



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

എട്ട്, ഏഴ്, ആറ് സെമസ്റ്റർ ബി . ടെക് ഫെബ്രുവരി 2021 (പുതിയ സ്കീം - 2010 അഡ്മിഷൻ മുതലുള്ള സപ്ലിമെന്ററി) പരീക്ഷയുടെ എച്ച്.വി.എസ്.എസ് മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാ വിഭാഗം എൻ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 1535/EN 1/2022/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 15.02.2022

പരാമർശം:-06.02.2021 - ലെ 3397/EA 1/3/2019/EA 1 - നം വിജ്ഞാപനം

ഉത്തരവ്

മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം നടന്ന എട്ട്, ഏഴ്, ആറ് സെമസ്റ്റർ ബി.ടെക് ഫെബ്രുവരി 2021(പുതിയ സ്കീം - 2010 അഡ്മിഷൻ മുതലുള്ള സപ്ലിമെന്ററി) പരീക്ഷയുടെ എച്ച്.വി.എസ്.എസ് മൂല്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് സർവകലാശാലയിൽ വെച്ച് താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 02/02/2022 മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ബഹു: വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ക്യാമ്പ് അധികാരി : ശ്രീ ജഗദീഷ് എൻ പി

സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് , സെന്റർ ഫോർ ഓൺലൈൻ എഡ്യൂക്കേഷൻ

ഫോൺ : 8086950624

സഹ ക്യാമ്പ് അധികാരി : ശ്രീ ജിബിൻ ജോസ്

സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് , ഇ . ഐ 37

ഫോൺ : 7736702737

എ)04/02/2022 മുതൽ 14/02/2022 വരെ അഡിഷണൽ എക്സാമിനർമാർക്ക് ഉത്തരക്കടലാസ് വിതരണം നടത്തി ക്യാമ്പ് അടക്കേണ്ടതാണ്.

ഏ)25/02/2022 മുതൽ 08/03/2022 വരെ അഡിഷണൽ എക്സാമിനേഷൻ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ് . തിരികെ വാങ്ങുന്ന മുറയ്ക്ക് ചീഫ് എക്സാമിനർമാർക്ക് ഉത്തരക്കടലാസുകൾ വിതരണം നടത്തി ക്യാമ്പ് അടക്കേണ്ടതാണ് .

ഐ)21/03/2022 മുതൽ 26/03/2022 വരെയുള്ള തീയതികളിൽ ചീഫ് എക്സാമിനർമാർ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ് എന്നും ബൻഡ്ലിംഗ് , ബില്ലിംഗ് പ്രോസസ്സിംഗ് മുതലായ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി 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 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 അദ്ധ്യാപകരുടെ ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ റീ ബണ്ടിലിംഗ് മുതലായ മുഴുവൻ ജോലികളും ക്യാമ്പ് ജീവനക്കാരുടെയും കൂടുതലരവാദിത്വമായിരിക്കും.
- 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 അദ്ധ്യാപകർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ക്യാമ്പ് ഓഫീസർമാരുടെ കുറിപ്പും, ഉത്തരക്കടലാസുകളും സഹിതം അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 5(പരീക്ഷ)-ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് കൈമാറണം . അക്കാര്യം മാർക്ക് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഫാൾസ് നമ്പറിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്താൻ അദ്ധ്യാപകർക്കു 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 നമ്പറിങ് നടത്തി വാങ്ങിയിട്ട് അതിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയാൽ മതിയാകും.

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

11) ക്യാമ്പ് അധികാരി ക്യാമ്പ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്യാമ്പ് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജർപുസ്തകവും ഒപ്പും താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

i) സ്റ്റേപ്പർ, പബ്ലിക്, സ്കെയിൽ, ജംക്ടിവ് 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, പൂട്ടം 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) 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.

ക്യാമ്പ് അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ക്യാമ്പ് അധികാരി അക്കാദമി 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.

പ്രകാശ് ഡി

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 .സി.ഇ സെക്ഷൻ
- 8 .ഇ.എൻ 4 ,8 ,15 സെക്ഷനുകൾ
- 9.പരീക്ഷ ഓഡിറ്റ് 1 ,2 / പരീക്ഷ കൗൺസിൽ
- 10.സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി/ റെക്കോഡ്സ്