



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

മേയ് 2019 ൽ നടത്തപ്പെട്ട IV SEMESTER CBCS 2017 ADMISSION REGULAR അണ്ടർ ഗ്രാജ്വേറ്റ് പരീക്ഷകളുടെ മൂല്യനിർണയത്തിനായി ഹോം വാല്യവേഷൻ സ്കീം പ്രകാരമുള്ള 8 മേഖലാ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ക്യാമ്പുകൾ തുറന്നു കൊണ്ടും അവയിലേക്ക് ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചു കൊണ്ടും - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാ വിഭാഗം എൻ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3818/EN 1/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 05.08.2019

പരാമർശം:-1. 09.01.2019 ലെ സർവകലാശാലാ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ EA I/2/101/2019

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം മേയ് 2019 ൽ നടത്തപ്പെട്ട IV SEMESTER CBCS 2017 ADMISSION REGULAR അണ്ടർ ഗ്രാജ്വേറ്റ് പരീക്ഷകളുടെ മൂല്യനിർണയത്തിനായി ഹോം വാല്യവേഷൻ സ്കീം പ്രകാരമുള്ള ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ക്യാമ്പുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന 8 മേഖലകളിൽ 02.08.2019 മുതൽ തുറക്കുന്നതിനും അവയിലേക്ക് താഴെ പേര് ചേർക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുന്നതിനും ബഹു. വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. ആലുവ ക്യാമ്പ്: യു. സി. കോളജ് ആലുവ

ക്യാമ്പ് അധികാരി: ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ കെ.ടി. (ASO, PRO Sn) 9947176240

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരിമാർ: നീതു ശിവൻ, (Asst., CBCSS VII)

സുരേഷ് ബാബു, (Cl.Asst. EN VIII)

സീന എൻ.എ, (Cl.Asst. Exam Tapal)

2. ചങ്ങനാശ്ശേരി ക്യാമ്പ്: ക്രിസ്തുമ്മേറ്റി കോളജ് ചങ്ങനാശ്ശേരി

ക്യാമ്പ് അധികാരി: ക്രിസ്റ്റി എസ്, (SO, PD VI) 9895192713

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരിമാർ: ടിനു കുര്യക്കോസ് (Asst., CBCSS XII)

ഷാജി ഡി (Asst., EN VI)

രശ്മി ആർ (OA., DR VIII)

കീർത്തി രാമചന്ദ്രൻ (Comp.Asst., EBConfidential)

3. മൂവാറ്റുപുഴ ക്യാമ്പ്: നിർമ്മല കോളജ് മൂവാറ്റുപുഴ

ക്യാമ്പ് അധികാരി: മുരളീധരൻ എം.വി (SO, EN X) 9946554827

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരിമാർ: നിസാർ കെ.എ (OA., EH IV)

റൂബി കെ.എം (Asst., EN XVI)

മുഹമ്മദ് ടി കാസിം (Asst., EN V)

4. പാലാ ക്യാമ്പ്: അൽഫോൻസാ കോളജ് പാല

ക്യാമ്പ് അധികാരി: വേണുക്മാർ എം.എസ്(Asst. EN XIV) 9496322760

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരിമാർ:അഞ്ജു ജി. നായർ (Comp. Asst, Finance V)

താഹ എം. എ (Cl.Asst., EN IX)

ബോബൻ തോമസ് (Asst. EI XXIII)

5. കോട്ടയം ക്യാമ്പ്: ബി.സി.എം കോളജ് കോട്ടയം

ക്യാമ്പ് അധികാരി: ശൈലജ ടി. കെ (SO, EH V) 9633583004

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരിമാർ:മുനേഷ് കെ.ജി. (Asst. EN VI)

ദിലീപ് കെ. ആർ (Asst. EN VI)

മനോജ് ലാൽ എ.എസ് (ASO, EN VII)

6. കോഴഞ്ചേരി ക്യാമ്പ്: സെന്റ് തോമസ് കോളജ് കോഴഞ്ചേരി

ക്യാമ്പ് അധികാരി: ജയമോഹനൻ എൻ. ടി.(ASO, EN XI) 7306272007

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരിമാർ:രാജേഷ് ടി. എസ് (ASO, EN XI)

ജയപ്രകാശ് പി.ജി (Cl.Asst., EN VI)

ഗിരീഷ് എൻ.കെ (Cl.Asst. EN X)

7. തൃപ്പൂണിത്തുറ ക്യാമ്പ്: ചിന്മയ കോളജ് തൃപ്പൂണിത്തുറ

ക്യാമ്പ് അധികാരി: സജോൻ എ. എസ് (SO, PR VI) 8078372319

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരിമാർ:ഷാജി എം വി (Cl.Asst. PR VI)

ഇന്ദിരാ ദേവി കെ.എ (Asst. EN X)

സതീശൻ കെ കെ (Asst. EN II)

8. കട്ടപ്പന ക്യാമ്പ്: ജെ.പി.എം കോളജ് ലബ്ധക്കട

ക്യാമ്പ് അധികാരി: സിയാദ് പി. ഇ (Asst. CBCSS III) 9605534202

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരിമാർ:ബിബിൻ പി. ബെന്നി (Asst. CBCSS XVII)

റോഷൻ ജോസഫ് (Asst. ACA X)

1. ക്യാമ്പിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ 02.08.2019 ൽ തന്നെ ക്യാമ്പിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ഉത്തരക്കടലാസുകൾ 02.08.2019 ൽ തന്നെ ക്യാമ്പുകളിൽ എത്തിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
3. 05.06.2019 ന് അകമായി ലഭിച്ച ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ആവശ്യമായ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ, ഉത്തര സൂചികകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഓരോ വിഷയത്തിലെയും ചെയർമാൻ/ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഇ .ബി. സെക്ഷനിൽ നിന്നും വാങ്ങി 06.08.2019 മുതൽ അധ്യാപകർക്ക് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ആഗസ്റ്റ് 6,7,8, തീയതികളിലായി അഡീഷണൽ അധ്യാപകർക്ക് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും, ഏതെങ്കിലും ഉത്തരക്കടലാസുകൾ ബാക്കി വരുന്നെങ്കിൽ 9 ന് തന്നെ പരീക്ഷാ

കൺട്രോളറെ/ ഇ.എൻ.8 ലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ആഗസ്റ്റ് 19,20 തീയതികളിലായി അഡീഷണൽ അധ്യാപകർക്ക് നൽകിയ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തിരികെ വാങ്ങുന്നതിനും 21,22 തീയതികളിലായി അവ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർക്ക് നൽകുന്നതിനും നടപടികളെടുക്കണം. ഏതെങ്കിലും പേപ്പറുകൾ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ 26,27 തീയതികളിൽ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറെ/ ഇ.എൻ.8 ലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 29,30 തീയതികളിലായി ചീഫ് വാലുവേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ക്യാമ്പിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ മാതൃസെക്ഷനിലെ സീറ്റിലെ ജോലികൾ മുടക്കം വരുത്തില്ല എന്നറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനായി ഓഫീസ് സമയത്തിനു ശേഷവും ജോലി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8. ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ തൊട്ട് മുതിർന്ന അസി.ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ ക്യാമ്പിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും, ക്യാമ്പ് ജോലികൾ മുടക്കം കൂടാതെ നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. ഉത്തരക്കടലാസ് വിതരണം മുതൽ അധ്യാപകരുടെ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതും റീ ബണ്ടിലിംഗ് വരെയും മുഴുവൻ ക്യാമ്പ് ജീവനക്കാരുടെയും കൂടുതലറിയാതെ വാദിതയായിരിക്കും.

10. റീ ബണ്ടിലിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ ഫാൾസ് നമ്പർ ക്രമത്തിൽ ലേബലടക്കമുള്ള കെട്ടുകളായി (ക്യാമ്പിൽ സ്വീകരിച്ചത് പോലെ തന്നെ) അവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

11. ഏതെങ്കിലും ഉത്തരക്കടലാസ് കെട്ടുകളിൽ നിന്നും കൗണ്ടർഫോയിലുകൾ ലഭിച്ചാൽ അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 ന് (പരീക്ഷ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം.

