Draft #6 of File 14024/EN 1/2/2019/EN 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR XVIII (EXAM) on 20-Jan-2021 02:32 PM - Page 1

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

നാലാം സെമസ്റ്റർ പഞ്ചവത്സര എൽ എൽ ബി (റെഗുലർ / സപ്ലിമെന്ററി) ഒക്ടോബർ 2020, രണ്ട് ,നാല് സെമസ്റ്റർ എൽ എൽ എം നവംബർ 2020 പരീക്ഷകളുടെ (Dissertation ഉൾപ്പെടെ) എച്ച് വി എസ് എസ് മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാ വിഭാഗം എൻ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 495/EN 1/2021/എം.ജി.യു പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്,തീയതി: 21.01.2021

പരാമർശം:-1)08.10.2020 - ലെ 4853/EA 1/3/2019/EA 1 - നം വിജ്ഞാപനം.
2)19.10.2020 - ലെ 24716/EA 1/3/2019/EA 1- നം വിജ്ഞാപനം.

ഉത്തരവ്

താഴെപ്പറയുന്ന വിവിധ സെമസ്റ്റർ എൽ.എൽ.ബി / എൽ.എൽ.എം പരീക്ഷകളുടെ എച്ച് വി എസ് എസ് മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് എറണാകുളം ഗവണ്മെന്റ് ലോ കോളേജിൽവെച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി 12/01/2021 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

അ)പരാമർശം 1 പ്രകാരം നടന്ന നാലാം സെമസ്റ്റർ പഞ്ചവത്സര എൽ എൽ ബി (റെഗുലർ / സപ്ലിമെന്ററി) ഒക്ടോബർ 2020.
ആ)പരാമർശം 2 പ്രകാരം നടന്ന രണ്ട് ,നാല് സെമസ്റ്റർ എൽ എൽ എം നവംബർ 2020 (Dissertation ഉൾപ്പെടെ).

ക്യാമ്പ് അധികാരി : ശ്രീ ജാക്സൺ സി ജെ
(സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് , ഇ.എൻ 2)
ഫോൺ :9495817680

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരികൾ : 1) ശ്രീമതി സബിത മോഹൻ
(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ , ഇ . ബി 8)
2) ശ്രീ സതീശൻ കെ കെ
(അസിസ്റ്റന്റ് , ഇ . എൻ 2)
3) ശ്രീ ജയകുമാർ പി കെ
(ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് , എസി എ 2)

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

മൂല്യനിർണ്ണയ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി 05/02/2021 -ന് ക്യാമ്പ് 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 ചെയേണ്ടതുമാണ് .

3)<u>മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ക്യാമ്പ് ജോലിക്കു ഹാജരാകാതിരുന്ന ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം യഥാസമയം ക്യാമ്പ് അധികാരി ഇ .എൻ -1 സെക്ഷനിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്</u> .

4)ക്യാമ്പ് അധികാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ തൊട്ട് മുതിർന്ന സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരി ക്യാമ്പിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും,ക്യാമ്പ് ജോലികൾ മുടക്കം കൂടാതെ നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5)ഉത്തരക്കടലാസ് വിതരണം മുതൽ അദ്ധ്യാപകരുടെ ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ റീ ബണ്ടിലിംഗ് മുതലായ മുഴുവൻ ജോലികളും ക്യാമ്പ് ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.

6)റീ ബണ്ടിലിംഗ് നട<u>ത്തു</u>മ്പോൾ 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 അസിസ്റ്റൻറ് രജിസ്ട്രാർ 5 (പരീക്ഷ)-ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം . അക്കാര്യം മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഫാൾസ് നമ്പറിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്താൻ അധ്യാപകർക്കു നിർദേശം നൽകണം.

9)ചോദ്യപേപ്പർ കോഡ് മാറി ഒരു കെട്ടിനുള്ളിൽ നിന്നും പേപ്പർ ലഭിച്ചാൽ ആയത് ക്യാമ്പ് ഓഫീസറുടെ കുറിപ്പും, ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം എ.ആർ 5-ന്(പരീക്ഷ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം .അതെ കോഡിലുള്ള ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ ഫാൾസ് നമ്പർ സീരിസിൽ റീ നമ്പറിങ് നടത്തി വാങ്ങിയിട്ട് അതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയാൽ മതിയാകും.

Draft #6 of File 14024/EN 1/2/2019/EN 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR XVIII (EXAM) on 20-Jan-2021 02:32 PM - Page 2
മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

Draft #6 of File 14024/EN 1/2/2019/EN 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR XVIII (EXAM) on 20-Jan-2021 02:32 PM - Page 3

10)വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരക്കടലാസുകൾക്ക് കൃത്യമായ വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (കൈപ്പറ്റുന്ന അധ്യാപകരുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും , കൈയൊപ്പും ഉൾപ്പെടെക്യാമ്പ് സംബന്ധമായ ഏത് രേഖകളുടെ കൊടുക്കൽ വാങ്ങലും ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം .

11)മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ ഉത്തരക്കടലാസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കീമുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഇ ബി സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

12)ക്യാമ്പ് അധികാരി ക്യാമ്പ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്യാമ്പ് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജർപുസ്തകവും ഒപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

i)സ്റ്റേപ്ലർ ,പഞ്ച്,സ്കെയിൽ ,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 ,പൂട്ടും താക്കോലും ,ലാപ്ടോപ് എന്നിവ ക്യാമ്പിൽ നിന്നും തിരികെ ലഭിച്ചു എന്നുള്ള എ. ആർ 18 / ഇ.എൻ 4 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ -ന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം .

iv)<u>ക്യാമ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ക്യാമ്പ് കാലയളവിൽ എടുത്ത അവധികൾ അതത് സെക്ഷനുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം</u>.

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

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

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

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മോഹനൻ കെ ടി

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 18 (പരീക്ഷ)

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

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 /സീറ്റെക്സ്

11 .കണ്ടന്റ് മാനേജ്മന്റ് സെക്ഷൻ /പി.ആർ.ഒ/ റെക്കോർഡ്സ്

12 .സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

Draft #6 of File 14024/EN 1/2/2019/EN 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR XVIII (EXAM) on 20-Jan-2021 02:32 PM - Page 4