



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

2019 നവംബർ / ഡിസംബർ മാസങ്ങളിൽ നടന്ന മൂന്ന്, അഞ്ച്, ഒൻപത് സെമസ്റ്റർ ബി. ആർക്ക് പരീക്ഷയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയ (എച്ച്.വി.എസ്.എസ്) ക്യാമ്പ് രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാ വിഭാഗം എൻ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 1871/EN 1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 27.04.2020

പരാമർശം:-1)24/10/2019-ലെ 13589/EA I/3/2019/EA I - നം വിജ്ഞാപനം.

2)13/02/2020-ൽ ഇ.ബി കോൺഫെറൻസ് ഹാളിൽ കൂടിയ പ്രീ വാല്യുവേഷൻ ബോർഡ് യോഗ തീരുമാനം .

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 പ്രകാരം 2019 നവംബർ / ഡിസംബർ മാസങ്ങളിൽ നടന്ന മൂന്ന്, അഞ്ച്, ഒൻപത് സെമസ്റ്റർ ബി. ആർക്ക് പരീക്ഷകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം ,പരാമർശം 2 പരിഗണിച്ച് എച്ച്.വി.എസ്.എസ് പ്രകാരം ആലുവ എസ്.സി.എം.എസ് കോളേജിൽ വെച്ച് വിതരണം നടത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി പരീക്ഷകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് , 24/02/2020 മുതൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെപ്പറയുന്ന ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പരീക്ഷാകൺട്രോളർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ക്യാമ്പ് അധികാരി: ശ്രീമതി ഷബ്മുഖപ്രിയ എ

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ , ഇ.എൻ 1

ഫോൺ: 9946664288

സഹക്യാമ്പ് അധികാരി : ശ്രീമതി സബിത മോഹൻ

അസിസ്റ്റന്റ് , ഇ.ബി 8

ക്യാമ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീ വിജയമോൻ എം.ആർ

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് .

ക്യാമ്പ് ഷെഡ്യൂൾ

എ)25/02/2020 മുതൽ 29/02/2020 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ അഡിഷണൽ എക്സാമിനർമാർക്ക് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ വിതരണം നടത്തി ക്യാമ്പ് അടക്കേണ്ടതാണ്.

ഏ) 04/03/2020-ന് ക്യാമ്പ് തുറക്കേണ്ടതാണ് . 05/03/2020 മുതൽ 10/03/2020 വരെയുള്ള

തീയതികളിൽ അഡിഷണൽ എക്സാമിനർമാരോട് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തിരികെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തിരികെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ചീഫ് എക്സാമിനർമാർക്ക് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ വിതരണം നടത്തി ക്യാമ്പ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ)16/03/2020 മുതൽ 17/03/2020 വരെ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തിരികെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുകയും , 18/03/2020 മുതൽ 21/03/2020 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ ബെണ്ടിലിംഗ് / ബില്ലിംഗ് പ്രോസസ്സിംഗ് മുതലായ അനുബന്ധ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 21/03/2020- ന് ക്യാമ്പ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് .

ക്യാമ്പുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്യാമ്പിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് .

- 1)നിശ്ചിത സമയ വിവര പട്ടിക കർശനമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് ക്യാമ്പ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .
- 2)ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ക്യാമ്പിലെ ജോലികൾക്കൊപ്പം സ്വന്തം സെക്ഷനിലെ ജോലികളും വീഴ്ചയില്ലാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതും അതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രവർത്തി സമയത്തിനപ്പുറവും അവധി ദിവസങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് .
- 3)മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ക്യാമ്പ് ജോലിക്കു ഹാജരാകാതിരുന്ന ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം യഥാസമയം ക്യാമ്പ് അധികാരി ഇ .എൻ -1 സെക്ഷനിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് .
- 4)ക്യാമ്പ് അധികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ തൊട്ട് മുതിർന്ന സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരി ക്യാമ്പിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും,ക്യാമ്പ് ജോലികൾ മുടക്കം കൂടാതെ നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5)ഉത്തരക്കടലാസ് വിതരണം മുതൽ അധ്യാപകരുടെ ബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കൽ വീ ബെണ്ടിലിംഗ് മുതലായ മുഴുവൻ ജോലികളും ക്യാമ്പ് ജീവനക്കാരുടെയും കൂടുതൽ വാദിത്വമായിരിക്കും.
- 6)വീ ബെണ്ടിലിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ ഫാൾസ് നമ്പർ ക്രമത്തിൽ ലേബലടക്കമുള്ള കെട്ടുകളായി (ക്യാമ്പിൽ സ്വീകരിച്ചതുപോലെ തന്നെ) അവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ് .
- 7)ഏതെങ്കിലും ഉത്തരക്കടലാസ് കെട്ടുകളിൽ നിന്നും കൗണ്ടർഫോയിലുകൾ ലഭിച്ചാൽ അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (പരീക്ഷ)-ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം .
- 8)'മാൽ പ്രാക്ടീസ് 'കേസുകൾ അധ്യാപകർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ക്യാമ്പ് ഓഫീസർമാരുടെ കുറിപ്പും, ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (പരീക്ഷ)-ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം . അക്കാര്യം മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഫാൾസ് നമ്പറിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്താൻ അധ്യാപകർക്കു നിർദ്ദേശം നൽകണം.
- 9)ചോദ്യ പേപ്പർ കോഡ് മാറി ഒരു കെട്ടിനുള്ളിൽ നിന്നും പേപ്പർ ലഭിച്ചാൽ ആയത് ക്യാമ്പ് അധികാരിയുടെ കുറിപ്പും ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം എ.ആർ 5(പരീക്ഷ) -ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം .അതേ കോഡിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ ഫാൾസ് നമ്പർ സീരിസിൽ വീ നമ്പറിന് നടത്തി വാങ്ങിയിട്ട് അതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയാൽ മതിയാകും.
- 10)വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്ക് കൃത്യമായ വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . (കൈപ്പറ്റുന്ന അധ്യാപകരുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും , കൈയൊപ്പം ഉൾപ്പെടെ ക്യാമ്പ് സംബന്ധമായ ഏത് രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ വാങ്ങലും ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

11)കൃമ്പ് അധികാരി കൃമ്പ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃമ്പ് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജർപ്പസ്സുകളും ഒപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

i)സ്റ്റേപ്പർ ,പബ് ,സ്കെയിൽ ,ജം ക്ലിപ്പ് മുതലായ തിരികെ നൽകാവുന്ന സാധനങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചെന്നുള്ള സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം .

ii) കൃമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൃപ്തികരമായ പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം .

iii)വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ഫാൾസ് നമ്പർ ക്രമവിവരപ്പട്ടിക,നമ്പറിടുന്ന യന്ത്രം ,പൂട്ടും താക്കോലും ,ലാപ്ടോപ്പ് എന്നിവ കൃമ്പിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ചു എന്നുള്ള എ. ആർ 18 / ഇ.എൻ 4 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ -ന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം .

iv)കൃമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃമ്പ് കാലയളവിൽ എടുത്ത അവധികൾ അതത് സെക്ഷനുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

v)അധ്യാപകരുടെ ബില്ലുകൾ എല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനിൽ നൽകി എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

കൃമ്പ് അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ കൃമ്പ് അധികാരി അക്കാര്യം ഇ.എൻ 1 സെക്ഷനിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കൃമ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ നടപ്പുവർഷത്തെ സർവ്വകലാശാല ബജറ്റിലെ "22 201 38 സി.വി കൃമ്പ് ചെലവുകൾ "എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സോമരാജൻ എം എം

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 18 (പരീക്ഷ)

പകർപ്പ്

- 1 .ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ /സെക്ഷനുകൾ
- 2 .വി.സി /പി.വി.സി എന്നിവരുടെ പി.എസ് .മാർ
- 3 .രജിസ്ട്രാർ ,എഫ്.ഓ ,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
- 8 .ജെ.ഡി.കെ.എസ്.കെ
- 9 .ഇ.എൻ 4 ,8 ,15 സെക്ഷനുകൾ
- 10 .പരീക്ഷ ഓഡിറ്റ് 1 ,2 / പരീക്ഷ കൃമ്പ്
- 11 .കണ്ടന്റ് മാനേജ്മന്റ് സെക്ഷൻ /സീറ്റെക്സ് /പി.ആർ.ഒ

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം