച്ച് നൽകൽ.

21. സ്റ്റാഫ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ് ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിലുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിക്കൽ.
22. FBS, GIS എന്നിവയുടെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കൽ (closure) അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
23. പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോഴ്സുകൾക്ക് വ്യക്തിഗത അംഗീകാരം അനുവദിച്ച് നൽകൽ.
24. മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ക്ലെയിം വ്യക്തിപരമായ കേസുകളിൽ രൂപ 25,000/- വരെയും (രൂപ ഇരുപത്തയ്യായിരം മാത്രം) ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ കേസുകൾ ഉള്ള ഫയലുകളിൽ രൂപ 50000/- (രൂപ അൻപതിനായിരം മാത്രം) വരെ അനുവദിച്ച് നൽകൽ (18.06.2015 ലെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം.3494/എ1/2/2015/അഡ്മിൻ പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്) .
25. ബുക്ക് മുഖ്യം രൂപ 50000/- (രൂപ അൻപതിനായിരം മാത്രം) വരെയുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുവകകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്, ഓരോ കേസും നിയമാനുസൃതമായ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് അനുവദിക്കൽ.
26. പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചിലവുകളും രൂപ 50000/- (അൻപതിനായിരം രൂപ) വരെയുള്ളത് നിശ്ചിത ബഡ്ജറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിച്ചു നൽകൽ (18.06.2015 ലെ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം.3494/എ1/2/2015/അഡ്മിൻ പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്) .
27. ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ബഡ്ജറ്റ് ഫണ്ട് പുനർവിനിയോഗം ഒരു മേജർ ഹെഡിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് അനുവദിക്കുന്നതിനും, അത്തരത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് പുനർവിനിയോഗം ആവർത്തനമായ ബാധ്യത ഇല്ലാത്തതും, പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ നീണ്ടുപോകാത്തതും ആയിരിക്കും എന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിച്ചു നൽകൽ.
28. ഗ്രേസ് മാർക്ക് നിയമാനുസൃതം അനുവദിച്ചു നൽകൽ.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
ശ്രീലത എൻ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/സ്കൂളുകൾ/ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രൊവൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/പരീക്ഷാ വിഭാഗം/അക്കാദമിക്/ധനകാര്യം)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, എം.ജി.യൂണിവേഴ്സിറ്റി
6. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/കണ്ടൻർ മാനേജ്മെൻ്റ് സെക്ഷൻ/ഐ.ക്യു.എ.സി
8. റിക്കോഡ്സ്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി/ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

റഫറൻസ് ഫയൽ നമ്പർ: എഡി.എ1-2/30/2014