12. 'മാൽ പ്രാക്ടീസ്' കേസുകൾ അധ്യാപകർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെ കുറിപ്പും, ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 ന് (പരീക്ഷ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം. അക്കാര്യം മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഫാൾസ് നമ്പറിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്താൻ അധ്യാപകർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകണം.

13. ചോദ്യപേപ്പർ കോഡ് മാറി ഒരു കെട്ടിനുള്ളിൽ നിന്നും പേപ്പർ ലഭിച്ചാൽ ആയത് ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെ കുറിപ്പും, ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 ന് (പരീക്ഷ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം. അതേ കോഡിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ ഫാൾസ് നമ്പർ സീരീസിൽ re-numbering നടത്തി വാങ്ങിയിട്ട് അതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയാൽ മതിയാകും.

14. വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്ക് കൃത്യമായ വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (കൈപ്പറ്റുന്ന അധ്യാപകരുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും , കൈയൊപ്പും ഉൾപ്പെടെ)

15. ക്യാമ്പ് സംബന്ധമായ ഏത് രേഖകളുടെ കൊടുക്കൽ വാങ്ങലും Transit Register ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

16. മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ക്യാമ്പ് ജോലിക്കു ഹാജരാകാതിരുന്ന ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം യഥാസമയം ക്യാമ്പ് അധികാരി ഇ .എൻ -1 സെക്ഷനിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് .

17. ക്യാമ്പ് അധികാരി ക്യാമ്പ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്യാമ്പ് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജർപുസ്തകവും ഒപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ

അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

1. സ്റ്റേപ്പർ , പഞ്ച് , സ്ക്രെയിൽ , ജം ക്ലിപ്പ് മുതലായ തിരികെ നൽകാവുന്ന സാധനങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചെന്നുള്ള സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം .
 2. ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൃപ്തികരമായ പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം .
 3. വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ഫാൾസ് നമ്പർ ക്രമവിവരപ്പട്ടിക, ലാപ്ടോപ്പ് എന്നിവ ക്യാമ്പിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ചു എന്നുള്ള ഇ.എൻ 4 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ - ന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം .
 4. ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ക്യാമ്പ് കാലയളവിൽ എടുത്ത അവധികൾ അതത് സെക്ഷനുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
 5. അധ്യാപകരുടെ ബില്ലുകൾ എല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനിൽ നൽകി എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
18. ക്യാമ്പ് അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ക്യാമ്പ് അധികാരി അക്കാര്യം ഇ.എൻ 1 സെക്ഷനിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
19. മേൽപ്പറഞ്ഞ ക്യാമ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ നടപ്പുവർഷത്തെ സർവ്വകലാശാല ബജറ്റിലെ "22 201 38 സി.വി ക്യാമ്പ് ചെലവുകൾ" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

സോമരാജൻ എം എം

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 18 (പരീക്ഷ)
പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്

- 1 .ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ /സെക്ഷനുകൾ
- 2 .വി.സി /പി.വി.സി എന്നിവരുടെ പി.എസ് .മാർ
- 3 .രജിസ്ട്രാർ ,എഫ്.ഒ ,സി.ഇ എന്നിവരുടെ പി.എ.മാർ
- 4 .ജെ.ആർ.1 ,4 (പരീക്ഷാ വിഭാഗം)
- 5 .ഡി.ആർ 8 (പരീക്ഷാ വിഭാഗം)
- 6 .എ.ആർ 18 / 5 (പരീക്ഷാ വിഭാഗം)
- 7 .എ.ആർ 11 ഇ.ബി. സെക്ഷൻ / എ.സി.സി സെക്ഷൻ /സി.ഇ സെക്ഷൻ
- 8 .ജെ.ഡി.കെ.എസ്.എ
- 9 .ഇ.എൻ 4 ,8 ,15 സെക്ഷനുകൾ
- 10 .പരീക്ഷ ഓഡിറ്റ് 1 ,2 / പരീക്ഷ ക്യാമ്പ്
- 11 .കണ്ടന്റ് മാനേജ്മന്റ് സെക്ഷൻ /സീറൈക്സ് /പി.ആർ.ഒ
- 12 .സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം