



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

എട്ട് , ഏഴ് , ആറ് സെമസ്റ്റർ ബി . ടെക് ജനുവരി 2020 (2010 അഡ്മിഷൻ ഓൺവേർഡ്സ് സപ്ലിമെന്ററി / മേഴ്സി ചാൻസ്),ഒന്ന് മുതൽ അഞ്ച് വരെയുള്ള സെമസ്റ്റർ ബി ടെക് മാർച്ച് 2020 (പുതിയ സ്കീം - 2010 അഡ്മിഷൻ ഓൺവേർഡ്സ് സപ്ലിമെന്ററി / മേഴ്സി ചാൻസ്) പരീക്ഷകളുടെ എച്ച്.വി.എസ്.എസ് മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

പരീക്ഷാ വിഭാഗം എൻ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 4733/EN 1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,തൃയതി: 15.10.2020

- പരാമർശം:-1) 05.12.2019 -ലെ 3397/EA 1/3/2019/EA 1 - നം വിജ്ഞാപനം.
- 2) 05.12.2019-ലെ 3397/EA 1/3/2019/EA 1- നം വിജ്ഞാപനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 പ്രകാരം നടന്ന എട്ട് , ഏഴ് , ആറ് സെമസ്റ്റർ ബി . ടെക് ജനുവരി 2020 (2010 അഡ്മിഷൻ ഓൺവേർഡ്സ് സപ്ലിമെന്ററി / മേഴ്സി ചാൻസ്) , പരാമർശം 2 പ്രകാരം നടന്ന ഒന്ന് മുതൽ അഞ്ച് വരെയുള്ള സെമസ്റ്റർ ബി ടെക് മാർച്ച് 2020 (പുതിയ സ്കീം - 2010 അഡ്മിഷൻ ഓൺവേർഡ്സ് സപ്ലിമെന്ററി / മേഴ്സി ചാൻസ്) പരീക്ഷകളുടെ എച്ച്.വി.എസ്.എസ് മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് , താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം 05/10/2020- മുതൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ബഹു: വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു .

ക്യാമ്പ് 1 : ആർ . ഐ . ടി , പാമ്പാടി ,കോട്ടയം

ക്യാമ്പ് അധികാരി :ശ്രീ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ നായർ വി.എസ്
(റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ , ഇ.എൻ 19)
ഫോൺ :9446050129

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരികൾ : 1) ശ്രീമതി അനിതമ്മ കെ .കെ
(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ , ഇ.എൽ 1)
ഫോൺ:8848865632

2) ശ്രീമതി സുനി വി.എൻ
(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ , ഇ.എച്ച് 2)
ഫോൺ:9061901733

3) ശ്രീ ജോസ് ജോർജ്

(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ , ഇ.എൻ 19)

ഫോൺ: 9447521816

ക്യാമ്പ് 2 : എസ്.സി.എം.എസ് കോളേജ്, മുട്ടം , ആലുവ

ക്യാമ്പ് അധികാരി : ശ്രീ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ കെ ടി

(അസിസ്റ്റന്റ് , എൻക്വയറി)

ഫോൺ:9947176240

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരികൾ : 1) ശ്രീ സതീശൻ കെ കെ

(അസിസ്റ്റന്റ് , ഇ.എൻ 2)

ഫോൺ:9495748689

2) ശ്രീമതി സിനി പി എസ്

(കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് , ഇ.എൻ 15)

ഫോൺ:9526396645

ക്യാമ്പ് അസിസ്റ്റന്റ്: ശ്രീ എൽദോ സി.ഐ

(ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് , പ്രൈവറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ)

ഫോൺ:9388477241

മുഖ്യനിർണ്ണയ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി 31/10/2020 -ന് ക്യാമ്പുകൾ അടക്കേണ്ടതാണ് .

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 അധ്യുപകരുടെ ബില്ലു് തയ്യാറാക്കൽ ീ ബണ്ടിലിംഗ് മുതലായ മുഴുവൻ ജോലികളും ക്യാമ്പ് ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.
- 6)റീ ബണ്ടിലിംഗ് 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 അധ്യുപകർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ക്യാമ്പ് ഓഫീസർമാരുടെ കുറിപ്പും, ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5 (പരീക്ഷ) -ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം . അക്കാര്യം മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഫാൾസ് നമ്പറിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്താൻ അധ്യുപകർക്കു 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 .അതെ കോഡിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ ഫാൾസ് നമ്പർ സീരിസിൽ റീ നമ്പറിന് നടത്തി വാങ്ങിയിട്ട് അതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയാൽ മതിയാകും.
- 10)വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്ക് കൃത്യമായ വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് . (കൈപ്പറ്റുന്ന അധ്യുപകരുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും , കൈയൊപ്പും ഉൾപ്പെടെ ക്യാമ്പ് സംബന്ധമായ ഏത് രേഖകളുടെ കോടുക്കൽ വാങ്ങലും ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
- 11)ക്യാമ്പ് അധികാരി ക്യാമ്പ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്യാമ്പ് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജർപുസ്തകവും ഒപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .
 - i)സ്റ്റേപ്പർ ,പഞ്ച്,സ്ക്രെയിൻ ,ജം ക്ലിപ്പ് മുതലായ തിരികെ നൽകാവുന്ന സാധനങ്ങൾ തിരികെ ലഭിച്ചെന്നുള്ള സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം .
 - ii) ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൃപ്തികരമായ പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം .
 - iii)വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ ഫാൾസ് നമ്പർ ക്രമവിവരപ്പട്ടിക,നമ്പറിടുന്ന യന്ത്രം ,പുട്ടും താക്കോലും ,ലാപ്ടോപ്പ് എന്നിവ ക്യാമ്പിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ചു എന്നുള്ള എ. ആർ 18 / ഇ.എൻ 4 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ -ന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം .
 - iv)ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ക്യാമ്പ് കാലയളവിൽ എടുത്ത അവധികൾ അതത് സെക്ഷനുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
 - v)അധ്യുപകരുടെ 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 .

vii) മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ പരീക്ഷയുടെ സ്കീമുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഇ.ബി സെക്ഷനിൽ നൽകി എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം .

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

മേൽപ്പറഞ്ഞ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ നടപ്പുവർഷത്തെ സർവ്വകലാശാല ബജറ്റിലെ "22 201 38 സി.വി കുറവ് 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 ക്യാഷ് / റെക്കോഡ്സ്
- 11 .കണ്ടന്റ് മാനേജ്മന്റ് സെക്ഷൻ /സീറ്റ് ക്ലക്ക് /പി.ആർ.ഒ
- 12 .സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി.