



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

രണ്ടാം സെമസ്റ്റർ എം.സി.എ ഒക്ടോബർ 2019,നാലാം സെമസ്റ്റർ എം.സി.എ ഒക്ടോബർ 2019,ഒന്ന് മുതൽ അഞ്ച് വരെയുള്ള സെമസ്റ്റർ സ്പെഷ്യൽ മേഴ്സി ചാൻസ് (2007 - 2010 അഡ്മിഷൻ) ജൂലൈ 2019,ഒന്നാം സെമസ്റ്റർ എം.സി.എ ജനുവരി 2020 പരീക്ഷകളുടെ എച്ച്.വി.എസ്.എസ് മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

പരീക്ഷാ വിഭാഗം എൻ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3684/EN 1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,തീയതി: 18.08.2020

- പരാമർശം:-1) 03.10.2019 - ലെ 9327/EA 1/3/2019/EA 1 - നം വിജ്ഞാപനം.
 2) 10.10.2019- ലെ 9327/EA 1/3/2019/EA 1 - നം വിജ്ഞാപനം.
 3) 11/07/2019 - ലെ 9327/EA 1/3/2019 നം വിജ്ഞാപനം.
 4) 23.01.2020 -ലെ 9327/EA 1/3/2019/EA 1 - നം വിജ്ഞാപനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 പ്രകാരം നടന്ന രണ്ടാം സെമസ്റ്റർ എം.സി.എ ഒക്ടോബർ 2019 ,പരാമർശം 2 പ്രകാരം നടന്ന നാലാം സെമസ്റ്റർ എം.സി.എ ഒക്ടോബർ 2019 ,പരാമർശം 3 പ്രകാരം നടന്ന ഒന്ന് മുതൽ അഞ്ച് വരെയുള്ള സെമസ്റ്റർ സ്പെഷ്യൽ മേഴ്സി ചാൻസ് (2007 - 2010 അഡ്മിഷൻ) ജൂലൈ 2019 ,പരാമർശം 4 പ്രകാരം നടന്ന ഒന്നാം സെമസ്റ്റർ എം.സി.എ ജനുവരി 2020 പരീക്ഷകളുടെ എച്ച്.വി.എസ്.എസ് മുല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് , സർവ്വകലാശാലയിൽ വെച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി 10/08/2020 മുതൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ക്യാമ്പ് അധികാരി : ശ്രീ ജിബിൻ ജോസ്
(എസ്.ജി എ , ഇ.ഐ 37)
ഫോൺ:8921496523

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരി : ശ്രീ ജഗദീഷ് എൻ.പി
(അസിറ്റന്റ് ,ഇ.ഐ 40)

മുല്യനിർണ്ണയ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി 25/09/2020 ൽ ക്യാമ്പ് അടക്കേണ്ടതാണ് .

ക്യാമ്പുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്യാമ്പിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് .

- 1)നിശ്ചിത സമയ വിവര പട്ടിക കർശനമായി പാലിക്കുന്നു എന്ന് കൃത്യ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2)കൃത്യ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യയിലെ ജോലികൾക്കൊപ്പം സ്വന്തം സെക്ഷനിലെ ജോലികളും വീഴ്ചയില്ലാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതും അതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രവർത്തി സമയത്തിനപ്പുറവും അവധി ദിവസങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 3)മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ കൃത്യ ജോലിക്കു ഹാജരാകാതിരുന്ന കൃത്യ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം യഥാസമയം കൃത്യ അധികാരി ഇ .എൻ -1 സെക്ഷനിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4)കൃത്യ അധികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ തൊട്ട് മുതിർന്ന സഹ കൃത്യ അധികാരി കൃത്യന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും, കൃത്യ ജോലികൾ മുടക്കം കൂടാതെ നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5)ഉത്തരക്കടലാസ് വിതരണം മുതൽ അദ്ധ്യപകരുടെ ബില്ലു് തയ്യാറാക്കൽ റീ ബണ്ടിലിംഗ് മുതലായ മുഴുവൻ ജോലികളും കൃത്യ ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.
- 6)റീ ബണ്ടിലിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ ഫാൾസ് നമ്പർ ക്രമത്തിൽ ലേബലടക്കമുള്ള കെട്ടുകളായി (കൃത്യയിൽ 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 അദ്ധ്യപകർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ കൃത്യ ഓഫീസർമാരുടെ കുറിപ്പും, ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (പരീക്ഷ)-ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം . അക്കാര്യം മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഫാൾസ് നമ്പറിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്താൻ അദ്ധ്യപകർക്കു നിർദ്ദേശം നൽകണം.
- 9)ചോദ്യ പേപ്പർ കോഡ് മാറി ഒരു കെട്ടിനുള്ളിൽ നിന്നും പേപ്പർ ലഭിച്ചാൽ ആയത് കൃത്യ അധികാരിയുടെ കുറിപ്പും ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം എ.ആർ 5(പരീക്ഷ) -ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം .അതെ കോഡിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ ഫാൾസ് നമ്പർ സീരിസിൽ റീ നമ്പറിന് നടത്തി വാങ്ങിയിട്ട് അതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയാൽ മതിയാകും.
- 10)വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്ക് കൃത്യമായ വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (കൈപ്പറ്റുന്ന അദ്ധ്യപകരുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും , കൈയൊപ്പും ഉൾപ്പെടെ കൃത്യ സംബന്ധമായ ഏത് രേഖകളുടെ കോപ്പുകൾ വാങ്ങലും ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
- 11)കൃത്യ അധികാരി കൃത്യ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃത്യ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജർപുസ്തകവും ഒപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .
 - i)സ്റ്റേപ്പർ ,പഞ്ച് ,സെന്റയിൽ ,ജം ക്ലിപ്പ് മുതലായ തിരികെ നൽകാവുന്ന സാധനങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചെന്നുള്ള സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം .
 - ii) കൃത്യ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൃപ്തികരമായ പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം .

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

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

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

vi)കേന്ദ്രീകൃത മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകളിലും, ഹോം വാല്യുവേഷൻ ക്യാമ്പുകളിലും പങ്കെടുത്ത അധ്യാപകരുടെ ലിസ്റ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഇ.ബി സെക്ഷനുകളിൽ ലഭ്യമായി എന്നുള്ള എ.ആർ 11 (പരീക്ഷാ വിഭാഗം) -ന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം .

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

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

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മോഹനൻ കെ ടി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 18 (പരീക്ഷ)

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 ക്യൂമ്പ് / റെക്കോഡ്സ്
- 11 .കണ്ടന്റ് മാനേജ്മന്റ് സെക്ഷൻ /സീറ്റെക്സ് /പി.ആർ.ഒ
- 12 .സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി.

മാഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം