



കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 9 Vol. IX	തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കൾ Thiruvananthapuram, Monday	2020 ജനുവരി 27 27th January 2020 1195 മകരം 13 13th Makaram 1195 1941 മാഘം 7 7th Magha 1941	നമ്പർ No. } 267
---------------------	---	---	--------------------

കേരള സർക്കാർ

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (ബി) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ 24837/ബി2/2013/ഉ. വി. വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2019 ഡിസംബർ 9
1195 വൃശ്ചികം 23.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 57/2020

2013-ലെ തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല ആക്റ്റിലെ (2013-ലെ 24) അദ്ധ്യായം IX വകുപ്പ് 58 പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ട അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളം സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രഥമ സ്റ്റാഡ്യൂട്ട് സർക്കാർ ഇതിനാൽ രൂപീകരിക്കുന്നു. അതായത്: —



അദ്ധ്യായം 1

പ്രാർഥന

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാർഥനയും.—(1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് 2019-ലെ തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവചനങ്ങൾ.—(1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) “അക്കാദമിക വർഷം” എന്നാൽ ജൂൺ ഒന്നു മുതൽ തുടങ്ങുന്ന പന്ത്രണ്ടു മാസങ്ങളുടെ കാലയളവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു; എന്നാൽ, അദ്ധ്യാപകരുടെ കാര്യത്തിൽ അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം വരെ സേവനം ദീർഘിപ്പിച്ചവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജൂൺ ഒന്നു മുതൽ പത്തു മാസങ്ങളുടെ കാലയളവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) “ആക്റ്റ്” എന്നാൽ 2013-ലെ തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാലാ ആക്റ്റ് (2013-ലെ 24) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) “അദ്ധ്യായം” എന്നാൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ ഒരു അദ്ധ്യായം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) “സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരൻ” എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലാ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന, അദ്ധ്യാപകൻ അല്ലാത്ത സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു മുഴുവൻ സമയ ജീവനക്കാരൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) “മോഷൻ” എന്നാൽ പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ വഴി ഉന്നയിക്കുന്നത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) “പ്രമേയം” എന്നാൽ നിർദ്ദേശകാത്മക പ്രസ്താവന എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) “സ്കൂൾ ഡയറക്ടർ” എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു സ്കൂളിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) “വകുപ്പ്” എന്നാൽ ആക്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) “പ്രത്യേക യോഗം” എന്നാൽ ആക്ടിലെ 12-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജെ) “പഠന വിഷയം” എന്നാൽ ഏതു വിഷയത്തിനാണോ ഒരു പ്രത്യേക പഠനബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ വിഷയം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;



(കെ) “സർവ്വകലാശാലാ നിയമങ്ങൾ” എന്നാൽ ആക്റ്റും അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, റഗുലേഷനുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു;

(എൽ) “പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ” എന്നാൽ ആദ്യത്തെയും അവസാനത്തെയും ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ പദങ്ങളും പ്രയോഗങ്ങളും ആക്റ്റിലോ (2013-ലെ 24) 1125-ലെ ഇന്റർപ്രെട്ടേഷൻ ആന്റ് ജനറൽ ക്ലാസസ് ആക്റ്റിലോ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അവയ്ക്ക് യഥാക്രമം പ്രസ്തുത ആക്റ്റുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അർത്ഥമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2

സർവ്വകലാശാലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വൈസ് ചാൻസലർ

1. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പൊതുമേൽനോട്ടവും അധികാരങ്ങളും.—(1) വൈസ് ചാൻസലർ സർവ്വകലാശാലയുടെ ശമ്പളം പറ്റുന്ന മുഴുവൻ സമയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും അദ്ദേഹം സർവ്വകലാശാലയുടെ കാര്യങ്ങളിൻമേൽ പൊതുമേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹിക്കേണ്ടതും സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയുടെയോ സർവ്വകലാശാല നിലനിർത്തുന്നതോ സർവ്വകലാശാലയോട് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ ആയ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഒരു അദ്ധ്യാപകൻ വൈസ് ചാൻസലറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നിടത്ത്, അദ്ദേഹം വരിക്കാരൻ ആയിരിക്കുന്ന പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് വരിസംഖ്യ ഒടുക്കുന്നത് തുടരുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതും സർവ്വകലാശാലയുടെ വരിസംഖ്യ, വൈസ് ചാൻസലറായുള്ള നിയമനത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പ് അദ്ദേഹം ഒടുക്കിയിരുന്ന വരിസംഖ്യയായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും.—(1) വൈസ് ചാൻസലറുടെ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും, സർവ്വകലാശാലക്ക് സർക്കാർ ബാധകമാക്കുന്ന യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ റെഗുലേഷനുകൾ പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലാ കാമ്പസിൽ ഔദ്യോഗികവസതി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് സജ്ജീകരിച്ച പാർപ്പിടസൗകര്യം സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.



(3) സർക്കാരിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന ചികിത്സാ, മെഡിക്കൽ റീ-ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് സർവ്വകലാശാലാ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അദ്ദേഹത്തിനും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആശ്രിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) അദ്ദേഹത്തിന് സർവ്വകലാശാലാ വാഹനം സർവ്വകലാശാലാ നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- 3. യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കുമുള്ള അർഹത.—വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ഗ്രേഡ്-1 സർക്കാർ ഓഫീസർമാർക്കായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകളിലുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആയതിന്റെ ബില്ലുകൾക്ക് മേലൊപ്പ് ആവശ്യമില്ലാത്തതുമാണ്.
- 4. അവധിക്കുള്ള അർഹത.— വൈസ് ചാൻസലർക്ക് തന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചെലവഴിച്ച പതിനൊന്ന് ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസം എന്ന രീതിയിൽ മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അങ്ങനെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ക്രെഡിറ്റിലുള്ള അവധി സർവ്വകലാശാലാ നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്:

എന്നാൽ, വൈസ് ചാൻസലറായിരിക്കുന്ന ആൾ തൽസ്ഥാനത്ത് തുടർന്നും നിയമിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ അവധിക്കുള്ള അർഹതക്കൊപ്പം, മുൻപ് വൈസ് ചാൻസലറായി ജോലി ചെയ്ത കാലയളവിൽ അവശേഷിക്കുന്ന അവധിക്ക്, മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 5. വേതനരഹിത അവധിക്കുള്ള അർഹത.—വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനകാലത്ത് ചികിത്സാ കാരണത്താലോ മറ്റ് വിധത്തിലോ നാല് മാസത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത കാലയളവിൽ വേതനരഹിത അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, 4-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിനു വിധേയമായി, അർഹതപ്പെട്ട ആർജിതാവധിയുണ്ടെങ്കിൽ അത്രത്തോളം മേൽപ്പറഞ്ഞ അവധിയെ പൂർണ്ണവേതനത്തോടുകൂടിയ അവധിയായി മാറ്റാവുന്നതാണ്.

- 6. അവധിക്കുള്ള അനുമതി.—വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി ചാൻസലർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- 7. ആകസ്മിക അവധിക്കുള്ള അർഹത.—കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ആകസ്മിക അവധിക്കും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന നിയന്ത്രിത അവധിക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 8. നിയോജനം.—ചാൻസലർക്ക് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിനായി ഇന്ത്യയിലോ വിദേശത്തോ വൈസ് ചാൻസലറെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 9. രാജി സമർപ്പിക്കുന്ന രീതി.—വൈസ് ചാൻസലർ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് ചാൻസലർക്ക് രാജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും രാജി നൽകുവാനുള്ള ഉദ്ദേശം വെളിപ്പെടുത്തി ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് ചാൻസലർക്ക് എഴുതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.



- 10. സാമ്പത്തികസഹായം അനുവദിക്കൽ.—നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർവ്വകലാശാലാ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, അങ്ങനെയുള്ള ആവശ്യത്തിനായി സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സർക്കാരോ മറ്റ് ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസികളോ വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽനിന്നോ, സാമ്പത്തിക സഹായ ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 11. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരിശോധന.—വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്നപക്ഷം സർവ്വകലാശാല നിലനിർത്തിപ്പോരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ ഹോസ്റ്റലുകളിലെയോ പഠനവകുപ്പുകളിലെയോ അധ്യയനം, ലൈബ്രറി, സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങളും പൊതുവായ അവസ്ഥകളും പരിശോധിക്കുവാനോ റിപ്പോർട്ടു നൽകുവാനോ ഏതെങ്കിലും ആളെയോ ആളുകളെയോ കമ്മിറ്റിയെയോ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 12. സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിനും തസ്തികകൾ മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം.—സർവ്വകലാശാല നിലനിർത്തി പോരുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അതുപോലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിനോ തസ്തിക മാറ്റുന്നതിനോ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 13. വൈസ് ചാൻസലറുടെ മറ്റ് അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും.—ആക്റ്റിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ വൈസ് ചാൻസലർ താഴെപ്പറയുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:

I. അക്കാദമികവും ഭരണപരവും

- (i) സെമിനാറുകൾക്കും കോൺഫറൻസുകൾക്കും പ്രതിനിധികളെ നിയോഗിക്കുക;
- (ii) സ്കൂൾ ഡയറക്ടർമാരുടെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ശുപാർശപ്രകാരം ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർവ്വകലാശാലാ പരീക്ഷയിൽ ഉത്തരമെഴുതുവാൻ അധികസമയം, സ്ക്രൈബ് മുതലായവ നൽകുക;
- (iii) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വകലാശാലാപരീക്ഷയ്ക്ക് ഫീസടയ്ക്കാൻ കഴിയാതെപോയ അർഹതയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളിൽനിന്ന് പിഴ സഹിതം ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന്മേൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക;
- (iv) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെപോയ അർഹതയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ സർവ്വകലാശാലാ സ്കൂളുകളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പ്രവേശനത്തിന് അനുമതി നൽകുക;
- (v) സർവ്വകലാശാലയിലെ അധ്യാപകർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുതലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുകയും അവരുടെ പ്രൊബേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായോ നീട്ടുന്നതായോ പ്രഖ്യാപിക്കുക;
- (vi) ലീവ് വേക്കൻസികളിലും മറ്റ് ഹ്രസ്വകാല താൽക്കാലിക ഒഴിവുകളിലും പകരക്കാരെ ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം അധികചാർജ്ജ് നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.

II. സാമ്പത്തികം

- (i) നിർവ്വാഹകസമിതി അംഗീകാരം നൽകിയ പദ്ധതികൾക്ക് പുതിയ അക്കൗണ്ടുകൾ ആരംഭിക്കുക;
- (ii) ഒരു മേജർ ഹെഡിലുള്ള ഒരു മൈനർ അക്കൗണ്ടിൽനിന്ന് മറ്റൊരു മൈനർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക വക മാറ്റുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകുക;



- (iii) നിർവ്വാഹകസമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജോലി ആയിരിക്കുകയും സർവ്വകലാശാല ബജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തിയിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത് എല്ലാ പുതിയ നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾക്കോ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കോ പരമാവധി ഒരു കോടി രൂപ വരെ അനുമതി നൽകുക;
- (iv) സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കുമുള്ള സ്ഥിരം അഡ്വാൻസ് തുക നിശ്ചയിക്കുക;
- (v) ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനം ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് വകുപ്പിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കുക;
- (vi) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വായ്പകളും അഡ്വാൻസുകളും അനുവദിക്കുക;
- (vii) ഒരു കോടി രൂപവരെയുള്ള മരാമത്ത് പണികൾക്കുള്ള ടെൻഡറുകളും സപ്ലൈകൾക്കുള്ള ടെൻഡറുകളോ ക്വട്ടേഷനുകളോ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും;
- (viii) ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെ ബുക്ക് വാല്യൂ ഓരോ സംഗതിയിലും ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതിടത്ത് അവ കൈയൊഴിക്കുന്നതിന്;
- (ix) ഫീസ് ഇളവുകളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും മുടങ്ങുന്നത് മാപ്പാക്കുക;
- (x) മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായി ഒരു സമയം ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെലവുചെയ്യുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുക;
- (xi) ഒരു പ്രധാന ശീർഷകത്തിൽനിന്നും മറ്റൊരു ശീർഷകത്തിലേക്ക് ഇരുപത്തിയഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള ഫണ്ട് പുനർവിനിയോഗത്തിന് അനുമതി നൽകുക:
എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള പുനർവിനിയോഗം ഏതെങ്കിലും ആവർത്തിത ബാധ്യത അതായത് ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തികവർഷത്തിന് അപ്പുറത്തേക്ക് വ്യാപിക്കാത്ത ഒരു ബാധ്യത ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്;
- (xii) മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിനും മറ്റ് ചെലവുകൾക്കുമായി ജീവനക്കാർക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള തുക ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതിന്.

14. അധികാര പ്രത്യായോജനം.—ആക്റ്റിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവുമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും തന്റെ കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ഏതെങ്കിലും സ്കൂൾ ഡയറക്ടറുടെയോ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയാണുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രത്യായോജനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

15. ചില സംഘടനകളിൽ വൈസ് ചാൻസലർ സർവ്വകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിക്കണമെന്ന്.—വൈസ് ചാൻസലർ ഭാരതത്തിലെ സർവ്വകലാശാലകളുടെയോ കോമൺവെൽത്ത് സർവ്വകലാശാലകളുടെയോ അസോസിയേഷനുകളിലും ഭാരതത്തിലോ വിദേശത്തോ ഉള്ള സമാനമായ നികായങ്ങളിലും അസോസിയേഷനുകളിലും സർവ്വകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നികായങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ കഴിയാത്തതിടത്ത് അങ്ങനെയുള്ള യോഗങ്ങളിൽ സർവ്വകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുവാൻ അദ്ദേഹത്തിന് ഒരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



16. സർവ്വകലാശാലയിലെ പ്രൊഫസർമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി.—(1) പ്രൊഫസർ തസ്തികയിലെ നിയമനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ പ്രൊഫസർമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി വൈസ് ചാൻസലർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫസർ ഗ്രേഡിൽ ആദ്യം നിയമിക്കപ്പെട്ട തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രൊഫസർമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി വൈസ് ചാൻസലർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രൊഫസർമാരുടെ നിയമനത്തീയതി ഒരേ ദിവസമായിരിക്കുന്നിടത്ത്, പ്രായത്തിൽ മുതിർന്നയാളെ സീനിയറായി വൈസ് ചാൻസലർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ

17. സേവനവ്യവസ്ഥകൾ.—(1) നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചാൻസലർ പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, നിശ്ചിതയോഗ്യതയും ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയിൽ പ്രൊഫസറായി പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള പരിചയം പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിയമനകാലാവധി വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്കായിരിക്കും പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിയമനം. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പ്രായം അൻപത്തിയാറ് വയസ്സ് അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) കാലാകാലങ്ങളിൽ, സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സർക്കാർ ബാധകമാക്കുന്ന യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ റെഗുലേഷനുകൾ അനുസരിച്ച്, പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ സേവനവേതനവ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അത് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതലാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(3) സർവ്വകലാശാലാ കാമ്പസിൽ ക്വാർട്ടേഴ്സ് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് സജ്ജീകരിച്ച പാർപ്പിടസൗകര്യം സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല കാമ്പസിന് പുറത്ത് അദ്ദേഹം താമസിക്കുന്ന പക്ഷം സജ്ജീകരിച്ച പാർപ്പിട സൗകര്യത്തിന് പകരമായി ബാധകമായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വീട്ടുവാടകബത്തയ്ക്ക് അദ്ദേഹത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽനിന്നും എട്ടു കിലോമീറ്റർ സഞ്ചരിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന് ഒരു വാഹനം സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സർവ്വകലാശാലയിലെ തത്തുല്യ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായ മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻസ് ചട്ടങ്ങൾ അദ്ദേഹത്തിനും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) വൈസ് ചാൻസലറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ചാൻസലർ പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) വൈസ് ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെ പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

18. രാജിവയ്ക്കൽ.—ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർക്ക് രാജിവയ്ക്കണമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ സ്വന്തം കൈപ്പടയിലെഴുതി കൈയൊപ്പുവച്ച രാജിക്കത്ത് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



രജിസ്ട്രാർ

19. രജിസ്ട്രാറുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും നിയമനവും.—(1) ആക്റ്റിലേയും ഓർഡിനൻസുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ റഗുലേഷനുകൾക്കും വിധേയമായി യോഗ്യതയുടെയും പ്രവൃത്തി പരിചയത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽനിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രാറെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ ചെയർമാനായ തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതിയിൽ രണ്ട് നിർവ്വാഹകസമിതി അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിജ്ഞാപനപ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ നിയമനത്തിന് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഈ സമിതി പരിശോധിച്ചുനൽകുന്ന പട്ടികയിലെ പേരുകളിൽനിന്ന് ഒരാളെ രജിസ്ട്രാറായി തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറെ നിയമിക്കേണ്ടതും രജിസ്ട്രാർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഖ്യഭരണനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. അദ്ദേഹം ശമ്പളം പറ്റുന്ന മുഴുവൻ സമയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും വൈസ്ചാൻസലറുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിർദ്ദേശത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ജോലി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്ട്രാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലയ്ക്കുവേണ്ടി രജിസ്ട്രാർ വ്യവഹരിക്കുകയോ വ്യവഹരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

20. നിയമനരീതി.—(1) രജിസ്ട്രാറെ അദ്ദേഹം ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നാല് വർഷക്കാലയളവിലേക്കോ അമ്പത്തിയാറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയോ, ഇവയിലേതാണോ ആദ്യം അതുവരെ, നിയമിക്കേണ്ടതും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന വേതനത്തിനും മറ്റും സേവന വ്യവസ്ഥകൾക്കും അദ്ദേഹത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(2) രജിസ്ട്രാറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരാളിന് സർവ്വകലാശാലാ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 32 ൽ 6-ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു അധികകാലയളവിലേക്ക് പുനർ നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 21-ലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ എന്തൊക്കെത്തന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉത്തമതാൽപ്പര്യം കണക്കിലെടുത്ത്, രേഖപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിൽ നിന്നോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവീസിൽ നിന്നോ, സംസ്ഥാനത്തെ ഇതര സർവ്വകലാശാലകളിൽ നിന്നോ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അനുയോജ്യമായ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ രജിസ്ട്രാറെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

21. ശമ്പളം.—സർക്കാർ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ബാധകമാക്കുന്ന യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ റെഗുലേഷനുകൾ പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

22. രജിസ്ട്രാറുടെ അവധി, അച്ചടക്ക നടപടി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും.—അവധി, അച്ചടക്കനടപടി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഇൻഷുറൻസ്, വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് സർവ്വകലാശാലയിലെ അനധ്യാപകജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സേവന വ്യവസ്ഥകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

23. ഉദ്യോഗം രാജിവയ്ക്കൽ.—രജിസ്ട്രാർ രാജി വയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നിടത്ത് സ്വന്തം കൈപ്പടയിലെഴുതി ഒപ്പിട്ട് നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് രാജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും രാജി നൽകുവാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസ് നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. രാജി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം നിർവ്വാഹകസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.



24. സേവനം അവസാനിപ്പിക്കൽ.—രജിസ്ട്രാർ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ വരുത്തുന്ന പക്ഷം നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് അദ്ദേഹത്തിനെതിരെയുള്ള കുറ്റാരോപണങ്ങൾ അറിയിച്ച ശേഷം അങ്ങനെയുള്ള കുറ്റാരോപണത്തിന്മേൽ അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകി കൊണ്ടും ഒരു അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

25. ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.—രജിസ്ട്രാർക്ക് പതിനഞ്ച് ദിവസമോ അതിൽ കുറവോ ദിവസം അവധി ആവശ്യമായിട്ടുള്ളിടത്ത് വൈസ് ചാൻസലറുടെയും അതിൽ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെയും അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

26. രജിസ്ട്രാറുടെ താൽക്കാലിക ഒഴിവ്.—രജിസ്ട്രാർ അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത കാലയളവിലേക്ക് ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകളോടെ വൈസ് ചാൻസലറോ നിർവ്വാഹകസമിതിയോ അതത് സംഗതിപോലെ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പകരം ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

27. എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി.—ആക്റ്റിൽ മറ്റുവിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം രജിസ്ട്രാർ, നിർവ്വാഹകസമിതിയിലും പബ്ലിക് സർവ്വീസിലും ഗവേഷണസഭയിലും ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള സമിതികൾ നിയമിക്കുന്ന മറ്റു സമിതികളിലും എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ പ്രസ്തുത സമിതികളിൽ അംഗത്വത്തിനോ അങ്ങനെയുള്ള സമിതികളുടെ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനോ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമല്ലാത്തതുമാണ്.

28. രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരങ്ങൾ.—(1) വൈസ് ചാൻസലറുടെ പൊതുവായ നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല ആഫീസിന്റെ ഭരണച്ചുമതല രജിസ്ട്രാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ എന്നിവരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ളവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാല ആഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) രജിസ്ട്രാർക്ക്,—

- (i) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് ശുന്യവേതന അവധി, പ്രത്യേക അവശതാവധി, പഠനാവധി എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാവിധ അവധികളും അനുവദിക്കുക;
- (ii) അധ്യാപകർ, സർവ്വകലാശാല ആഫീസർമാർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റ് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുക; പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയായതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുക;
- (iii) സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും തിരിച്ചടക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തതുമായ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് വായ്പ, ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കുക;
- (iv) സർവ്വകലാശാല ആഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരം വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്നതിലേക്കായി ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ അനുവദിക്കുക;
- (v) ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത ലേലം ഉറപ്പിക്കുക;
- (vi) സെക്ഷൻ ആഫീസർ വരെയുള്ള അനധ്യാപക സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ യാത്രകൾക്ക് അനുവാദം നൽകുക;
- (vii) അർഹതയനുസരിച്ച് ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ വരെയുള്ള യാത്രാബത്ത മുൻകൂർ അനുവദിക്കുക;



(viii) സർവ്വകലാശാല വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും സൗജന്യനിരക്കിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തീരുമാനം എടുക്കുക;

(ix) സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യപ്രസ്തുതകളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അച്ചടിക്കുന്നതിന്റെ ചെലവ് ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് വിധേയമായി ചെലവായ തുക അനുവദിക്കുക;

(x) ബജറ്റിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഗസറ്റിലും പത്ര ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിലും സർവ്വകലാശാല പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്കും മറ്റും ഉള്ള ബില്ലിലെ തുക അനുവദിക്കുക;

(xi) ബജറ്റിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ പ്രസ്തുതകളിൽ അച്ചടിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്കും മറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ ബില്ലിന് പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുക;

(xii) യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും അച്ചടിക്കുന്നതിലേക്കായി സ്വകാര്യപ്രസ്തുതകളിൽ നിന്നും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(xiii) പുതിയ ഫോമുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അച്ചടിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക;

(xiv) സർവ്വകലാശാലയിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വരെയുള്ള സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനും സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിനും അനുമതി നൽകുക;

(xv) തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക;

(xvi) ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ വരെയുള്ള ആകസ്മികമായ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുക;

(xvii) സർക്കാർ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്ന് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഇൻഡന്റ് പാസാക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും നൽകുന്നതിനുമായി അനുമതി നൽകുക;

(xviii) മരാമത്ത് ജോലികൾക്കായുള്ള കരാർ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം കരുതൽ നിക്ഷേപം ഒഴികെ ചട്ടപ്രകാരം നിക്ഷേപം തിരികെ നൽകുന്നതിനോ അനുവദിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അനുമതി നൽകുക;

(xix) ആയിരം രൂപ വരെ പരീക്ഷാഫീസിനത്തിലും മറ്റും ഒടുക്കിയ തുക മടക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ അനുവദിക്കുക.

വിശദീകരണം:—എന്നാൽ, ഈ സാമ്പത്തികപരിധി അബദ്ധവശാൽ സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കിയ തുക തിരികെ ലഭിക്കണമെന്ന അവകാശവാദങ്ങളിൽ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല. ഓരോ കേസിലും തുക പൂർണ്ണമായി മടക്കി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം അനുവദിക്കേണ്ടത് രജിസ്ട്രാറാണ്.

(xx) താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂലിക്ക് തൊഴിലാളികളെ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക;

(xxi) സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് അന്യത്ര സേവനം മുഖേന ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം നൽകുന്നതിനും പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ സർക്കാരിലേക്ക് നൽകുന്നതിനും അനുമതി നൽകുക;

(xxii) വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടെ പതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത മരാമത്തു ജോലികൾക്കുള്ള കരുതൽ ധനം, നിരതദ്രവ്യം തുടങ്ങിയവ തിരികെ നൽകുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുക;



(xxiii) ബജറ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, പരമാവധി അയ്യായിരം രൂപ വരെയുള്ള അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പുതല മുൻകൂർ തുകകൾ അനുവദിക്കുക;

(xxiv) മിതമായ നിരക്കിൽ ബിരുദദാനച്ചടങ്ങുകൾക്ക് ഹാജുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുക;

(xxv) സർവ്വകലാശാലയുടെ വീണുകിടക്കുന്ന മരങ്ങൾ ലേലം മുഖേന വിൽക്കുന്നതിനും നീക്കംചെയ്യുന്നതിനും അനുവാദം നൽകുക;

(xxvi) സ്കൂൾ തലവന്മാരുടെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരതദ്രവ്യം, സെക്യൂരിറ്റികൾ എന്നിവ മടക്കി നൽകുന്നതിന് അനുവദിക്കുക; എന്നിവയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

29. രജിസ്ട്രാറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) രജിസ്ട്രാർ താഴെപ്പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്:-

(i) നിർവ്വാഹകസമിതി മുഖാന്തിരം തന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലേക്ക് ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെയും പൊതുമുദ്രയുടേയും മറ്റ് സ്വത്തുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ് ഏറ്റെടുക്കുക;

(ii) സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുവകകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്;

(iii) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഔദ്യോഗിക എഴുത്തു കുത്തുകൾ നടത്തുന്നതിനും എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കുക;

(iv) പൊതുസഭ, നിർവ്വാഹക സമിതി, പബ്ലിക് സഭ, ഗവേഷണസഭ, ഫാക്കൽറ്റികൾ, പഠനബോർഡുകൾ എന്നീ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും അവ നിയോഗിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗം ചേരുന്നതിന് നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും യോഗനടപടികൾ തയ്യാറാക്കുകയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(v) വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക;

(vi) ഗ്രാജേറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡോണറുടെ രജിസ്റ്റർ, എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക;

(vii) നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്വത്തുവകകളും നിക്ഷേപങ്ങളും സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടും പരിപാലിക്കുക;

(viii) നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് വേണ്ടി കരാറുകളും മറ്റ് ധാരണാപത്രങ്ങളിലും ഒപ്പ് വെയ്ക്കുക;

(ix) നിർവ്വാഹക സമിതി അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിനിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(2) രജിസ്ട്രാർ തന്റെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.



30. സർവ്വകലാശാല രേഖകളുടെ പരിശോധന.—രജിസ്ട്രാർക്ക് രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ളതോ സവിശേഷ സ്വഭാവമുള്ളതോ ആയ രേഖകളൊഴികെ ഫാക്കൽറ്റി നടപടിക്രമങ്ങളുടെയോ പൊതുസഭാ നടപടി ക്രമങ്ങളുടെയോ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ മുൻകൂട്ടി നൽകുന്ന അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു സമയം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും ഫാക്കൽറ്റി അംഗത്തെയോ പൊതുസഭാംഗത്തെയോ സർവ്വകലാശാല രേഖകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ ഒഴികെ സർവ്വകലാശാല കാര്യാലയത്തിലെ സകല രേഖകളും പരിശോധിക്കാനുള്ള അവകാശം നിർവ്വാഹക സമിതിയംഗത്തിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, കൃത്യവും മതിയായതുമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏതൊരംഗത്തിന്റേയും ഏതെങ്കിലും രേഖ പരിശോധിക്കണമെന്ന അപേക്ഷ നിരസിക്കാനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

പരീക്ഷാകൺട്രോളർ

31. പരീക്ഷാകൺട്രോളറുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും നിയമനവും.—(1) ആക്റ്റിലേയും ഓർഡിനൻസുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ റഗുലേഷനുകൾക്കും വിധേയമായി യോഗ്യതയുടെയും പ്രവൃത്തി പരിചയത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽനിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പരീക്ഷാകൺട്രോളറെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ ചെയർമാനായ തെരഞ്ഞെടുപ്പുസമിതിയിൽ രണ്ട് നിർവ്വാഹകസമിതിയംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിജ്ഞാപനപ്രകാരം പരീക്ഷാകൺട്രോളർ നിയമനത്തിന് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഈ സമിതി പരിശോധിച്ചുനൽകുന്ന പട്ടികയിലെ പേരുകളിൽനിന്ന് ഒരാളെ പരീക്ഷാകൺട്രോളറായി തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന പരീക്ഷാകൺട്രോളർ സർവ്വകലാശാലയുടെ ശമ്പളം പറ്റുന്ന മുഴുവൻ സമയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും വൈസ് ചാൻസലറുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിർദ്ദേശത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) പരീക്ഷാകൺട്രോളറെ അദ്ദേഹം ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നാല് വർഷക്കാലയളവിലേക്കോ അൻപത്തിയാറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയോ, ഇവയിലേതാണോ ആദ്യം അതുവരെ, നിയമിക്കേണ്ടതും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന വേതനത്തിനും മറ്റു സേവനവ്യവസ്ഥകൾക്കും അദ്ദേഹം അർഹനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) പരീക്ഷാകൺട്രോളറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരാളിന് സർവ്വകലാശാല നിയമം വകുപ്പ് 33 ൽ (5)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു അധികകാലയളവിലേക്ക് പുനർ നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

32. ശമ്പളം.— സർക്കാർ സർവ്വകലാശാലക്ക് ബാധകമാക്കുന്ന യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ റഗുലേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളം പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

33. പരീക്ഷാകൺട്രോളറുടെ അവധി, അച്ചടക്കനടപടി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും.— പരീക്ഷാകൺട്രോളറുടെ അവധി, അച്ചടക്ക നടപടി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഇൻഷുറൻസ്, പെൻഷൻ, വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർവ്വകലാശാലയിലെ അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സേവനവ്യവസ്ഥകൾ പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.



34. ഉദ്യോഗം രാജിവയ്ക്കൽ.—പരീക്ഷാകൺട്രോളർ രാജിവയ്ക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നിടത്ത് സ്വന്തം കൈപ്പടയിലെഴുതി ഒപ്പിട്ട് നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് രാജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും രാജി നൽകുവാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. രാജി സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള അധികാരം നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

35. സേവനം അവസാനിപ്പിക്കൽ.—പരീക്ഷാകൺട്രോളർ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ വരുത്തുന്ന പക്ഷം നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് അദ്ദേഹത്തിനെതിരെയുള്ള കുറ്റാരോപണങ്ങൾ അറിയിച്ചശേഷം അങ്ങനെയുള്ള കുറ്റാരോപണത്തിന്മേൽ അദ്ദേഹത്തിന് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് ഒരു അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

36. പരീക്ഷാകൺട്രോളറുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും.—പരീക്ഷാകൺട്രോളർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഓൺലൈൻ അടക്കമുള്ള എല്ലാ പരീക്ഷകളുടെയും നടത്തിപ്പ്, പരീക്ഷകൾക്കുള്ള ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ, ചോദ്യബാങ്ക്, ചോദ്യക്കടലാസ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കലും ആയതിലേക്കുള്ള പ്രതിഫലം നൽകലും, മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധ കാര്യങ്ങൾ;

(ii) പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കടലാസുകളും രേഖകളും മറ്റ് രഹസ്യ ഫയലുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക;

(iii) പരീക്ഷാബോർഡുകളുടെയും ബോർഡ് നിയോഗിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക;

(iv) പരീക്ഷാബോർഡുകളുടെയും പ്രസ്തുത ബോർഡുകൾ നിയോഗിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അതിലേക്കായി നോട്ടീസുകൾ നൽകുകയും ആവശ്യമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക;

(v) പരീക്ഷാജോലിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും നിരീക്ഷകരുടെയും ചോദ്യക്കടലാസ് തയ്യാറാക്കുന്നവരുടെയും യാത്രാബത്ത ബില്ലുകൾ മേലൊപ്പുവയ്ക്കുക;

(vi) പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്ക് ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുക, അടങ്കൽത്തുക പരമാവധി അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തപക്ഷം, ദർഘാസുകളിലെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുകയ്ക്ക് അനുമതി നൽകുക;

(vii) പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്ക് നിത്യനിദാനച്ചെലവുകൾക്കായി പരമാവധി അയ്യായിരം രൂപ വരെ അനുവദിക്കുക;

(viii) മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികളുടെ ചെലവ് പരമാവധി പതിനയ്യായിരം രൂപ വരെ, ബന്ധപ്പെട്ട സമിതിയുടെ സമ്മതപത്രം ലഭ്യമാക്കി അനുവദിക്കുക;

(ix) പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്ക്, രണ്ടുമാസം വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിക്കാരെ നിയോഗിക്കുക;

(x) പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പരമാവധി ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപ അനുവദിക്കുക;

(xi) പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നിർവ്വാഹക സമിതിയോ പൊതു സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ചാൻസലറോ യഥാസമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

37. പരീക്ഷകരുടെയും ചോദ്യക്കടലാസ് തയ്യാറാക്കുന്നവരുടെയും നിയമനം.—വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പരീക്ഷാകൺട്രോളർ പരീക്ഷകരെയും ചോദ്യക്കടലാസ് തയ്യാറാക്കുന്നവരെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.



38. വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം.—ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച് പരീക്ഷാകൺട്രോളർ വൈസ് ചാൻസലറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ സമിതികളിലോ സഭകളിലോ അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നതിനോ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനോ പരീക്ഷാകൺട്രോളർ അയോഗ്യനായിരിക്കുന്നതാണ്.

39. താൽക്കാലിക ഒഴിവ്.—പരീക്ഷാകൺട്രോളർ തസ്തിക താൽക്കാലികമായി ഒഴിവു വരുന്നിടത്ത് നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് യുക്തമെന്ന് കരുതുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അങ്ങനെയുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ

40. ഫൈനാൻസ് ആഫീസറുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും നിയമനവും.—(1) ആക്റ്റിലേയും ഓർഡിനൻസുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കും യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ റഗുലേഷനുകൾക്കും വിധേയമായി യോഗ്യതയുടെയും പ്രവൃത്തി പരിചയത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ഫൈനാൻസ് ആഫീസറെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ ചെയർമാനായ തിരഞ്ഞെടുപ്പുസമിതിയിൽ രണ്ട് നിർവ്വാഹകസമിതിയംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിജ്ഞാപനപ്രകാരം പരീക്ഷാകൺട്രോളർ നിയമനത്തിന് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഈ സമിതി പരിശോധിച്ചുനൽകുന്ന പട്ടികയിലെ പേരുകളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ ഫൈനാൻസ് ആഫീസറായി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ സർവ്വകലാശാലയുടെ ശമ്പളം പറ്റുന്ന മുഴുവൻ സമയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും വൈസ്ചാൻസലറുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിർദ്ദേശത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

41. നിയമനത്തിന്റെ പ്രകൃതം.—(1) ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ സർവ്വകലാശാലയുടെ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഒരു മുഴുവൻസമയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും അദ്ദേഹം ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നാല് വർഷക്കാലയളവിലേക്കോ അൻപത്തിയാറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയോ, ഇവയിലേതാണോ ആദ്യം അതുവരെ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിന്മേലും നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഫൈനാൻസ് ആഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരാളിന് സർവ്വകലാശാല നിയമം വകുപ്പ് 34-ൽ (1 എ)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു അധികകാലയളവിലേക്ക് പുനർനിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

42. ശമ്പളം.— സർക്കാർ, സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ബാധകമാക്കുന്ന യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ റഗുലേഷനുകൾ പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളം ഫൈനാൻസ് ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

43. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അവധി, അച്ചടക്കനടപടി, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും.— ഫൈനാൻസ് ആഫീസറുടെ അവധി, അച്ചടക്കനടപടി പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഇൻഷുറൻസ്, വിരമിക്കൽ, വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർവ്വകലാശാലയിലെ അനധ്യാപകജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സേവന വ്യവസ്ഥകൾ ഫൈനാൻസ് ആഫീസർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.



44. ഉദ്യോഗം രാജിവയ്ക്കൽ.—ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ രാജിവയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നിടത്ത് സ്വന്തം കൈപ്പടയിലെഴുതി ഒപ്പിട്ട് നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് രാജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും രാജി നൽകുവാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസ് നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. രാജി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

45. സേവനം അവസാനിപ്പിക്കൽ.—ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ വരുത്തുന്നപക്ഷം നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് അദ്ദേഹത്തിനെതിരെയുള്ള കുറ്റാരോപണങ്ങൾ അറിയിച്ചശേഷം അങ്ങനെയുള്ള കുറ്റാരോപണത്തിന്മേൽ അദ്ദേഹത്തിന് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് ഒരു അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

46. ഫൈനാൻസ് ആഫീസറുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും.—വൈസ് ചാൻസലറുടെ പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ട്സ്, ആഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വം ഫൈനാൻസ് ആഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ സർവ്വകലാശാലയുടെ ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ട്സ്, ആഡിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ മുഖ്യ ഉപദേഷ്ടാവായിരിക്കുന്നതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉത്തരവുകൾ സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുവായി പാലിക്കേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ, അത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനുശേഷം ഫൈനാൻസ് കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഫൈനാൻസ് ആഫീസർക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള ആവർത്തക-അനാവർത്തക ചെലവുകൾക്ക് പൊതുസഭ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക;
- (ii) പൊതുസഭയ്ക്കും നിർവ്വാഹക സമിതിക്കും മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി വാർഷികകണക്കും ബജറ്റും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക;
- (iii) ബജറ്റിലെ വിഹിതത്തിനു വിധേയമായി വരവുകളും ചെലവുകളും സ്ഥിരമായി നിരീക്ഷിക്കുക;
- (iv) റവന്യൂ പിരിവ് നിരീക്ഷിക്കുക;
- (v) ധനശേഖരണ രീതികൾ സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക;
- (vi) കെട്ടിടങ്ങൾ, ഭൂമി, ഫർണിച്ചർ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും എല്ലാവിഭാഗങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലുമുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപഭോഗ വസ്തുക്കളുടെയും സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക;
- (vii) അനധികൃത ചെലവ്, സാമ്പത്തിക തിരിമറി എന്നിവയിന്മേൽ വിശദീകരണം തേടാൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (viii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതു വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിലേക്കായി ആവശ്യമായ വിവരവും റിട്ടേൺസും വിളിച്ചു വരുത്തുക;
- (ix) ഫൈനാൻസ് കമ്മിറ്റിയോഗ നടപടികൾക്കാവശ്യമായ എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തുക;
- (x) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക;



(xi) സർവ്വകലാശാല ബജറ്റ് നിർദ്ദേശത്തിൽ വക ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാവിധ പുതിയ ചെലവുകളും വിലയിരുത്തുക;

(xii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തനിക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന അവസരങ്ങളിൽ നിർവ്യാഹക സമിതിക്ക് മുമ്പാകെ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക;

(xiii) സർവ്വകലാശാല ആഫീസിലും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് ആഫീസുകളിലും പുതിയ അക്കൗണ്ട്, ആഡിറ്റ് രസീതികൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിക്കും നിർവ്യാഹക സമിതിക്കും നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കുക;

(xiv) കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റുകളും സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് കിട്ടേണ്ടതായ തുകകളും സ്വീകരിക്കുകയും ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക;

(xv) ഫൈനാൻസ് ആഫീസറുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുകയും അവരുടെ നിയന്ത്രണം നിർവ്വഹിക്കുകയും അവരുടെ പ്രവൃത്തി ഭാരവും പ്രവർത്തന രീതിയും നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(xvi) സർവ്വകലാശാല സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാവിധ തുകകളും സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക;

(xvii) സർവ്വകലാശാല ചെക്കുകൾ മുഖാന്തരം അല്ലെങ്കിൽ ഓൺലൈനായി തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണം നടത്തുക;

(xviii) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ നിന്നും അധികാരപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും നടത്തുക;

(xix) സർവ്വകലാശാലയുടെ ശരിയായ വിധത്തിലുള്ള കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുക;

(xx) ടെൻഡർ അല്ലെങ്കിൽ കരാർ ഏർപ്പാടുകളിൽ സാമ്പത്തികമൂല്യനിർണ്ണയ പരിശോധന നടത്തി ഉചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക;

(xxi) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ധനകാര്യ സംബന്ധമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക;

(xxii) ഫൈനാൻസ് കമ്മിറ്റിയും നിർവ്യാഹകസമിതിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

47. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ.—(1) ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയിരിക്കുന്നതും ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് നിർവ്യാഹക സമിതി അവരുടെ നിയമന അധികാരി ആയിരിക്കുന്നതും നിയമന ഉത്തരവ് രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) 1-ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്നുവർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ ആകെ രണ്ടു വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്:



എന്നാൽ, യുക്തവും തൃപ്തികരവുമായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം, നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് ഇവരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഒരു വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത കാലയളവിലേക്ക് നീട്ടാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴി ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറായും ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറായും നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് അവർ ചുമതലയേൽക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ ഒരു വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ ആകെ ആറു മാസക്കാലം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ നിയമിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ ഇവരുടെ യോഗ്യത നിയമനാധികാരിക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) പ്രൊബേഷനിലുള്ളവർ ആ ഉദ്യോഗത്തിന് യോഗ്യരല്ലെന്ന് നിയമനാധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയോ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഉത്തരവിലൂടെ നീട്ടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകിയശേഷം താഴെയുള്ള മുൻതസ്തികയിലേക്ക് തരംതാഴ്ത്തുകയോ സേവനത്തിൽനിന്ന് പിരിച്ചുവിടുകയോ, അതതു സംഗതിപോലെ, ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

48. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ.—(1) ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറും ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറും മുഴുവൻസമയവും സർവ്വകലാശാലകളുവേണ്ടി അവരുടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെ ജോലിയിൽനിന്ന് വിടുതൽ നേടാവുന്നതും രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികളും സഹായങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(2) രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാകൺട്രോളർ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

49. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമനം.—(1) ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറെ നിയമിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറെ നിയമിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്നുവർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ രണ്ടു വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, നിയമനാധികാരിക്ക്, ഇവരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി യുക്തവും തൃപ്തികരവുമായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ഒരു വർഷത്തേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ, നിയമിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ ഇവരുടെ യോഗ്യത നിയമനാധികാരിക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) പ്രൊബേഷനിലുള്ളവർ ആ ഉദ്യോഗത്തിന് യോഗ്യരല്ലെന്ന് നിയമനാധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയോ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഉത്തരവിലൂടെ നീട്ടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകിയ ശേഷം താഴെയുള്ള മുൻ തസ്തികയിലേക്ക് മാറ്റുകയോ സേവനത്തിൽനിന്ന് പിരിച്ചുവിടുകയോ അതതുസംഗതിപോലെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



50. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഴുവൻ സമയവും സർവ്വകലാശാലയ്ക്കുവേണ്ടി ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും സമയാസമയങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെ ജോലിയിൽനിന്ന് വിടുതൽ നേടാവുന്നതും രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികളും സഹായങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

51. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ.—ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് സർവ്വകലാശാലയിലെ അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും പ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്കനടപടിക്രമങ്ങൾ, അവധി, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഇൻഷുറൻസ്, പെൻഷൻ, മറ്റ് വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ഇവർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

52. മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം.—കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം മറ്റു അധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർ സർവ്വകലാശാലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

സർവ്വകലാശാലാ അധ്യാപകർ

1. തസ്തികകൾ.—സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രൊഫസർമാർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർമാർ, മറ്റ് അധ്യാപക-ഗവേഷക തസ്തികകൾ എന്നിവ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി പൊതുസഭയ്ക്ക് സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.

2. തസ്തികകളുടെ ഒഴിവാക്കൽ.—പണ്ഡിതസഭയുടെ ശുപാർശയിന്മേൽ നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ പ്രമേയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, മറ്റ് അധ്യാപക തസ്തികകൾ എന്നിവ നിർത്തലാക്കുവാൻ പൊതുസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, സ്ഥിരമായി ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കാത്ത ഒരു തസ്തിക സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ നിർത്തലാക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് ആറ് മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. അധ്യാപക നിയമനം.—നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം, അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് അധ്യാപകരെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. അധ്യാപക നിയമനത്തിനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പു സമിതി.—(1) നിലവിലുള്ള തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സർക്കാരും പണ്ഡിതസഭയും അംഗീകരിച്ച യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തെരഞ്ഞെടുപ്പുസമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



(2) അപേക്ഷകരുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പ്രീതിയോ മമതയോ ഉള്ള യാതൊരാൾക്കും തെരഞ്ഞെടുപ്പുസമിതിയിൽ അംഗമായിരിക്കാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(3) തെരഞ്ഞെടുപ്പുസമിതി തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക ശുപാർശ സഹിതം നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (1)ഉം (2)ഉം ഉപസ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ പ്രകാരമല്ലാതെ നിയമനം നടത്താൻ നിർവ്വാഹക സമിതി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, ആയതിന്റെ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചാൻസലർക്കു അനുമതിക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) പണ്ഡിതസഭ തീരുമാനിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളില്ലാത്ത യാതൊരാളെയും സർവ്വകലാശാലാ അധ്യാപകനിയമനത്തിന് പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) സർവ്വകലാശാലയിൽ ഓരോ അധ്യാപകന്റെയും നിയമനത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ചുരുക്കപ്പട്ടിക.—(1) പ്രൊഫസർമാരുടെ നിയമനത്തിനായി വൈസ് ചാൻസലർ, അദ്ദേഹം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയംഗം, ഫാക്കൽറ്റി ഡീൻ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതി അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ചുരുക്കപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ എന്നിവരുടെ നിയമനത്തിനായി വൈസ് ചാൻസലർ, അദ്ദേഹം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു നിർവ്വാഹകസമിതിയംഗം, ഫാക്കൽറ്റി ഡീൻ, അല്ലെങ്കിൽ വകുപ്പധ്യക്ഷൻ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതി, അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ചുരുക്കപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ശമ്പളം.— യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർവ്വകലാശാല തീരുമാനിക്കുന്നതും സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതുമായ നിശ്ചിത ശമ്പളം സർവ്വകലാശാലാ അധ്യാപകർക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

7. നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ അച്ചടക്കനിയന്ത്രണം.— സർവ്വകലാശാലാ അധ്യാപകർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനിയന്ത്രണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. സർവ്വകലാശാലാ അധ്യാപകർക്ക് ബാധകമായ ചില ചട്ടങ്ങൾ.—(1) ഈ ആക്റ്റിലേയും സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് റൂൾസ്, 1960-ലെ കേരള ഗവൺമെന്റ് സർവന്റ്സ് കോണ്ടക്റ്റ് റൂൾസ് എന്നിവ സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറിച്ച് ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം സർക്കാർ എന്നതിന് സർവ്വകലാശാല എന്ന് വിവക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, സർവ്വകലാശാലാ അധ്യാപകരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം അറുപത് വയസ്സ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു അക്കാദമിക് വർഷത്തിനിടയിൽ വിരമിക്കുന്നവർക്കും, ജനനതീയതി ജൂലൈ രണ്ടിനോ അതിനുശേഷമോ വരുന്നവർക്കും, അക്കാദമിക്വർഷം അവസാനിക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ അവസാനദിവസം വരെ കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ട് I, ചട്ടം 60 (സി)-ലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സർവീസിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല, അറുപത് വയസ്സ് തികയുന്ന മാസത്തിന്റെ അവസാനപ്രവൃത്തിദിവസം സേവനത്തിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും അക്കാദമിക്വർഷത്തിന്റെ അവസാനദിവസത്തിനകം തിരിച്ചുവരാനുള്ള സാധ്യതയില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം അവർക്ക് അറുപത് വയസ്സ് തികയുന്ന മാസത്തിന്റെ അവസാന പ്രവൃത്തിദിവസത്തിന്റെ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷമോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിയമനത്തീയതി മുതൽ അഞ്ചുവർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന ദിവസമോ ഇവയിൽ ഏതാണോ ആദ്യം, അന്ന് സേവനത്തിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.



9. വിസിറ്റിംഗ് പ്രൊഫസർമാരുടെ നിയമനം.—അനുയോജ്യരായ പണ്ഡിതരെ, നിത്യനിദാന ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സഞ്ചിതവേതനത്തിൽ വിസിറ്റിംഗ് പ്രൊഫസർമാരായി നിയോഗിക്കാൻ നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രൊബേഷൻ.—

(1) അധ്യാപകനായി നിയമിക്കപ്പെട്ട യാതൊരാളും അദ്ദേഹം ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ രണ്ടുവർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ ആകെ ഒരുവർഷക്കാലം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിലേക്ക് പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന വേളയിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവിനാൽ അധ്യാപകരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന കരിയർ അഡ്വാൻസ്‌മെന്റ് സ്കീമിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും സർവകലാശാലാ അധ്യാപകർ ആർജിക്കേണ്ട അക്കാദമിക് പോയിന്റ് ഇൻഡക്സ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടതോ ദീർഘിപ്പിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സമയത്തിനുള്ളിൽ അധ്യാപകൻ യോഗ്യനല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകിയശേഷം അദ്ദേഹത്തെ ജോലിയിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യുവാനോ, അദ്ദേഹത്തെ മുൻ തസ്തികയിലേക്ക് തരംതാഴ്ത്താനോ, അതത് സംഗതിപോലെ, വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

11. കരിയർ അഡ്വാൻസ്‌മെന്റ് സ്കീം.—യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാന്റ്സ് കമ്മീഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റെഗുലേഷനുകൾക്കു വിധേയമായി അധ്യാപകർ കരിയർ അഡ്വാൻസ്‌മെന്റിനു അർഹരായിരിക്കും.

12. അവധി.—(1) ഫാക്കൽറ്റിയിലെ അധ്യാപകർക്ക് ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി വകുപ്പ് മേധാവി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി കൂടാതെ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ആകസ്മിക അവധിയെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരം അവധിയെടുത്ത് ആസ്ഥാനത്തുനിന്നും പുറത്തുപോകാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ തന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അക്കാര്യം രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ പദവി മുതലുള്ള അധ്യാപകർക്ക് ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ വൈസ് ചാൻസലറും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ തസ്തിക വരെയുള്ളവർക്ക് വകുപ്പ് മേധാവിയും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകന് നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അവധിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

13. അച്ചടക്ക നടപടികൾ.—അദ്ധ്യായം 4, ഭാഗം III-ൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സർവ്വകലാശാലാ അധ്യാപകർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്:



എന്നാൽ, മൈനർ പെനാൽറ്റികളുടെ സംഗതിയിൽ വൈസ് ചാൻസലറും മേജർ പെനാൽറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർവ്വാഹക സമിതിയും യഥാക്രമം ശിക്ഷണാധികാരികൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

14. അധ്യാപകരെ ശിക്ഷാർഹരാക്കുന്ന വീഴ്ചകൾ.—സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകരുടെ താഴെപ്പറയുന്ന വീഴ്ചകൾ അവർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) മൂല്യനിർണ്ണയം അടക്കമുള്ള പരീക്ഷാജോലികളിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുക;

(ii) ക്ലാസ്സുകൾ, മൂല്യനിർണ്ണയം, അക്കാദമിക് കോപദേശം, പരീക്ഷനടത്തിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടത്ര തയ്യാറെടുപ്പില്ലാതെ ഹാജരാവുക;

(iii) വിദ്യാർത്ഥികളെ വിലയിരുത്തുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ പക്ഷഭേദം കാട്ടുക, മനപ്പൂർവ്വമായി മാർക്ക് കുട്ടിയോ കുറച്ചോ നൽകുക, എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ കുറ്റാരോപിതരാക്കി വിദ്യാർത്ഥികളെ ചിത്രീകരിക്കുക;

(iv) വിദ്യാർത്ഥികളെ മറ്റു വിദ്യാർത്ഥികൾക്കെതിരെയോ സഹപ്രവർത്തകർക്കെതിരെയോ മറ്റു ജീവനക്കാർക്കെതിരെയോ, സർവ്വകലാശാല, സംസ്ഥാന-കേന്ദ്രസർക്കാരുകൾ എന്നിവക്കെതിരെയോ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനക്കെതിരെയോ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക;

എന്നാൽ, ക്ലാസുകളിലോ അക്കാദമിക് അല്ലെങ്കിൽ അക്കാദമിക്തര സെമിനാറുകളിലോ മറ്റ് അക്കാദമിക് വേദികളിലോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ തത്യാധിഷ്ഠിതമായ വിയോജിപ്പ് പ്രകടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്;

(v) സ്വന്തം താല്പര്യസംരക്ഷണാർത്ഥം ജാതി, മതം, വർണ്ണം, വർഗ്ഗം, വംശം, ലിംഗപദവി എന്നിവയിലൂടെ സഹപ്രവർത്തകർക്കിടയിൽ വിഭാഗീയതയുണ്ടാക്കുകയും പൗരാവകാശം നിഷേധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(vi) സർവ്വകലാശാലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരായി, സർവ്വകലാശാലയിലെ അക്കാദമിക് വും ഭരണച്ചുമതല വഹിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാതിരിക്കുകയോ തള്ളിക്കളയുകയോ ചെയ്യുക;

(vii) കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് കോൺടാക്ട് റൂൾസ് അധ്യാപകർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

15. സർവ്വകലാശാലാ പ്രൊഫസറുടെ ചുമതലകൾ.—സർവ്വകലാശാല പ്രൊഫസർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) തന്റെ വിഷയവും ഫാക്കൽറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കാദമിക് പ്രഭാഷണങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക, ക്ലാസുകൾ എടുക്കുക, ഗവേഷണ പഠനങ്ങൾ, മറ്റ് അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക;

(ii) ഫാക്കൽറ്റിയിലും വിഷയത്തിലുമുള്ള ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംവിധാനവും മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹിക്കുക;

(iii) സ്വന്തം ഫാക്കൽറ്റിയെക്കുറിച്ചും അതിലെ പഠനവിഷയങ്ങൾ, പരീക്ഷ എന്നിങ്ങനെയുള്ള അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും നിർവ്വാഹക സമിതി, പണ്ഡിതസഭ, ഫാക്കൽറ്റി എന്നീ സമിതികൾക്ക് ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.



16. ഫാക്കൽറ്റി അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂൾ ഡയറക്ടർ.—(1) ഓരോ സ്കൂളിനും ഒരു ഡയറക്ടറുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആ സ്കൂളിലെ മറ്റ് അധ്യാപക - അനധ്യാപക ജീവനക്കാർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുകയും സ്കൂളിന്റെ അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്;

(2) വൈസ് ചാൻസലർ, നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, സ്കൂളിലെ അധ്യാപകരിൽനിന്ന് സീനിയോറിറ്റിനുസരിച്ച് രണ്ടു വർഷത്തെ കാലയളവിലേക്ക്, റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ സ്കൂൾ ഡയറക്ടർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സ്കൂളിന്റെ അക്കാദമിക പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഫാക്കൽറ്റി ഡീനിനെ അറിയിക്കുക എന്നത് ഡയറക്ടറുടെ ജോലിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) സ്കൂൾ ഡയറക്ടർ അതാത് പഠനബോർഡിന്റെ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. അദ്ദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട പഠനബോർഡിന്റെ ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയവ ഫാക്കൽറ്റി ഡീനിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

17. ഫാക്കൽറ്റി അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂൾ ഡയറക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ.—ഫാക്കൽറ്റി അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂൾ ഡയറക്ടർ താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(എ) ഭരണപരം

(i) വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുവാദത്തോടെ, അതത് ഫാക്കൽറ്റി ജീവനക്കാർക്ക് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് രാജ്യത്തിനകത്ത് യാത്ര ചെയ്യുന്നതിനായി അനുവാദം നൽകുക;

(ii) ഫാക്കൽറ്റിയിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ഗസറ്റഡ് തസ്തികയ്ക്ക് തുല്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കുക;

(iii) സ്ഥാപനത്തിൽ ദിവസക്കൂലിയടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലികൾ ചെയ്യാൻ ജീവനക്കാരെ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(ബി) സാമ്പത്തികം

(i) ഫാക്കൽറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി സർവ്വകലാശാലാ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുകയും സ്ഥിരംചെലവുകൾക്കും യാദൃച്ഛികചെലവുകൾക്കുമാവശ്യമായ, മേലൊപ്പുവേണ്ടാത്ത ബില്ലുകൾ ഒപ്പിടുകയും ചെയ്യുക;

(ii) ഫാക്കൽറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഉപയോഗശൂന്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ഇതര വസ്തുക്കൾ എന്നിവ നശിപ്പിക്കുക; മുഖവില അഞ്ഞൂറുരൂപയിൽ കവിയാത്ത നശിച്ച വസ്തുവകകൾ, വർഷത്തിൽ അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തവ സർവ്വകലാശാലാ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സർവ്വകലാശാലയ്ക്കുവേണ്ടി എഴുതിത്തള്ളുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക;

(iii) സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പ്രതിവർഷം അയ്യായിരം രൂപവരെ വിലവരുന്ന പുസ്തകങ്ങളും ജേർണലുകളും വാങ്ങുക;

(iv) ഫാക്കൽറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടിവരുന്ന സാധാരണ ആവർത്തിച്ചുള്ള യാദൃച്ഛിക ചെലവുകൾക്കായി സർവ്വകലാശാലാ ബജറ്റിൽ നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ട് നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് വിനിയോഗിക്കുക;



വിശദീകരണം:—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാധാരണ യാദൃശ്ചിക ചെലവുകൾ എന്നാൽ ആധാരഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വില, തപാൽക്കൂലി, യാത്രക്കൂലി, ശുചീകരണത്തിനുള്ള പ്രതിഫലം അങ്ങനെയുള്ളതുമായി അനുബന്ധമായുള്ളവയ്ക്കുള്ള ചെലവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(v) ആവർത്തകസ്വഭാവമില്ലാത്ത, അയ്യായിരം രൂപവരെയുള്ള സവിശേഷ യാദൃശ്ചിക ചെലവുകൾ അനുവദിക്കുക;

വിശദീകരണം:—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിശേഷ യാദൃശ്ചിക ചെലവുകൾ എന്നാൽ വകുപ്പുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ, മ്യൂസിയം പ്രദർശന വസ്തുക്കൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(vi) അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത ചെലവുകൾക്കുള്ള, യാദൃശ്ചിക ചെലവുകൾ അനുവദിക്കുക.

18. അവധി.—അംഗീകൃത അക്കാദമിക കലണ്ടർ അടിസ്ഥാനമാക്കി, നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രണ്ട് സെമസ്റ്ററുകൾക്കിടയിലായി സർവ്വകലാശാലാ അദ്ധ്യാപകർക്ക് രണ്ടു മാസത്തെ അവധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും കൂടാതെ ഗസറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതും സർക്കാർ സമയാസമയങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ അവധികളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതും ഈ കാലയളവിലെ മേൽവിലാസം അദ്ധ്യാപകർ സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. പ്രവൃത്തിസമയത്തെ സാന്നിധ്യം.—സർവ്വകലാശാലാ അദ്ധ്യാപകർ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും പ്രവൃത്തിസമയം മുഴുവനും ജോലിസ്ഥലത്ത് ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും അവർ അവധികാലയളവിലെ മേൽവിലാസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

20. ജോലിസ്ഥലം വിട്ടുപോകുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ്.—വകുപ്പ് മേധാവിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ, ഒഴിവുദിവസങ്ങളിലും അവധികാലയളവിലും അവധിദിവസങ്ങളിലും അദ്ധ്യാപകർ ജോലിസ്ഥലം വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. വകുപ്പ് മേധാവി ആസ്ഥാനം വിട്ടുപോകുന്ന വേളയിൽ രജിസ്ട്രാറെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന മേൽവിലാസവും ഫോൺനമ്പറും നൽകേണ്ടതും അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെ പകരം ക്രമീകരണം വിജ്ഞാപനം വഴി രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

സർവ്വകലാശാല അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർ

ഭാഗം I

1. അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ.—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോഡിനേറ്റ് സർവീസ് റൂൾസ്, 1959-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് സർവീസ് റൂൾസ്, 1960-ലെ കേരള ഗവൺമെന്റ് സെർവന്റ്സ് കോൺഡക്ട് റൂൾസ് എന്നിവ അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിൽ 'കേരള സർക്കാർ' എന്നതിനു പകരം 'തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല' എന്ന വ്യാഖ്യാനം നൽകേണ്ടതാണ്.



2. യാത്രാബത്ത.—കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള യാത്രാബത്ത സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. അച്ചടക്കനടപടി.—ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ഭാഗം III പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ആകസ്മികാവധി.—ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ഭാഗം IV-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അധികാരി സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർക്ക് ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം II

തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല സേവനം

5. തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല സേവനം എന്നപേരിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സേവനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്.—

- ക്ലാസ് 1 : കുറഞ്ഞ വേതനനിരക്ക് പ്രതിമാസം 50400 രൂപയും അതിനു മുകളിലും വരുന്ന തസ്തികകൾ;
- ക്ലാസ് 2 : കുറഞ്ഞ വേതനനിരക്ക് പ്രതിമാസം 27800 രൂപയും കൂടിയത് 50400 രൂപയും വരെയുള്ള തസ്തികകൾ;
- ക്ലാസ് 3 : കുറഞ്ഞ വേതനനിരക്ക് പ്രതിമാസം 18000 രൂപയും കൂടിയത് 27800 രൂപയും വരെയുള്ള തസ്തികകൾ;
- ക്ലാസ് 4 : കുറഞ്ഞ വേതനനിരക്ക് പ്രതിമാസം 18000 രൂപക്ക് താഴെ വരുന്ന തസ്തികകൾ.

6. ശമ്പളസ്കെയിലും വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയും നിയമനരീതിയും.—സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലുള്ള വേതനനിരക്കുകൾ സർവ്വകലാശാലാ ഓർഡിനൻസുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചുള്ള ശമ്പളത്തിനും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ അർഹരായിരിക്കും.

7. തസ്തികകളിലെ നിയമനങ്ങൾ.—

(1) ആക്റ്റിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന നിയമനം നടത്തേണ്ടതല്ലാത്ത തസ്തികകളിലേക്ക് സർവ്വകലാശാല നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2) 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോഡിനേറ്റ് സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 14-ാം ചട്ടത്തിലെ (എ), (ബി), (സി) എന്നീ ഖണ്ഡങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും 15, 16, 17, 17എ എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ സാമുദായികക്രമം പാലിച്ചായിരിക്കണം നിയമനം നടത്തേണ്ടത്;

(3) സർവ്വകലാശാലാ ആക്റ്റിലോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും പട്ടികജാതി-പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ വിഭാഗക്കാരെ മാത്രം നിയമിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലുമുള്ള മൊത്തം തസ്തികകളുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം എണ്ണം തസ്തികകൾ സർവ്വകലാശാല മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



8. പ്രൊബേഷൻ.—(1) ക്ലാസ് 1, 2, 3 എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും അദ്ദേഹം ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ ആകെ രണ്ടു വർഷം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഉചിതമായ കാരണങ്ങളാൽ വൈസ്ചാൻസലർക്ക് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി വൈസ് ചാൻസലർ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുകയും അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഒരാളുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അയാൾ ആ ഉദ്യോഗത്തിൽ തുടരാൻ യോഗ്യനല്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, അതിനുള്ള കാരണം വിശദീകരിക്കാൻ അയാൾക്ക് അവസരം നൽകിയ ശേഷം, അയാളെ ഉദ്യോഗത്തിൽനിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുവാനോ, മുൻതസ്തികയിലേക്ക് തരംതാഴ്ത്തുവാനോ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. പരീക്ഷയോ ടെസ്റ്റോ ജയിക്കൽ.—സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാർ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിർവ്വാഹകസമിതി നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പരീക്ഷകളോ ടെസ്റ്റോ പാസ്സാകേണ്ടതാണ്.

10. താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ.— (1) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലെ ഏതെങ്കിലും കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട ഒരു തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ അനാവശ്യ കാലതാമസം നേരിടുകയും എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉത്തമ താൽപ്പര്യം മുൻനിർത്തി ആ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമാവുകയും ചെയ്താൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ നടപടിക്രമങ്ങളനുസരിച്ച് നിയമനം നടക്കുന്നതുവരെ നിയമനാധികാരിക്ക്, വേണമെങ്കിൽ, താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളെ യാതൊരു കാരണവശാലും നൂറ്റിയെൺപത് ദിവസത്തിലധികം സേവനത്തിൽ തുടരുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല:

എന്നുമാത്രമല്ല, ന്യായമായ കാരണത്താൽ അവധിയിലോ അവധിയിൽ പുറത്ത് ജോലിയിലോ അന്യത്ര സേവനത്തിലോ ആയിരിക്കെ, സേവനത്തിൽ അസന്നിഹിതനാണെങ്കിലും, സീനിയറായ ആളെ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെട്ട കാരണത്താൽ, ആ ഉത്തരവിൽ മറ്റ് തരത്തിൽ വ്യക്തമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാത്തതിടത്തോളം, അയാൾക്ക് ഉയർന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിൽ യാതൊരുവിധ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ലായെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ അവധിയിലോ അന്യത്ര സേവനത്തിലോ തുടരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സാധാരണഗതിയിൽ, ഒന്നാം ഉപസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിൽ ആ തസ്തികയ്ക്ക് ഓർഡിനൻസിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത യോഗ്യതകളില്ലാത്ത യാതൊരാളേയും നിയമിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, അങ്ങനെ ആരെങ്കിലും നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, തൽസ്ഥാനത്ത് നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ളവരെ ഉടൻ തന്നെ മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.



11. പിരിച്ചുവിടുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ തരം താഴ്ത്തുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് പകരം നടത്തുന്ന നിയമനം.—സർവ്വകലാശാലാ സേവനത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗം, ക്ലാസ് അഥവാ ഗ്രേഡിൽ നിന്ന് പിരിച്ചു വിടുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ തരം താഴ്ത്തുകയോ ചെയ്താൽ, തരം താഴ്ത്തലിനോ, പിരിച്ചുവിടലിനോ നീക്കം ചെയ്യലിനോ എതിരെ അയാൾ ഏതെങ്കിലും അപ്പീൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതുവരെയോ, തീർപ്പിലെ തീരുമാനത്തിനനുസരിച്ചോ, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള അനുവദനീയമായ സമയപരിധി കഴിയുന്നതുവരെയോ അയാളെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ തൽസ്ഥാനത്തേക്ക് സ്ഥിരം നിയമനം നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

12. നിയമനവും സ്ഥലം മാറ്റലും.—സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും ജോലി ചെയ്യുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. ഇതര സർവ്വകലാശാലകളിൽ നിന്ന് സ്ഥലം മാറ്റത്തിലൂടെ നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്.—ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്യാഹകസമിതി സംസ്ഥാനത്തെ ഇതര സർവ്വകലാശാലകളിൽ നിന്നുള്ള ജീവനക്കാരെ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥലം മാറ്റത്തിലൂടെ നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

(i) ഇതര സർവ്വകലാശാലകളിൽനിന്നും പരസ്പരമുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിലൂടെ മാത്രമേ നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ;

(ii) അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം മൂന്നും നാലും ക്ലാസ്സുകളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്;

(iii) മറ്റു സർവ്വകലാശാലകളിൽനിന്നും സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിലൂടെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പദവി ആ കാറ്റഗറിയിൽ ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പ്രവേശന ശ്രേണിയിൽ ഏറ്റവും താഴെയായിരിക്കുന്നതാണ്;

(iv) ഇപ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റത്തിലൂടെ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ മുൻകാല സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിക്കായി കണക്കാക്കാനാവില്ല. എന്നാൽ ഇൻക്രിമെന്റ്, അവധി, പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. അയാൾ വീണ്ടും പുതുതായി പ്രൊബേഷൻ വിധേയമാകേണ്ടതില്ല. ആദ്യം നിയമിക്കപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലയിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാരൻ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവ് സ്ഥലം മാറ്റം വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലയിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറ്റം നേടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയാളുടെ മാതൃസർവ്വകലാശാലയിലെ ലീൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ അവകാശങ്ങളും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) അന്തർസർവ്വകലാശാല സ്ഥലമാറ്റ ചട്ടപ്രകാരം ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിന് അയാൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മാതൃസർവ്വകലാശാലയിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന ശമ്പളം ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ ആ തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശമ്പളത്തിൽ



കുറവാണെങ്കിൽ ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ ആ തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശമ്പളത്തിന്റെ മിനിമത്തിലും, ശമ്പളം ആ തസ്തികയ്ക്ക് ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞ ശമ്പളത്തേക്കാൾ കൂടുതലും എന്നാൽ ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെ അടുത്ത സ്റ്റേജിന് തുല്യവുമാണെങ്കിൽ അയാളുടെ ശമ്പളം ആ സ്റ്റേജിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, അയാൾക്ക് മാതൃസർവ്വകലാശാലയിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന ശമ്പളം ഈ സർവ്വകലാശാലയിലെ ആ തസ്തികയിലെ ശമ്പളത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേജിൽ അല്ലായെങ്കിൽ അയാളുടെ ശമ്പളം തൊട്ട് താഴെയുള്ള സ്റ്റേജിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും രണ്ട് ശമ്പളങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം വരുന്ന തുക ഭാവിയിൽ അയാളുടെ ശമ്പളത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന വർദ്ധനവിൽ ലയിച്ച് പോകാവുന്ന വിധത്തിൽ പേഴ്സണൽ പേ ആയി നില നിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

(vii) മറ്റു സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറിവന്ന ജീവനക്കാരുന്തോടൊപ്പമോ ദിനബത്തയോ നൽകുന്നതല്ല.

(viii) സ്ഥലം മാറ്റം നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ പേരിൽ മാതൃസർവ്വകലാശാലയിലുള്ള എല്ലാ ബാധ്യതകളും തീർക്കേണ്ടതാണ്.

14. രഹസ്യറിപ്പോർട്ട്.—(1) ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, വകുപ്പ് അഡ്യൂക്ഷൻമാർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള സർവ്വകലാശാലയിലെ ക്ലാസ് 1, ക്ലാസ് 2 ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തങ്ങളുടെ കീഴിൽ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ നാലുമാസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം സേവനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള, 3-ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിൽപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാരുടെ, അതാവർഷം ജനുവരി 16-ാം തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ജോലിയും പെരുമാറ്റവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ജനുവരി 31-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിട്ട്, രജിസ്ട്രാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടെഴുതപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആരെങ്കിലും പരാതി ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം, വിശകലനം ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ രഹസ്യറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല, അതായത്:—

- (i) അസിസ്റ്റന്റ്;
- (ii) സ്റ്റേനോഗ്രാഫർ;
- (iii) കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്;
- (iv) സെർജന്റ്;
- (v) ക്ലാസ് 4 ജീവനക്കാർ.

(4) ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ.—ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ അവർക്കു കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെക്കുറിച്ചുള്ള രഹസ്യറിപ്പോർട്ടുകൾ ഫോറം 1-ൽ തയ്യാറാക്കി വൈസ് ചാൻസലറുടെ വിലയിരുത്തലിനുശേഷം കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാകൺട്രോളർ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ.—രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരെക്കുറിച്ചുള്ള രഹസ്യറിപ്പോർട്ടുകൾ ഫോറം 1-ൽ വൈസ് ചാൻസലർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



(6) ഡീൻ, വകുപ്പുധ്യക്ഷൻ, ലൈബ്രേറിയൻ, മ്യൂസിയം ക്യുറേറ്റർ.—ഡീൻ, വകുപ്പുധ്യക്ഷൻ, ലൈബ്രേറിയൻ, മ്യൂസിയം ക്യുറേറ്റർ എന്നിവരെ കുറിച്ചുള്ള രഹസ്യറിപ്പോർട്ടുകൾ ഫോറം 1-ൽ വൈസ് ചാൻസലർ തയ്യാറാക്കി കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ജീവനക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കൽ.—ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളാൽ ലഭ്യമായ അവകാശമോ പ്രത്യേകാവകാശമോ ഫോറം-7 ൽ രേഖാമൂലം എഴുതിക്കൊടുത്ത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരത്തിലുള്ള ഒഴിവാക്കലോ പിൻവാങ്ങലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉത്തമതാൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമല്ലായെന്നും അങ്ങനെ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതത്രയും അവകാശമോ പ്രത്യേകാവകാശമോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളാൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ട ആവശ്യകതയില്ലെന്നും നിയമനാധികാരിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കൽ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഭാഗം III

അച്ചടക്കനടപടിക്രമം

16. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) 'നിയമനാധികാരി' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരൻ അച്ചടക്ക നടപടിക്കു വിധേയമാകാവുന്ന പ്രവൃത്തി ചെയ്ത വേളയിൽ വഹിച്ചിരുന്ന പദവിയിൽ നിയമനം നടത്താൻ അധികാരമുള്ളയാൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) 'ശിക്ഷണാധികാരി' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരന് മേൽ ശിക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ശിക്ഷണാധികാരി എന്ന പദത്തിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് കീഴിൽ ജീവനക്കാരന് ശിക്ഷ നൽകുവാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

17. സസ്പെൻഷൻ.—(1) നിയമനാധികാരിക്കോ, അദ്ദേഹത്തിന് തൊട്ടുമുകളിൽ വരുന്ന അധികാരിക്കോ നിർവ്വാഹക സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിക്കോ, ഏത് സമയത്തും സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരനെ,—

(എ) പര്യാലോചനയിലുള്ളതോ തീരുമാനമെടുക്കാനിരിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു അച്ചടക്കനടപടി അയാൾക്കെതിരെ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ;

(ബി) ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന്റെ പേരിൽ മുൻനിർത്തി അയാൾ അന്വേഷണമോ വിചാരണയോ നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അല്ലെങ്കിൽ;

(സി) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉത്തമതാൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹിതകരമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികളിൽ അയാൾ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ;

(ഡി) അച്ചടക്കനടപടിയിൽ അവസാന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനിരിക്കെ, സമുചിതനായ അധികാരസ്ഥാനത്തിന് അനിവാര്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉത്തമ താൽപ്പര്യം കണക്കിലെടുത്ത്

സർവ്വകലാശാലാ സേവനത്തിൽ നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) നിയമനാധികാരിയുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരനെ,—

(എ) ക്രിമിനൽ കുറ്റാരോപണത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ അയാൾ പോലീസ് കസ്റ്റഡിയിൽ, 48 മണിക്കൂറിലധികം തടവിലാണെങ്കിൽ, തടവിലാക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ;



(ബി) ശിക്ഷാവിധിയുടെ പേരിൽ നേരത്തേ പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയോ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ നിർബന്ധിതമായി പിരിഞ്ഞുപോകാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ 48 മണിക്കൂറിലധികം തടവുശിക്ഷക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ട കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ പേരിൽ, ശിക്ഷാവിധി പുറത്തുവന്ന ദിവസം മുതൽ

സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

18. സസ്പെൻഷൻ റിപ്പോർട്ട്.—നിയമനാധികാരിക്ക് താഴെയുള്ള അധികാരിയാണ് സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിട്ടതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അധികാരി ജീവനക്കാരനെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഉടൻ നിയമനാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

19. പുനരന്വേഷണം ഏർപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സസ്പെൻഷൻ തുടരൽ.—ഒരു ജീവനക്കാരൻ സസ്പെൻഷനിലിരിക്കെ അദ്ദേഹത്തിനെതിരെ ശിക്ഷാവിധി നടപ്പിലാക്കി സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുകയോ നിർബന്ധിത വിരമിക്കലിന് വിധേയനാക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച അപ്പീൽ പരിഗണിച്ച് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ശിക്ഷാവിധി റദ്ദാക്കി പുനരന്വേഷണത്തിനോ മറ്റേതെങ്കിലും നടപടികൾക്കോ നിർദ്ദേശം നൽകിയാൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുകയോ നിർബന്ധിത വിരമിക്കൽ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് ഇറക്കിയ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകി അയാൾ സസ്പെൻഷനിൽ തുടരുന്നതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

20. സസ്പെൻഷനിൽ തുടരുന്ന മറ്റു ചില സന്ദർഭങ്ങൾ.—സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരനെതിരായി ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആരോപണങ്ങളെക്കുറിച്ച് നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അദ്ദേഹത്തെ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ നിർബന്ധിത വിരമിക്കലിന് വിധേയമാക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിയമാനുസൃതമായി പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ഹർജി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് കോടതിയോ ശിക്ഷണ അധികാരിയോ ഒരു വിധിയിലൂടെ അദ്ദേഹത്തിനെതിരായ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും പുറത്താക്കിയതോ, നീക്കം ചെയ്തതോ, നിർബന്ധിത വിരമിക്കലിന് വിധേയമാക്കിയതോ ആയ ഉത്തരവിട്ട തീയതി മുതൽ മറ്റൊരു ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതുവരെ ജീവനക്കാരൻ സസ്പെൻഷനിൽ തുടരുന്നതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

21. സസ്പെൻഷൻ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യൽ.—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരനെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവിടുകയോ, അഥവാ സസ്പെൻഷനിൽ നിന്നതായി പരിഗണിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഇറക്കിയ ഉത്തരവുകളിൽ ഏതൊരു സമയത്തും ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുവാനോ പിൻവലിക്കുവാനോ അദ്ദേഹത്തെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്ത അധികാരിക്കോ, സസ്പെൻഡ് ചെയ്തതായി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവിറക്കിയ അധികാരിക്കോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉന്നതാധികാരിക്കോ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

22. ഉപജീവനപ്പടി നൽകൽ.—(1) സസ്പെൻഷനിലായിരിക്കുന്ന സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരന് സമയാസമയങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഉപജീവനപ്പടിക്കും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ജീവനക്കാരന്റെ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് പന്ത്രണ്ടുമാസത്തിൽ അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, സസ്പെൻഡ് ചെയ്ത അധികാരിക്ക് ആദ്യ പന്ത്രണ്ടുമാസം അധികരിച്ചതിനുശേഷമുള്ള ഉപജീവനപ്പടിയിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്താനോ കുറവ് വരുത്താനോ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സസ്പെൻഷനിലായ ജീവനക്കാരന്റേതല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാലാണ് സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് നീളുന്നതെങ്കിൽ ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് ആദ്യപന്ത്രണ്ടു മാസങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരുന്ന ഉപജീവനപ്പടിയുടെ അമ്പതു ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ഉചിതമായ സംഖ്യയുടെ വർദ്ധനവ് വരുത്താവുന്നതാണ്.



(3) സസ്പെൻഷനിലായ ജീവനക്കാരന്റേതായ കാരണങ്ങളാലാണ് സസ്പെൻഷൻ നീളുന്നതെന്ന് ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് ആദ്യ പന്ത്രണ്ട് മാസങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരുന്ന ഉപജീവനപ്പടിയുടെ അമ്പതു ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ഉചിതമായ സംഖ്യ കുറവു വരുത്താവുന്നതാണ്.

(4) ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും തൊഴിൽപരമോ വാണിജ്യപരമോ ആയ ഇടപാടുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നപക്ഷം (1) -ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത യുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

23. ശിക്ഷകൾ ചുമത്തൽ.—ന്യായവും മതിയായ തുമായ കാരണങ്ങളാൽ താഴെപ്പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെമേൽ ചുമത്താവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) മൈനർ പെനാൽറ്റികൾ:-

- (i) താക്കീത്;
- (ii) ഫൈൻ;
- (iii) ഇൻക്രിമെന്റ് / സ്ഥാനക്കയറ്റം തടയൽ;

(iv) (1) സർവ്വകലാശാലയ്ക്കോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ കേന്ദ്രസർക്കാരിനോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ നിയമപരമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ ജീവനക്കാരന്റെ അശ്രദ്ധമൂലമോ നിയമലംഘനംമൂലമോ വരുത്തിയിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക നഷ്ടം നികത്തുന്നതിന് ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ തുക ഇടാക്കൽ;

(2) ഇൻക്രിമെന്റിൽ നിന്ന് എത്ര തുക തടയണമെന്ന് ഉത്തരവിടുകയും എന്നാൽ അത് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത്രയും തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തടയൽ.

വിശദീകരണം:—സഞ്ചിതഫലത്തോടെ തടയുന്ന ഇൻക്രിമെന്റുകളുടെ മൂന്നു മടങ്ങ് ആണെങ്കിൽ അത് തിരികെപ്പിടിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) മേജർ പെനാൽറ്റികൾ

(v) സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ നിന്ന് തരം താഴ്ത്തുകയോ താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേക്ക് തരം താഴ്ത്തുകയോ ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ, സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ നിന്നുള്ള തരംതാഴ്ത്തൽ സ്ഥിരമായി നടത്താവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്(1):— തരം താഴ്ത്തൽ കാലയളവ് ആറു മാസത്തിൽ താഴെയോ അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കൂടുതലോ, ആകാൻ പാടില്ല. ഉത്തരവിൽ കാലയളവ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അത് ആറു മാസമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് (2):—താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേക്ക് തരംതാഴ്ത്തുകയാണെങ്കിൽ അത് ഭാവിയിൽ വരാനിടയുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകളോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ ആകാവുന്നതാണ്. ഇൻക്രിമെന്റുകളെക്കുറിച്ച് സൂചനകളൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ, അത് ഭാവിയിൽ വരാനുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകളെ ബാധിക്കുകയില്ല.

- (vi) നിർബന്ധിത വിരമിക്കൽ;
- (vii) ഉത്തരവിൽ പരാമർശങ്ങളില്ലെങ്കിൽ, മറ്റേതെങ്കിലും ജോലികൾ ഭാവിയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അയോഗ്യതയില്ലാത്ത വിധം സർവ്വകലാശാലാ സേവനത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യൽ;



(viii) ഭാവിയിൽ മറ്റൊരുജോലി സ്വീകരിക്കാൻ അയോഗ്യത കല്പിച്ചുകൊണ്ട് സർവ്വകലാശാല സേവനത്തിൽനിന്ന് നീക്കം ചെയ്യൽ.

വിശദീകരണം: ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശിക്ഷയായി കണക്കാക്കപ്പെടേണ്ടതല്ലാത്തതാണ്, അതായത്:—

(എ) നിയമന ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ അനുസരിച്ചോ ഒരു ജീവനക്കാരൻ വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾ പാസ്സാകാതെ വരികയും തൽഫലമായി പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് നീളുകയോ ഇൻക്രിമെന്റ് തടയപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക;

(ബി) ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കലും സൂപ്പർ ആനുവേഷനും നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിർബന്ധിത വിരമിക്കൽ;

(സി) ആക്റ്റിലെയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയോ നിയമന ഉത്തരവിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ജീവനക്കാരന്റെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലോ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിനു ശേഷമോ സേവനത്തിൽനിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നത്.

24. പിഴ ചുമത്തൽ.—ശിക്ഷയുടെ ഭാഗമായുള്ള പിഴ ക്ലാസ് 4 വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കു മാത്രമേ ചുമത്താൻ പാടുള്ളൂ.

25. ശിക്ഷണാധികാരി.—(എ) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനുമേൽ 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ (i), (ii), (iii), (iv) ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട പിഴ ചുമത്തുവാനുള്ള അധികാരം രജിസ്ട്രാർക്കോ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷനോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) പ്രതിമാസം 27,800 രൂപയിൽ കവിയാത്ത മാസവേതനമുള്ള സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനു മേൽ 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ (i) മുതൽ (viii) വരെയുള്ള ഇനത്തിൽപ്പെട്ട പിഴ ചുമത്തുവാനുള്ള അധികാരം രജിസ്ട്രാർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ പദവിയിൽ താഴെയുള്ള തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനു മേൽ 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ (v) മുതൽ (viii) വരെ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട പിഴ ചുമത്തുവാനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഡി) ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ പദവിക്ക് മുകളിലുള്ള സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെയും ആഫീസർമാരുടെയും മേൽ 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ (i) മുതൽ (viii) വരെ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട പിഴ ചുമത്തുവാനുള്ള അധികാരം നിർവ്വാഹകസമിതിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

26. മേലധികാരികളുടെ അധികാരങ്ങൾ.—25-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം ഒരു അധികാരിയ്ക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും മേലധികാരികൾക്കും പ്രയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

27. അധികാരപരിധി.— ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം മേലധികാരി പിഴചുമത്തുകയോ പിഴ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്ത ഒരു കേസിൽ താഴെയുള്ള അധികാരിക്ക് ഇടപെടുവാനും നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനുമുള്ള യാതൊരധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

28. അസാധുവാക്കൽ.—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം ഒരു കേസിന് മേലുള്ള മേലധികാരിയുടെ ഉത്തരവോ ഉത്തരവിന്റെ നിരാകരണമോ അതേ കേസിന്മേലുള്ള താഴെയുള്ള അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെ അസാധുവാക്കുന്നതാണ്.

29. മേജർ പെനാൽറ്റി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.—1963-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വന്റ്സ് (ഇൻക്വയറീസ്) ആക്റ്റിലെ (1963 ലെ 31) വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായല്ലാതെ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനു മേൽ 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ (v) മുതൽ (viii) വരെയുള്ള ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ 30 മുതൽ 43 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.



30. ഔപചാരിക അന്വേഷണത്തിന്റെ നടപടിക്രമം.— (1) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരനെക്കുറിച്ച് ഒരു പരാതി ലഭിക്കുകയോ ഒരു അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണനയ്ക്ക് വരികയോ മറ്റുവല്ല കാരണത്താലും ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടുന്ന സാഹചര്യം വരികയോ ചെയ്താൽ ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട അധികാരിയ്ക്കോ നിയമനാധികാരിയ്ക്കോ നിർവ്വാഹക സമിതി അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിയ്ക്കോ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ജീവനക്കാരനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള കേസാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അധികാരി നിശ്ചിത കുറ്റപത്രം കുറ്റാരോപിതനായ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ കുറ്റപത്രത്തോടൊപ്പം എല്ലാ ആരോപണങ്ങളും ആരോപണം പരിഗണിക്കാനിടയായ മറ്റു സാഹചര്യങ്ങളും വിവരിക്കുന്ന പത്രിക കുറ്റാരോപിതന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ആരോപണങ്ങളും ആയതിന് കാരണമായ ചുറ്റുപാടുകളും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുൻപായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. കുറ്റാരോപിതനായ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരന് തന്റെ വാദങ്ങൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുവാൻ വേണ്ടത്ര സമയവും ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം കുറ്റാരോപിതന്റെ ഭാഗം നേരിട്ട് ബോധിപ്പിക്കുവാനുള്ള അവസരവും നൽകേണ്ടതാണ്. കുറ്റാരോപിതനായ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരൻ അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം തന്റെ വാദങ്ങൾ രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പെടുക്കുവാനുള്ള അനുവാദം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കുറ്റാരോപിതൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ കേസിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപ്രസക്തവും രേഖകൾ നൽകുന്നത് സർവ്വകലാശാല താല്പര്യങ്ങൾക്ക് അഭികാമ്യമല്ലാത്തതുമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം കുറ്റാരോപിതന്റെ ആവശ്യം നിരാകരിക്കാവുന്നതാണ്. കുറ്റാരോപിതനിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം രേഖാമൂലമുള്ള മറുപടി ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയ്ക്ക് ഔപചാരിക അന്വേഷണത്തിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അനുചേദം 2-ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരിയ്ക്കോ ആഫീസർക്കോ സമർപ്പിച്ച് ഔപചാരിക അന്വേഷണത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഔപചാരികമായ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത്:—നിർവ്വാഹക സമിതിയോ; നിർവ്വാഹകസമിതി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ; നിയമനാധികാരി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

31. കുറ്റാരോപണത്തിലെ ഭേദഗതികൾ.—കുറ്റാരോപിതനായ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരന് എതിരെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏജൻസിക്കോ അന്വേഷണത്തിനിടയിൽ, ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം കുറ്റാരോപിതനായ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരന് എതിരായി ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്താനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ മാറ്റം വരുത്തുവാനോ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കുറ്റാരോപിതനായ ജീവനക്കാരന് അതേ കുറിച്ച് കൂടുതലായി എന്തെങ്കിലും ബോധിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

32. രേഖകളുടെ പ്രാപ്യത.—സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരന് തന്റെ ഭാഗം ന്യായീകരിക്കുന്നതിനായി ആഫീസ് രേഖകൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ് എടുക്കുവാനും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള രേഖകൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് അനിവാര്യമല്ലെന്നോ രേഖകൾ നൽകുന്നത് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉത്തമ താല്പര്യത്തിന് എതിരാണെന്ന് അന്വേഷണാധികാരിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ, അത് രേഖപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള അനുമതി നിഷേധിക്കാവുന്നതുമാണ്.



33. സമ്മതിക്കാത്ത കുറ്റത്തിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം.—31-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിന്റെ കീഴിൽ പരാമർശിച്ചവിധം സ്വയം പ്രതിരോധിച്ചുകൊണ്ട് ജീവനക്കാരൻ രേഖാമൂലം നൽകിയ പ്രസ്താവന കൈപ്പറ്റിയോ, നിശ്ചിതസമയത്തിനകം അത്തരമൊന്ന് കൈപ്പറ്റാതിരിക്കുകയോ മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം അങ്ങനെയുള്ള പ്രസ്താവന രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കുന്നത് പ്രസക്തമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് അന്വേഷണാധികാരിക്ക് സമ്മതിക്കാത്ത കുറ്റത്തിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്.

34. കേസിന്റെ അവതരണം.—ശിക്ഷണാധികാരി തന്നെ അന്വേഷണാധികാരിയല്ലാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ ആരോപണങ്ങളെ പിന്തുണച്ചുകൊണ്ട് അന്വേഷണാധികാരിക്ക് മുന്നിൽ കേസ് അവതരിപ്പിക്കാൻ ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് ആരെ വേണമെങ്കിലും ചുമതലയേൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ശിക്ഷണാധികാരി ചുമതലയേൽപ്പിക്കുന്നയാൾ ഒരു അഭിഭാഷകൻ അല്ലാത്ത പക്ഷമോ സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് അന്വേഷണാധികാരി ആയതിന് അനുവാദം നൽകാത്ത പക്ഷമോ കുറ്റാരോപിതനായ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരൻ ഒരു അഭിഭാഷകനെ തന്റെ ഭാഗം വാദിക്കാനായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

35. തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കൽ.—കുറ്റാരോപണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട തുമായ, വാമൊഴിരൂപത്തിലോ ഭൗതികരൂപത്തിലോ ഉള്ള, തെളിവുകൾ അന്വേഷണാധികാരിക്ക് അന്വേഷണ വേളയിൽ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. കുറ്റാരോപണത്തെ പിന്തുണക്കുന്നതിനായി ഹാജരാക്കപ്പെട്ട സാക്ഷികളെ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരന് എതിർ വിസ്താരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്റെ ഭാഗം ന്യായീകരിക്കാനായി അയാൾക്ക് സ്വയം ഹാജരാകുകയോ സാക്ഷികളെ ഹാജരാക്കി വിസ്തരിക്കാവുന്നതുമാണ്. കുറ്റാരോപണത്തെ പിന്തുണച്ചുകൊണ്ട് കേസ് അവതരിപ്പിക്കുന്നയാൾക്ക് സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ഭാഗം ന്യായീകരിക്കുന്നതിനായി വിസ്താരവേളയിൽ ഹാജരാകുന്ന സാക്ഷികളെ എതിർവിസ്താരം നടത്താവുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം:- അന്വേഷണാധികാരി ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയുടെ വാമൊഴി രൂപത്തിലുള്ള തെളിവുകളെ ആശ്രയിക്കുകയാണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കുകയും സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരന് സാക്ഷിയെ എതിർവിസ്താരം നടത്താൻ അവസരം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരൻ രേഖാമൂലം അംഗീകരിക്കാത്ത സന്ദർഭങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സാക്ഷി മുമ്പ് എപ്പോഴെങ്കിലും നടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവനയുടെ ലിഖിതരേഖ ഉപയോഗിക്കാനോ അതിനെ ആശ്രയിക്കാനോ അന്വേഷണരേഖയുടെ ഭാഗമാക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

36. സാക്ഷികൾ.—സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ഭാഗം ന്യായീകരിക്കാനായി വിസ്തരിക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന സാക്ഷികളുടെ പട്ടിക അന്വേഷണാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വിസ്തരിക്കപ്പെടേണ്ട സാക്ഷി സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ആയിരിക്കുകയും അയാളെ വിസ്തരിക്കേണ്ടത് അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുന്ന കേസിനെ സംബന്ധിച്ച് അപ്രസക്തമാണെന്ന് തോന്നാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത് അന്വേഷണാധികാരിക്ക് അയാളെ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കുറ്റാരോപിതനായ സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരൻ നിർദ്ദേശിച്ച സാക്ഷി സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ അല്ലാതിരിക്കുകയും കുറ്റാരോപിതനായ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരൻ പ്രസ്തുത സാക്ഷിയെ വിസ്താരത്തിനായി ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത് അയാളെ വിളിച്ചുവരുത്താൻ അന്വേഷണാധികാരി ബാധ്യസ്ഥനല്ലാത്തതാണ്.

37. അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്.—അന്വേഷണത്തിന്റെ പരിസമാപ്തിയിൽ ആരോപിച്ച ഓരോ കുറ്റത്തെയും മുൻനിർത്തിയുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങൾ കാരണസഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി



അന്വേഷണാധികാരി ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. നേരത്തെയുള്ളതിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ ചില കുറ്റങ്ങളാണ് അന്വേഷണത്തിലൂടെ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് അന്വേഷണാധികാരിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, പ്രസ്തുത കുറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരൻ അവയിലെ വസ്തുതകൾ സമ്മതിക്കുകയോ അയാൾക്ക് സ്വയം പ്രതിരോധിക്കാൻ അവസരം നൽകുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

38. അന്വേഷണത്തിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തൽ.—അന്വേഷണരേഖയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരനുമേൽ ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റം, അയാൾക്ക് നൽകിയ കുറ്റാരോപണ പ്രസ്താവന;
- (ii) സ്വയം പ്രതിരോധിച്ചുകൊണ്ട് അയാൾ നൽകിയ പ്രസ്താവന വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ;
- (iii) അന്വേഷണത്തിനിടയിൽ പരിഗണിച്ച വാമൊഴിത്തെളിവുകളുടെ സംഗ്രഹം;
- (iv) അന്വേഷണത്തിനിടയിൽ പരിഗണിച്ച രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട തെളിവുകൾ;
- (v) ശിക്ഷണാധികാരി പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അന്വേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അന്വേഷണാധികാരി പുറപ്പെടുവിച്ചതോ ആയ ഉത്തരവുകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ;
- (vi) ഓരോ കുറ്റത്തെയും മുൻനിർത്തിയുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങളും അതിനുള്ള കാര്യകാരണങ്ങളും.

39. ശിക്ഷണാധികാരിയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ.—ശിക്ഷണാധികാരി, അന്വേഷണാധികാരിയല്ലാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ അന്വേഷണരേഖകൾ പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം അന്വേഷണാധികാരിയുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ നിരീക്ഷണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ കുറ്റത്തെയും മുൻനിർത്തിയുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങളും കാരണവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

40. മേജർ പെനാൽറ്റി ചുമത്തൽ.—(1) ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റങ്ങൾ ശരിയാണെന്നു കണ്ടെത്തിയാൽ ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ (v) മുതൽ (viii) വരെയുള്ള ശിക്ഷകളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് നൽകാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുൻപ്,—

- (i) സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരൻ അന്വേഷണാധികാരിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതും, ശിക്ഷണാധികാരി അന്വേഷണാധികാരി അല്ലാത്തപക്ഷം റിപ്പോർട്ടിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ ചുരുക്കവും അതേ കുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും വിധോജനകുറിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി പകർപ്പിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്;
- (ii) പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനെതിരെ ചുമത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അതിന് എതിരെ അയാൾക്ക് എന്തെങ്കിലും വിശദീകരണം ബോധിപ്പിക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാത്ത നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(2) പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ (1)-ാം ഉപസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് ഖണ്ഡം (ii) പ്രകാരം ലഭിച്ച നോട്ടീസിന് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുകൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം മാത്രമെ അയാൾക്ക് നൽകേണ്ട ശിക്ഷ തീരുമാനിക്കാനും അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനും പാടുള്ളൂ.



41. മൈനർ പെനാൽറ്റി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.—(1) ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നിടത്ത് 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ (i) മുതൽ (iv) വരെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ശിക്ഷകൾ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെ യാതൊരു ഉത്തരവും.—

(i) സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരനെതിരെ എടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ശിക്ഷാ നടപടി എന്തെന്നും അയാൾക്ക് എതിരെ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആരോപണങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് അതേക്കുറിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന് എന്തെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖാമൂലം എഴുതി സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകാതെയും;

(ii) അതേക്കുറിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ എന്തെങ്കിലും നിവേദനമോ പരാതിയോ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ശിക്ഷണാധികാരി പരിഗണിക്കാതെയും; പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1) ഉപസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രേഖകൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്, അതായത്:—

- (i) സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരന് എതിരെ എടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ അറിയിപ്പിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്;
- (ii) അദ്ദേഹത്തിനെതിരായ ആരോപണങ്ങളുടെ ഒരു പകർപ്പ്;
- (iii) അദ്ദേഹം എന്തെങ്കിലും നിവേദനം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്;
- (iv) കാര്യകാരണസഹിതം ഇറക്കിയ ഉത്തരവ്.

42. രണ്ടോ അതിലധികമോ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അന്വേഷണം.—രണ്ടോ അതിലധികമോ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെട്ട വ്യവഹാരത്തിൽ അവരെ സേവനത്തിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യുവാൻ അധികാരമുള്ള അധികാരിക്കോ മേലധികാരിക്കോ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ട സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ അവർക്കെല്ലാമെതിരെ അന്വേഷണം ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

43. ചില കേസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രത്യേക നടപടികൾ.—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും,—

- (i) ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന്റെ പേരിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ;
- (ii) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ മുഴുവൻ പാലിച്ച് അന്വേഷണനടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക പ്രായോഗികമല്ല എന്ന് ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും അവ കാര്യകാരണസഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അദ്ദേഹത്തിന് കഴിയുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിലോ;
- (iii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉത്തമതാൽപര്യം മുൻനിർത്തി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സന്ദർഭോചിതമല്ലായെന്ന് ശിക്ഷണാധികാരിയായ നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് തൃപ്തികരമായി ബോധ്യപ്പെടുകയും അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുമെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തുകൊണ്ട് കേസിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യവും യുക്തവുമായ തീരുമാനമെടുത്ത് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്.



44. അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന്.—ആക്റ്റിലോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ മറ്റുവിധത്തിൽ പ്രകടമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്തോളം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവിനെതിരായ യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള അപ്പീലും ബോധിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

45. സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.—സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരന് അദ്ദേഹത്തെ സസ്പെന്റ് ചെയ്ത അധികാരിയോ അഥവാ അങ്ങനെ ചെയ്യുവാൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കരുതപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ തൊട്ടടുത്ത മേലധികാരിക്കോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

46. ശിക്ഷകൾക്കെതിരായ അപ്പീൽ.—രജിസ്ട്രാറോ വകുപ്പുതലവനോ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനെ ശിക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിനെതിരെ വൈസ്മാൻസലർക്കും അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവ് വൈസ്മാൻസലറോ നിർവ്വാഹകസമിതിയോ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് ചാൻസലർക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

47. മറ്റ് ഉത്തരവുകൾക്ക് എതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.—(1) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെ അത് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരിക്ക് താഴെപറയുന്ന സംഗതികളിൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ, റെഗുലേഷനുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സേവനവേതനവ്യവസ്ഥ, ശമ്പളം, ബത്തകൾ, പെൻഷൻ എന്നിവ ജീവനക്കാരന് നിഷേധിക്കുകയോ അഥവാ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ;

(ii) ജീവനക്കാരനെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ആക്റ്റിലേയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും ഓർഡിനൻസുകളിലെയും റെഗുലേഷനുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കരുതപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന് എതിരായി;

(2) ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ:—

(i) ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷാനടപടികളുടെ ഭാഗമായല്ലാതെ ഒരു ഉയർന്ന തസ്തികയിലോ ഗ്രേഡിലോ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ അയാളുടെ മുൻ തസ്തികയിലേക്ക് തരംതാഴ്ത്തിയതിനെതിരെയോ;

(ii) സസ്പെൻഷനിലായിരുന്ന ജീവനക്കാരൻ തിരികെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം അയാളുടെ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ശമ്പളത്തിനും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും പരിഗണിക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്നും പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ അയാൾ ജോലി ചെയ്തതായോ അല്ലെന്നോ പരിഗണിക്കണമെന്ന ഉത്തരവിന് എതിരെയോ നൽകേണ്ടത് പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരിക്ക് തൊട്ട് മുകളിലുള്ള അധികാരിക്കായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം.—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ, സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരൻ എന്നതിന്റെ പരിധിയിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

48. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി.—ഏതൊരു ഉത്തരവിനെതിരെയോണോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് ആയത് കൈപ്പറ്റി അറുപതുദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടാത്ത യാതൊരു അപ്പീലും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.



49. അപ്പീലിന്റെ ഉള്ളടക്കം.—ഓരോ ജീവനക്കാരനും പ്രത്യേകമായി തന്നെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലുകൾ വ്യക്തമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി അപ്പീലധികാരിയുടെ മേൽവിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിൽ വസ്തുനിഷ്ഠ പ്രസ്താവനകളും വാദ മുഖങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ അവമതിപ്പുണ്ടാക്കുന്നതോ അമാന്യമല്ലാത്തതോ ആയ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

50. സസ്പെൻഷനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.—സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലിന്മേൽ അപ്പീലധികാരി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളും കേസിനാസ്പദമായ സംഭവങ്ങളും സാഹചര്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവ് നീതീകരിക്കത്തക്കതാണോ എന്ന് വിലയിരുത്തി സസ്പെൻഷൻ ശരിയാണെന്നുറപ്പിക്കുകയോ പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

51. അപ്പീലധികാരിയുടെ അധികാരങ്ങൾ.—(1) 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു ശിക്ഷാവിധിക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീലിൽ അപ്പീൽ അധികാരി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്; അതായത്

- (i) ഉത്തരവിന് ആസ്പദമായിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ;
- (ii) അപ്രകാരം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട വസ്തുതകൾ ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പര്യാപ്തമാണോ;
- (iii) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ലംഘനം നീതി നിഷേധിക്കപ്പെടാൻ ഇടയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ;
- (iv) അന്വേഷണത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ നീതീകരിക്കാവുന്നതാണോ;
- (v) ചുമത്തിയ ശിക്ഷ പര്യാപ്തമാണോ, അപര്യാപ്തമാണോ, കൂടുതലാണോ;

(2) (1)-ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള സംഗതികൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം ശിക്ഷ റദ്ദാക്കുന്നതോ, ലഘൂകരിക്കുന്നതോ, ശരിവയ്ക്കുന്നതോ, കൂട്ടുന്നതോ ആയ ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കേസിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹിതം ശിക്ഷ ചുമത്തിയ അധികാരിക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിക്കോ കേസ് തിരികെ അയക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, ശിക്ഷ കൂട്ടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നിടത്ത്, അപ്പീൽ വാദിക്ക് പറയുവാൻ ഉള്ളത് പറയുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകാതെ പിഴ ശിക്ഷ വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് ഇറക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) അപ്പീലധികാരി നൽകുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉയർന്ന ശിക്ഷ 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ അനുചരദം (v) മുതൽ (viii) വരെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ആയിരിക്കുകയും 30 മുതൽ 41 വരെയുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പാലിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത് 43-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ വിനിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു അന്വേഷണം അപ്പീൽ അധികാരി തന്നെ നടത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരന്വേഷണം നടത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെ നടത്തിയ അന്വേഷണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിശോധിച്ചും ചുമത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ശിക്ഷയെ കുറിച്ച് അപ്പീൽ വാദിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയതിന് ശേഷവും ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.



(4) 47-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പക്ഷം കേസിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം ന്യായവും ഉചിതവുമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

52. അപ്പീലിന്മേലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച്.—അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരി അതിന് എതിരായി അപ്പീൽ അധികാരി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

53. ശിക്ഷ ചുമത്തിയ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ അധികാരിയായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം.—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും 41 മുതൽ 47 വരെയുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം മുൻപ് ഒരു അപ്പീലിനെതിരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് നിലനിൽക്കെ അപ്പലേറ്റ് അധികാരിയായി സ്ഥാനക്കയറ്റം നേടിയാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് 51, 52 എന്നീ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം ആ ഉത്തരവ് നടപടി കൾക്കായി കൈമാറേണ്ടതാണ്.

54. പുനഃപരിശോധന.—ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, കേസിന്റെ നടത്തിപ്പിൽ നീതിനിഷേധത്തിന്റെയോ രേഖപ്പെടുത്തിയ വസ്തുതകളിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയോ കീഴ്വേദഗന്ധരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ വിളിച്ചുവരുത്തി പരിശോധിച്ച് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഉത്തരവ് ഇറക്കാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, ശിക്ഷാവിധി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് അതേക്കുറിച്ചു പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ഒരവസരം നൽകാതെ ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

55. പുനഃപരിശോധനയ്ക്കുള്ള സമയപരിധി.—ഏതൊരു ഉത്തരവിനെതിരായിട്ടാണോ പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കുന്നത് അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

56. റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം.—നിർവ്വാഹകസമിതി ഒഴികെ മറ്റേതൊരു ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസമിതിയും ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട്, ശിക്ഷ ചുമത്തിയ കേസുകളുടെ വിവരണങ്ങൾ, എന്നിവ നിർവ്വാഹകസമിതി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, 17-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരനെ സസ്പെന്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് നിർവ്വാഹകസമിതി മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

57. വിജിലൻസ് അന്വേഷണം.—(1) സർവ്വകലാശാലയിലെ വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാകൺട്രോളർ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരൊഴികെയുള്ള അധ്യാപകർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കെതിരെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന പെരുമാറ്റദുഷ്യം, അഴിമതി എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ ആവശ്യപ്രകാരം വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് അന്വേഷണം നടത്തുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് 28/12/1971 ലെ 26/7 വിജിലൻസ് ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്), കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്കെതിരായ ആരോപണങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചാൻസലറുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മാത്രം വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.



(3) 1-ാം ഉപസ്റ്റാറ്റുട്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർ 8-12-1971 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 26/71 അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി ക്രമം പാലിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഭാഗം IV

അവധി

1. ആകസ്മിക അവധി.—ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

(i) സർവകലാശാലാ ആഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ;

<u>തസ്തിക</u>	<u>അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി</u>
1. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	: രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാകൺട്രോളർ
2. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	: രജിസ്ട്രാർ/പരീക്ഷാകൺട്രോളർ
3. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	: ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ
4. സെക്ഷൻ ആഫീസർ	: ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ
5. അസിസ്റ്റന്റ്/കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്	: സെക്ഷൻ ആഫീസർ
6. സ്റ്റേനോഗ്രാഫർ / കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	: മേലധികാരിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(ii) ഫാക്കൽറ്റി

<u>തസ്തിക</u>	<u>അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി</u>
1. ഡീൻ	: ഫാക്കൽറ്റി ഡീൻ/വകുപ്പധ്യക്ഷൻ
2. വകുപ്പധ്യക്ഷൻ	: സ്വയം
3. അദ്ധ്യാപകർ	: വകുപ്പധ്യക്ഷൻ
4. ഫാക്കൽറ്റിയിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ	: വകുപ്പധ്യക്ഷൻ

(2) എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആകസ്മികാവധികൾ, അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വകുപ്പ് തലവൻ വിവരം രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആകസ്മികാവധിയെടുക്കുന്നതുമൂലം ഫാക്കൽറ്റിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന കുറവ് പരിഹരിക്കാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തി അക്കാര്യം വകുപ്പുതലവൻ രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതും അറിയിപ്പ് രജിസ്ട്രാർക്ക് എത്തിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിന് ശേഷമേ വകുപ്പുതലവൻ സർവ്വകലാശാല ക്യാമ്പസ് വിട്ടു പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ.



2. ആകസ്മികമല്ലാത്ത അവധികൾ.—ആകസ്മികം അല്ലാത്ത അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

<u>തസ്തിക</u>	<u>അവധിയുടെ പേര്</u>	<u>അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി</u>
ക്ലാസ് 1	അസാധാരണമല്ലാത്ത എല്ലാ അവധികളും	വൈസ് ചാൻസലർ
ക്ലാസ് 2	അസാധാരണമല്ലാത്ത എല്ലാ അവധികളും	പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ
ക്ലാസ് 3 ഉം ക്ലാസ് 4ഉം	അസാധാരണമല്ലാത്ത എല്ലാ അവധികളും	രജിസ്ട്രാർ/വകുപ്പധ്യക്ഷൻ
ക്ലാസ് 1, 2, 3, 4	അസാധാരണ അവധി	വൈസ് ചാൻസലർ

കുറിപ്പ്:- നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അവധി പരിശോധിച്ച് അവധി അർഹത ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷമേ അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

അദ്ധ്യായം 5
പൊതുസഭ

1. അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും.—പൊതുസഭയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (i) സർവ്വകലാശാലയിലെ പ്രൊഫസർ, അസോഷ്യേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, മറ്റ് അദ്ധ്യാപകസ്ഥാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി, സ്വയമോ പബ്ലിക് സഭയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ പദ്ധതികൾ പരിഗണിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക;
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ലക്ഷ്യസാധ്യത്തിന് ഇന്ത്യയിലെയോ വിദേശങ്ങളിലെയോ മറ്റു സർവ്വകലാശാലകൾ, മറ്റ് അക്കാദമിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, അധികാരികൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക;
- (iii) നിർദ്ദിഷ്ടവിഷയങ്ങളിൽ ഗവേഷണം വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചവർക്കോ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്ന് അംഗീകൃത വിഷയങ്ങൾ പഠിച്ച് പരീക്ഷയോ പരീക്ഷകളോ പാസ്സായവർക്കോ ബിരുദങ്ങളും മറ്റ് ബഹുമതികളും നൽകുക;
- (iv) സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടവിഷയങ്ങൾ പഠിച്ച് പരീക്ഷയോ പരീക്ഷകളോ ജയിച്ച് പഠനം പൂർത്തീകരിച്ചവർക്ക് ഡിപ്ലോമകൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ മറ്റ് അക്കാദമിക ബഹുമതികൾ എന്നിവ നൽകുക;
- (v) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് വിശിഷ്ട വ്യക്തികൾക്ക് ഓണറി ബിരുദങ്ങളോ മറ്റ് ബഹുമതികളോ നൽകുക;
- (vi) സവിശേഷ വിജ്ഞാന മേഖലകളിൽ അനിവാര്യമെങ്കിൽ ഗവേഷണവും ജ്ഞാനവിതരണവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക;
- (vii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ ആയ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനാവശ്യമായ നയരൂപീകരണങ്ങൾ നടത്തുക;
- (viii) സർവ്വകലാശാലയിലടയ്ക്കേണ്ട പണം തീരുമാനിക്കുന്നതിനും അതാവശ്യപ്പെടുന്നതിനും പിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ ശുപാർശ അംഗീകരിക്കുക.



2. യോഗങ്ങൾ.—വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക കണക്ക്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി പൊതുസഭായോഗം ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ഒന്നാം പാദത്തിലും, ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അടങ്ങുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ നാലാം പാദത്തിലും ചേരേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പൊതുസഭ അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് പൊതുസഭായോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

3. വിശേഷാൽ പൊതുസഭായോഗം.—(1) ആക്റ്റിലെ 12-ാം വകുപ്പ് (3)-ാം ഉപവകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേക പൊതുസഭായോഗത്തിനായുള്ള അർത്ഥന, യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രമേയത്തിന്റെയോ പ്രമേയങ്ങളുടെയോ പകർപ്പുകൾ, അവ അവതരിപ്പിക്കുന്നവരുടെ പേര് സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള അർത്ഥനകൾ ലഭിച്ച് മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വൈസ് ചാൻസലർ പൊതുസഭായോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റൂട്ടിൽ പറയുന്ന വിശേഷാൽ പൊതുസഭായോഗം ചേരുന്നതിന് രണ്ടാഴ്ചമുമ്പ് അതുസംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും സുപ്രധാന വിഷയം പൊതുസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിനായി പൊതുസഭയുടെ ഒരു വിശേഷാൽ യോഗം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് വിളിച്ച് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

4. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്.—വാർഷികബജറ്റ് യോഗത്തിന് പത്തുദിവസം മുമ്പ് വാർഷികറിപ്പോർട്ട്, വാർഷികകണക്ക്, സാമ്പത്തികഎസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ രജിസ്ട്രാർ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. യോഗത്തിന്റെ ആധ്യക്ഷ്യം.—ചാൻസലറുടെയോ പ്രോ-ചാൻസലറുടെയോ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലർ പൊതുസഭായോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ്ചാൻസലറുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോ-വൈസ്ചാൻസലർ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലറുടെയും പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലറുടെയും അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ആൾ ആധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്ന് പേരുടെയും അഭാവത്തിൽ, യോഗാരംഭത്തിന് മുമ്പ്, മൂന്ന് പേരുടെ പാനലിൽനിന്ന് മുൻഗണനാപ്രകാരം, വൈസ് ചാൻസലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആൾ ആധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. നടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ ഉറപ്പാക്കൽ.—പൊതുസഭായോഗത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ, മോഷനുകൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ പൊതുസഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വായിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

7. പ്രത്യേക കാര്യങ്ങളിൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സാധ്യത.—ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് യോഗങ്ങളുടെ അറിയിപ്പ്, അജണ്ട, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ലഭിക്കാതിരുന്നത്, പൊതുസഭയുടെ യോഗം അസാധുവാക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം 6

നിർവ്വാഹക സമിതി

1. യോഗം.—(1) സാധാരണഗതിയിൽ നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗം രണ്ട് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ വൈസ് ചാൻസലർ തീരുമാനിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലയിലെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന മറ്റ് സന്ദർഭങ്ങളിലും യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.



(2) വൈസ്ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രോ-വൈസ്ചാൻസലർ യോഗത്തിൽ ആഭ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന, സർവ്വകലാശാലയിലെ മുതിർന്ന പ്രൊഫസറും ഇവർ മൂന്നു പേരുടെയും അഭാവത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗവും ആഭ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിർവ്വാഹക സമിതിയോഗത്തിന്റെ കോറം.—നിർവ്വാഹക സമിതിയോഗത്തിന്റെ കോറം ഒമ്പത് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. കോറം തികയാത്ത യോഗങ്ങളിൽ നയപരമോ അല്ലാത്തതോ ആയ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ ഒന്നും എടുക്കാനോ നടപ്പിലാക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

3. അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും.—ആക്റ്റിലും ചട്ടങ്ങളിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന അധികാരങ്ങൾക്കും കർത്തവ്യങ്ങൾക്കും പുറമെ നിർവ്വാഹകസമിതി താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്; അതായത്:-

- (i) സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്കൂളുകൾ, ഗവേഷണവിഭാഗം, സർവ്വകലാശാലാ ലൈബ്രറി എന്നിവയുടെ സ്ഥാപിക്കലും, നിയന്ത്രണവും, നടത്തിപ്പും;
- (ii) സർവ്വകലാശാലയിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, അനദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമസംവർധനത്തിന് വിദ്യാർത്ഥി ഉപദേശകസമിതി, തൊഴിൽകേന്ദ്രം, തർജ്ജമ-പ്രസിദ്ധീകരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കായികസമിതി, നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സാംസ്കാരിക - സംവാദ സമിതികൾ, സർവ്വകലാശാലാ വിദ്യാർത്ഥി യൂണിയൻ, സഹകരണസംഘങ്ങൾ, മറ്റ് സമാന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുക;
- (iii) പഠനബോർഡുകൾ രൂപീകരിച്ച് പണ്ഡിതസഭയുടെ ഉപദേശപ്രകാരം അതിൽ അക്കാദമിക യോഗ്യതയുള്ള അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുക;
- (iv) സർവ്വകലാശാലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അദ്ധ്യാപക-അനദ്ധ്യാപകർക്കും താമസത്തിന് യഥാക്രമം ഹോസ്റ്റലുകളും ക്വാർട്ടേഴ്സുകളും അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും രൂപീകരിക്കുക;
- (v) സർവ്വകലാശാലയ്ക്കു പുറമെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഹോസ്റ്റലുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുക;
- (vi) സർവ്വകലാശാലയിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അദ്ധ്യാപക-അനദ്ധ്യാപകരുടെയും ക്ഷേമത്തിനായി സർവ്വകലാശാല ആവശ്യമെന്നുകരുതുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും;
- (vii) പൊതുസഭ തീരുമാനിക്കുന്നപ്രകാരം ഒരു സർവ്വകലാശാലാ പ്രസ്സ് സ്ഥാപിക്കുകയും സജ്ജീകരിക്കുകയും നടത്തുകയും ചെയ്യുക;
- (viii) സർവ്വകലാശാലയിലെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, വരവുചിലവുകണക്കുകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, വസ്തുവകകൾ, ഇടപാടുകൾ എന്നിവയും എല്ലാ ഭരണകാര്യങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുകയും ക്രമീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് യോഗ്യതയുള്ളവരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (ix) സർവ്വകലാശാലാ ഫണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശരിയായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും സർക്കാർ ഓഡിറ്ററുടെ റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക;
- (x) ആക്റ്റിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച്, സർവ്വകലാശാലയ്ക്കുവേണ്ടി കരാറുകൾ അംഗീകരിക്കുകയും റദ്ദാക്കുകയും പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക;



(xi) സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങിക്കലും അവയുടെ നോക്കി നടത്തലും;

(xii) സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും എണ്ണം, സർവ്വകലാശാലാ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നിർണ്ണയിക്കുക;

(xiii) സർവ്വകലാശാലയിലെ അധ്യാപകരും അനധ്യാപകരുമുൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടി പെൻഷൻഫണ്ട്, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക;

(xiv) പരീക്ഷകൾ നടത്തുകയും പരീക്ഷകളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുന്ന അധ്യാപകർക്ക് പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിനും വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക;

(xv) പരീക്ഷ എഴുതാൻ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് നൽകിയ അനുവാദം മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ പിൻവലിക്കുക;

എന്നാൽ, പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിൽ പരീക്ഷാർത്ഥികൾ സുപ്രണ്ടിന്റെ അച്ചടക്കസംബന്ധിയായ നിയന്ത്രണത്തിന് കീഴിലായിരിക്കുന്നതും അവർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരീക്ഷാസുപ്രണ്ടിന്റെയോ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവഗണിക്കുകയോ അവരോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുകയോ ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയെ ആ ദിവസത്തെ പരീക്ഷയിൽനിന്ന് പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്. വിദ്യാർത്ഥി അതേ പെരുമാറ്റം തുടരുകയാണെങ്കിൽ പരീക്ഷാകേന്ദ്രത്തിലെ സുപ്രണ്ടിന് അയാളെ ബാക്കി മുഴുവൻ പരീക്ഷകളിൽനിന്നും പുറത്താക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദവിവരം അന്നുതന്നെ സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതും കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ ഗൗരവമനുസരിച്ച് നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക്, അങ്ങനെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥി എഴുതിയ എല്ലാ പരീക്ഷകളും റദ്ദാക്കുകയോ പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതിൽനിന്ന് ഒന്നോ അതിലധികമോ വർഷത്തേക്ക് വിലക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്;

(xvi) പരീക്ഷയിൽ ഒരു വിദ്യാർത്ഥി അനുചിതമാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ വഴി കുറ്റക്കാരനെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയോ പുസ്തകത്തിൽ നിന്നോ മുൻകൂർ തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടുവന്ന കുറിപ്പുകളിൽനിന്നോ മറ്റു വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരത്തിൽ നിന്നോ പകർത്തിയെഴുതുകയോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ മറ്റൊരാളെ സഹായിക്കുകയോ മറ്റൊരാളിൽനിന്ന് സഹായം സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വിദ്യാർത്ഥി ചെയ്ത കുറ്റത്തിന്റെ പ്രകൃതമനുസരിച്ച് നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക്, അങ്ങനെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥി എഴുതിയ എല്ലാ പരീക്ഷകളും റദ്ദാക്കുകയോ പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതിൽനിന്ന് ഒന്നോ അതിലധികമോ വർഷത്തേക്ക് അയാളെ വിലക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്; എന്നാൽ നിർവ്വാഹകസമിതി ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ, ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥിക്ക്, അങ്ങനെയുള്ള ശിക്ഷ നടപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നതിന് മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അറിയിപ്പു കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാൻ അനുവദിക്കുകയും അയാൾക്ക് വിശദീകരണം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ ആയത് ഫയൽ ചെയ്ത്, ശിക്ഷ നടപ്പാക്കും മുൻപ് അത് പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്;

(xvii) അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക, ഉത്തരക്കടലാസ്, മാർക്ക്ഷീറ്റ്, തുടങ്ങിയ സർവ്വകലാശാലാ രേഖകൾ കേടുവരുത്തുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും കുറ്റം ഒരു വിദ്യാർത്ഥി ചെയ്തതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക്, അങ്ങനെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥി എഴുതിയ എല്ലാ പരീക്ഷകളും റദ്ദാക്കുകയോ സർവ്വകലാശാലാ പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതിൽ നിന്ന് ഒന്നോ അതിലധികമോ വർഷത്തേക്ക് അയാളെ വിലക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്;



(xviii) ഒരു വിദ്യാർത്ഥി വസ്തുതകൾ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിച്ചോ വ്യാജസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കിയോ കൃത്രിമരേഖകൾ ചമച്ചോ പരീക്ഷയ്ക്ക് പ്രവേശനം നേടിയതായി പിന്നീട് തെളിഞ്ഞാൽ നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക്, അങ്ങനെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥി എഴുതിയ എല്ലാ പരീക്ഷകളും റദ്ദാക്കുകയോ സർവ്വകലാശാലാ പരീക്ഷകൾ എഴുതുന്നതിൽ നിന്ന് ഒന്നോ അതിലധികമോ വർഷത്തേക്ക് അയാളെ വിലക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്;

(xix) നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് യുക്തമെന്നു കരുതുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ഡീനിനോ, സ്കൂൾ ഡയറക്ടർക്കോ, ഫാക്കൽറ്റിക്കോ, പഠനബോർഡുകൾക്കോ, പരീക്ഷാബോർഡുകൾക്കോ, അക്കാദമിക് കൗൺസിലിനോ, ഗവേഷണ കൗൺസിലിനോ മറ്റേതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ റഫർ ചെയ്ത് അതിന്മേൽ അവരുടെ അഭിപ്രായമോ റിപ്പോർട്ടോ വാങ്ങുക;

(xx) നിർവ്വാഹക സമിതിക്കു താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അധികാരസമിതികളോ ഫാക്കൽറ്റിയോ സ്കൂളുകളോ പഠനബോർഡുകളോ ഏതെങ്കിലും വിഷയം പരിഗണനയ്ക്കു വിട്ടാൽ അതിന്മേൽ തീരുമാനം എടുക്കുക;

(xxi) നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കാനും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന അങ്ങനെയുള്ള അധികാരം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക;

(xxii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഭരണപരവും അക്കാദമികവുമായ കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചു ക്രമപ്പെടുത്തുക;

(xxiii) ആക്റ്റിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലും അനുസൃതമായി പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കാത്തതും എന്നാൽ നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് യുക്തമെന്നു കരുതുന്നതുമായ അങ്ങനെയുള്ളതുമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക;

4. നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ അധികാരം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ.—നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ പ്രമേയം മുഖേന വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്;

5. സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ.—നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) അഞ്ചുലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിച്ച, ബഡ്ജറ്റിൽ വിഹിതമുള്ള പുതിയതും പുതുക്കിപ്പണിയുന്നതുമായ ജോലികൾക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നതിനും ദർഘാസുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും;

(ii) ഇരുപത്തയ്യായിരം രൂപയിൽ അധികമായി വരുന്നതും ആവർത്തക ബാധ്യതയില്ലാത്തതുമായ ഫണ്ട് ഒരു ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് അനുവദിക്കാനും പുനർവിനിയോഗിക്കുവാനും;

(iii) ബാഹ്യ ഏജൻസികൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുക;

(iv) സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരുടെ ഭരണ, സാമ്പത്തിക, അച്ചടക്കപരമായ അധികാരങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക;

(v) പണം, സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ളവ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സഹപ്രവർത്തകരിൽനിന്ന് ഈടാക്കേണ്ട കരുതൽ ധനത്തിന്റെ സംഖ്യ നിശ്ചയിക്കുക;

(vi) സർവ്വകലാശാലയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ ആഫീസുകളിലെയും സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും രേഖകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും നശിപ്പിക്കലിനുമാവശ്യമായ ചട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കുക;



(vii) പുസ്തകങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും അവയുടെ വാർഷിക കണക്കെടുപ്പുനടത്തുന്നതിനും വേണ്ട നിയമാവലിയും ചട്ടങ്ങളും ഉണ്ടാക്കുക;

(viii) കാലാകാലങ്ങളിൽ, തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം സർവകലാശാലയുടെ പണം നിക്ഷേപിക്കുക;

(ix) നന്നാക്കിയെടുക്കാനാവാത്ത, രണ്ടായിരം രൂപയിലധികം വിലയുള്ള, വസ്തുക്കൾ അല്ലെങ്കിൽ ഉരുപ്പടികൾ ഒഴിവാക്കുക;

(x) നന്നാക്കിയെടുക്കാനാവാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ, പതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത വില വരുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക;

(xi) അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത വിലയുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, നന്നാക്കാനാവാത്ത ഉരുപ്പടികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതിത്തള്ളുക;

(xii) ആയിരം രൂപവരെയുള്ള ഈടാക്കാൻ കഴിയാത്ത റവന്യൂ എഴുതിത്തള്ളുവാനുള്ള അനുവാദം നൽകുക;

(xiii) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഫീസാനുകൂല്യം, സഹായധനം എന്നിവ അനുവദിക്കുക;

(xiv) അമ്പതിനായിരം രൂപയിലധികം വരുന്ന, ജോലികൾക്കുള്ള 'ടെൻഡറുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ' എന്നിവ സ്വീകരിക്കുക;

(xv) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ മറ്റുവിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമൊഴികെ ജീവനക്കാർക്ക് പെരുമാറ്റച്ചട്ടം തീരുമാനിക്കുക.

6. സാമ്പത്തിക എസ്റ്റിമേറ്റ്.—ധനകാര്യ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന വരുന്ന സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ സാമ്പത്തിക എസ്റ്റിമേറ്റ് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നിനു മുമ്പായി പരിശോധിച്ച്, ഉചിതമായ ഭേദഗതികളോടെ പൊതുസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വാർഷിക യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. വാർഷിക കണക്ക്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റ്.—(1) ധനകാര്യകമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന, സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വരവുചെലവു കണക്കുകളും മതിപ്പ് കണക്കുകളും പൊതുസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വാർഷികയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്;

(2) പൊതുസഭയുടെ വാർഷികയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക കണക്ക് പരിഗണിച്ച്, പൊതുസഭ അതിന്മേൽ പ്രമേയം അംഗീകരിച്ച്, അതിൻപ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർവ്വാഹക സമിതിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്;

(3) പൊതുസഭ പരിഗണിച്ച് അംഗീകരിച്ച സർവ്വകലാശാലയുടെ വാർഷിക കണക്ക് ഓഡിറ്റിനായി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്;

(4) ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വാർഷിക കണക്ക്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും വാർഷിക കണക്കുകളുടെയും ശരിപകർപ്പുകൾ പൊതുസഭയ്ക്കും സർക്കാരിനും അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിർവ്വാഹക സമിതി അങ്ങനെയുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്;

(5) നിർവ്വാഹക സമിതി, വാർഷിക കണക്കുകളുടെ വിലയിരുത്തലിനായി, ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 31 നോ അതിനു മുമ്പോ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, പൊതുസഭയുടെ വാർഷിക യോഗത്തിൽ അത് വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്;

(6) കലണ്ടർ വർഷം ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



8. ധനപരവും കണക്ക് സംബന്ധവുമായ ചട്ടങ്ങൾ.—സർവ്വകലാശാലയുടെ കണക്കുകൾ ശരിയായി പരിപാലിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള അധികാരം നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയ്ക്കു പുറത്തുനിന്നുള്ള ഇന്ത്യൻ ചരിത്രഗവേഷണ കൗൺസിൽ, ഇന്ത്യൻ കൗൺസിൽ ഫോർ കൾച്ചറൽ റിലേഷൻസ്, എൻഡോവ്മെന്റ് ചെയറുകൾ, പ്രോജക്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും നിഷ്കർഷിക്കുവിധം ഫണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്നതിനു ആവശ്യമായ നടപടികൾ നിർവ്വാഹക സമിതി എടുക്കേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

9. എന്റോവ്മെന്റുകളുടെയും കണക്കുകളുടെയും വിലയിരുത്തൽ.—നിർവ്വാഹക സമിതി, എന്റോവ്മെന്റുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കണക്കുകളുടെയും വാർഷിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതും അതിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്;

10. നിർവ്വാഹക സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അച്ചടി—നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ, നിർവാഹകസമിതി, പൊതുസഭ, പണ്ഡിതസഭ, ധനകാര്യകമ്മിറ്റി എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ചെയർപേഴ്സന്റെ വിവേചനാധികാരം.—ചെയർപേഴ്സണ് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, പ്രത്യേക വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച്, നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

12. പ്രത്യേക കാര്യങ്ങളിൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സാധ്യത.—നിർവ്വാഹകസമിതി യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ്, അജണ്ട, യോഗസംബന്ധമായ മറ്റു രേഖകൾ ഇവ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് കിട്ടിയില്ല എന്ന കാരണത്താൽ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ ഒരു യോഗമോ യോഗത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങളോ അസാധ്യവാകുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം 7
പണ്ഡിതസഭ

1. യോഗങ്ങൾ.—പണ്ഡിതസഭയുടെ യോഗം, വൈസ് ചാൻസലർ വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണ അങ്ങനെയുള്ള തീയതിയും സ്ഥലവും നിശ്ചയിച്ച് വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും കൂടാതെ ആവശ്യമെന്നു കാണുന്ന സമയത്ത് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് യോഗം വിളിക്കാവുന്നതുമാണ്. ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കും യോഗത്തിന്റെ കോറം. കോറം തികയാത്ത യോഗങ്ങളിൽ നയപരമോ അല്ലാത്തതോ ആയ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ ഒന്നും എടുക്കാനോ നടപ്പിലാക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പണ്ഡിതസഭയുടെ വിശേഷയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. പണ്ഡിതസഭയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും വൈസ് ചാൻസലർ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലറുടെയും പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലറുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സർവ്വകലാശാലയിലെ മുതിർന്ന പ്രൊഫസർ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്ന് പേരുടെയും അഭാവത്തിൽ, യോഗത്തിന് എത്തിച്ചേർന്ന അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് അവർ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ്.—രജിസ്ട്രാർ വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സാധാരണയോഗങ്ങൾക്ക് ഇരുപത്തൊന്നിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കും വിശേഷ യോഗങ്ങൾക്ക് പത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കും മുമ്പ് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.



3. പ്രമേയങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി.—(1) പണ്ഡിതസഭയുടെ സാധാരണയോഗത്തിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു അംഗം, പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു ശരിപ്പകർപ്പ് യോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് പത്ത് പ്രവൃത്തി ദിവസം മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗം അജണ്ട അയയ്ക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം മുമ്പ് രജിസ്ട്രാറെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് പ്രമേയം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രജിസ്ട്രാർ, അറിയിപ്പു നൽകിയതും പിൻവലിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ പ്രമേയം പണ്ഡിതസഭയുടെ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അജണ്ടയിൽ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പണ്ഡിതസഭയുടെ സാധാരണയോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് പത്ത് പ്രവൃത്തി ദിവസം മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർ, എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, യോഗസ്ഥലം, സമയം, തീയതി എന്നിവയും യോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടികളും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അജണ്ടയുടെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തോ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് വഴിയോ ഇ-മെയിൽ വഴിയോ തപാൽ വഴിയോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ ഏതൊരു യോഗത്തിലും അജണ്ടയിൽ മുൻകൂട്ടി ഉൾപ്പെടുത്താതെ തന്നെ സുപ്രധാനമെന്ന് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ഏതൊരു വിഷയവും അടിയന്തിരമായി മുൻകൂർ നോട്ടീസില്ലാതെ യോഗം മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിനുള്ള അജണ്ടയിലെ ഒരു പ്രമേയത്തിൽ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്ന അംഗം അങ്ങനെയുള്ള യോഗത്തിന് കുറഞ്ഞത് ഒമ്പത് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പണ്ഡിതസഭയുടെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും പ്രമേയങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അവ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനും മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുസഭയ്ക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ തന്നെ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) പണ്ഡിതസഭാ യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്ട്രാർ, യോഗം കഴിഞ്ഞ് നാലാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്, ചാൻസലർ, പണ്ഡിതസഭ, പൊതുസഭ, നിർവാഹക സമിതി, ധനകാര്യ കമ്മിറ്റി, ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി, പഠനബോർഡുകൾ എന്നിവയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(7) നടപടിക്രമങ്ങൾ അയച്ച ദിവസം മുതൽ പത്തു പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം അതിൻമേൽ ആക്ഷേപങ്ങളൊന്നും ആരും ഉന്നയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നടപടിക്രമങ്ങൾ ശരിയാണെന്നു കരുതാവുന്നതാണ്. ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന വിധേയങ്ങളിലെ ശരിയും മൗലികവുമാണെന്ന് അദ്ധ്യക്ഷന് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം നടപടിക്രമങ്ങൾ നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിധേയങ്ങളോ തിരുത്തലുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ വസ്തുതാപരവും നീതിയുക്തവുമാണെന്ന് അദ്ധ്യക്ഷന് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം നടപടികളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ ചെയർമാന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(8) പണ്ഡിതസഭയുടെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.—വൈസ് ചാൻസലർ അദ്ധ്യക്ഷനും ഫാക്കൽറ്റി ഡീൻമാർ അംഗങ്ങളുമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ വൈസ് ചാൻസലർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള, ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സ്ഥിരം സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു റഫർ ചെയ്യാവുന്നതും സ്ഥിരം സമിതി ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പണ്ഡിതസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അനുമതി നൽകാവുന്നതുമാണ്.



(9) പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ:—ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേക പ്രാവീണ്യവും പരിചയവുമുള്ള ആളെയോ ആളുകളെയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾക്ക് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇവർക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(10) കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ:—പണ്ഡിതസഭ പ്രത്യേക പ്രമേയംവഴി ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം അതിന്റെ പകുതി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലർ റഫർ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(11) കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ:—വൈസ് ചാൻസലർ കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലറും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സർവ്വകലാശാലയിലെ മുതിർന്ന പ്രൊഫസർ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞ മുവരുടെയും അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നയാൾ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(12) സർക്കുലേഷൻ വഴിയുള്ള അഭിപ്രായം തേടൽ:—വൈസ് ചാൻസലർക്ക്, സവിശേഷമായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച്, സർക്കുലേഷൻ വഴി, സ്ഥിരം സമിതിയംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അഭിപ്രായരൂപീകരണം നടത്താവുന്നതോ പണ്ഡിതസഭയുടെ അംഗീകാരം തേടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 8
ധനകാര്യകമ്മിറ്റി

1. ഘടന:—ആക്ടിലെ 43-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ധനകാര്യകമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. കോറം:—ധനകാര്യ കമ്മിറ്റിയിലെ നാല് അംഗങ്ങൾ അതിന്റെ ഒരു യോഗത്തിനുള്ള കോറമാകുന്നതാണ്.

3. കാലാവധി:—ധനകാര്യ കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി അത് രൂപീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ:—ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസലർ അദ്ധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലറോ വൈസ് ചാൻസലർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന, വൈസ് ചാൻസലറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മുതിർന്ന അദ്ധ്യാപകനോ അദ്ധ്യക്ഷൻ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ മൂന്ന് പേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള സമിതി അംഗങ്ങൾ അവരിൽനിന്ന് ഒരാളെ അദ്ധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.



5. ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം.—(1) കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പദ്ധതിചെലവുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുമായി ധനകാര്യസമിതി കുറഞ്ഞത് നാലാഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും എല്ലാ സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിർവ്വാഹകസമിതിയോഗത്തിന് രണ്ടുദിവസം മുമ്പ് ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

6. വാർഷികകണക്കും സാമ്പത്തികപദ്ധതികളും.—സർവ്വകലാശാലയുടെ വാർഷികകണക്കും സാമ്പത്തികപദ്ധതികളും ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ അവയുടെ പരിഗണനയ്ക്കും അഭിപ്രായങ്ങൾക്കുമായി വൈസ് ചാൻസലർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യകമ്മിറ്റി അവയുടെ വാർഷികകണക്കും സാമ്പത്തികപദ്ധതികളും അഭിപ്രായങ്ങൾസഹിതം നിർവ്വാഹകസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ചെലവുപരിധി.—(1) ധനകാര്യകമ്മിറ്റി സർവ്വകലാശാലയുടെ സമ്പത്തും വരുമാനവുമനുസരിച്ചുള്ള പ്രതിവർഷ ആവർത്തക-അനാവർത്തക വരവുചെലവുകളുടെ പരിധി സംബന്ധിച്ച്, ഉപദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. പുനരുപയോഗസാധ്യതയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വായ്പാനുപദേശങ്ങളും ഇക്കൂട്ടത്തിൽപ്പെടുന്നതാണ്.

(2) ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു ചെലവും ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയോട് കൂടിയാലോചിക്കാതെ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുമായുള്ള കൂടിയാലോചന.—താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികൾ ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതും എന്നാൽ തൊഴിൽചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ അധികധനസഹായങ്ങൾ;
- (ii) ഫിനാൻഷ്യൽ അക്കൗണ്ടിങ് ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും വൈസ് ചാൻസലർ ഉപദേശത്തിനായി റഫർ ചെയ്യുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുള്ള മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും.

9. ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരവും കർത്തവ്യങ്ങളും.—ധനകാര്യകമ്മിറ്റിക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (i) സർവ്വകലാശാലയുടെ വാർഷിക കണക്കുകളും വാർഷിക വരവു ചെലവുകളുടെ കരടും പരിശോധിക്കുക;
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഓരോ പുതിയ ചെലവിനവും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക;
- (iii) സർവ്വകലാശാലയുടെ വരവുചെലവുകളെക്കുറിച്ചു പാലിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ നിർവ്വാഹകസമിതിയെ ഉപദേശിക്കുക;
- (iv) എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, ട്രസ്റ്റുകൾ, ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക;
- (v) പുതിയതായി വിഭാവനംചെയ്യുന്ന ഓരോ നടപടിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന പുതിയ സാമ്പത്തികോത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകളും സാമ്പത്തിക പ്രതിഫലങ്ങളും പരിഗണിക്കുക;
- (vi) സർവ്വകലാശാലയുടെ സാമ്പത്തികമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് നൽകുക;



(vii) സർവ്വകലാശാല നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും വായ്പകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക;

(viii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലും അധികാരികളോ സമിതികളോ ഉപദേശത്തിനായി അയക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾക്ക് ഉചിതമായ ഉപദേശം നൽകുക;

(ix) ധനപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ധനകാര്യകമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ട കണക്കുകാര്യങ്ങൾ, സാമ്പത്തികവരവുചെലവുകളുടെ വാർഷികകണക്കുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു രേഖയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വാർഷിക വരവുചെലവു കണക്കുകളിന്മേൽ ശുപാർശകൾ നൽകുക.

10. ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ.—ധനകാര്യകമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന, അങ്ങനെയുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കുമനുസരിച്ച്, ഏത് അധികാരവും സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

11. ചില സംഗതികളിൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സാധുത.—ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ ഏതെങ്കിലും യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസ്, അജണ്ട, ധനകാര്യകമ്മിറ്റിയുടെ യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവ ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ അസാധുവാകുകയില്ല.

അദ്ധ്യായം 9

ഗവേഷണസഭ

1. ഗവേഷണസഭയുടെ ഘടന.—ആക്റ്റിലെ 19-ാം വകുപ്പ് (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപവകുപ്പുകളിൽ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഗവേഷണ കൗൺസിലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. യോഗത്തിനുള്ള ക്വാറം.—അദ്ധ്യക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ അഞ്ച് പേർ അടങ്ങുന്നതാണ് ക്വാറം

3. ഗവേഷണ കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ.—ഗവേഷണ കൗൺസിൽ വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രജിസ്ട്രാർ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.—ആക്റ്റിലെ 18-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഗവേഷണ കൗൺസിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 10

ഫാക്കൽറ്റികൾ

1. ഫാക്കൽറ്റികൾ.—സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ആക്റ്റിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫാക്കൽറ്റി കൾക്കു പുറമെ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:

- (i) മാധ്യമഫാക്കൽറ്റി
- (ii) സാമൂഹ്യശാസ്ത്രഫാക്കൽറ്റി



2. സ്കൂൾ.—ഓരോ ഫാക്കൽറ്റിക്കു കീഴിലും ഓർഡിനൻസുകളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന, അങ്ങനെയുള്ള പഠനസ്കൂളുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഫാക്കൽറ്റി ഡീൻ.—(1) ഓരോ ഫാക്കൽറ്റിക്കും ഒരു ഡീൻ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ചാൻസലർ വൈസ് ചാൻസലറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അദ്ദേഹത്തെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഫാക്കൽറ്റിക്ക് ബാധകമായ ആക്റ്റിലേയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലേയും ഓർഡിനൻസുകളിലേയും റെഗുലേഷൻസുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ ഡീൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തേക്കായിരിക്കും ഡീൻ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടത്.

(4) വീണ്ടും ഒരിക്കൽകൂടി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടാൻ അദ്ദേഹത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(5) ഡീനിന്റെ താൽക്കാലിക ഒഴിവിൽ, വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ഫാക്കൽറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തെ ഫാക്കൽറ്റിയും ഡീനും ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) ഡീൻ ഫാക്കൽറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ പണ്ഡിതസഭയുടെ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ഡീനിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4. ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി.—(1) ഒരാൾ ഒന്നിലേറെ ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതികളിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നിടത്ത് സംയുക്ത ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയിൽ നിന്നുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിലും സംയുക്ത യോഗങ്ങളിലും ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതികളുടെ ഒരു വോട്ടുമാത്രം രേഖപ്പെടുത്താൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഓരോ ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയും മൂന്നു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതും അടുത്ത പുനഃസംഘടന വരെ ഓരോ അംഗവും തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഒരംഗം മതിയായ കാരണങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ബോധിപ്പിക്കാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി യോഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അനധികൃതമായി വിട്ടുനിന്നാൽ ആ അംഗത്തെ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നൽകിയശേഷം ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ഉണ്ടാവുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് യോഗ്യതയുള്ള മറ്റൊരാളെ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. യോഗങ്ങൾ.—ഓരോ അക്കാദമിക് വർഷവും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു തവണയെങ്കിലും ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതും, വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന പക്ഷം ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതുമാണ്.

6. ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതികളുടെ സംയുക്തയോഗം.—വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ഒന്നിലധികം ഫാക്കൽറ്റികളെ ബാധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിനുമേൽ, ഒന്നിലധികം ഫാക്കൽറ്റികളോട് സംയുക്തമായി യോഗം ചേരാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതികളുടെ സംയുക്ത യോഗത്തിന്റെ കൺവീനർ രജിസ്ട്രാർ ആയിരിക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള യോഗങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസലർ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ



ഏതെങ്കിലുമൊരു ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി ചെയർമാനെ വൈസ് ചാൻസലർ പ്രസ്തുത കാര്യത്തിനുവേണ്ടി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ്.—ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയോ സംയുക്ത ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയോ യോഗം ചേരുന്നതിന് പത്ത് പ്രവൃത്തി ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അംഗങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. യോഗത്തിനുള്ള കോറം.—അധ്യക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ അഞ്ചു പേർ ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശക സമിതിയുടെ കോറമായിരിക്കുന്നതാണ്. രണ്ടോ അതിലേറെയോ ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശസമിതികളുടെ സംയുക്ത യോഗങ്ങളുടെ കോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. യോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ്.—പൊതുസഭയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയുടെ നടത്തിപ്പിനും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശക സമിതിയുടെ വാർഷിക യോഗങ്ങൾ.—ആവശ്യമായ പാഠപുസ്തകങ്ങളും പാഠ്യപദ്ധതിയും പരീക്ഷയും സംബന്ധിച്ച പഠനബോർഡുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിന് എല്ലാ ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശക സമിതികളും വാർഷികയോഗത്തിൽ അവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. പഠനബോർഡുകൾക്കുള്ള ശുപാർശകൾ.—ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഡീനിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഫാക്കൽറ്റിയിൽപ്പെട്ട ഒരു ബോർഡിനോ ബോർഡുകൾക്കോ നൽകി ആ വിഷയത്തിൽ ഉപദേശം ആരായാവുന്നതാണ്.

12. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ്.—(1) ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയുടെ യോഗം കഴിഞ്ഞ് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കി ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി ചെയർമാന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. മിനിട്ട്സിന്റെ കരട്രൂപ്പം അധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതനായിരുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം മിനിട്ട്സിലെ അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുകയോ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, അതേക്കുറിച്ച് വിശദപരിശോധന നടത്തി, അക്കാര്യം ശരിയാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സമിതി അധ്യക്ഷൻ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി മിനിട്ട്സിന്റെ പുതുക്കിയ രേഖ ഡീൻ മുഖാന്തിരം പണ്ഡിതസഭയുടെ അടുത്തയോഗത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 11

പഠനബോർഡുകൾ

1. പഠനബോർഡ് അംഗങ്ങളുടെ നാമനിർദ്ദേശം.—നിർവ്വാഹകസമിതി പഠനബോർഡ് അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. പഠനബോർഡ് അംഗത്തിന്റെ യോഗ്യത.—ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിലുള്ള അധ്യാപകനോ, വിഷയവിദഗ്ദ്ധനോ, ബോർഡ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വിജ്ഞാനമേഖലയിലുള്ള ആളോ അല്ലാത്ത യാതൊരാളെയും പഠനബോർഡ് അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.



3. പഠനബോർഡിന്റെ ചുമതലകൾ.—പണ്ഡിതസഭ, നിർവ്വാഹകസമിതി, പൊതുസഭ, ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി എന്നിവ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും ശുപാർശകളും പരിഗണിക്കുകയും ഫാക്കൽറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പാഠ്യപദ്ധതികൾ ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകാരത്തിനായി പണ്ഡിതസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക പഠനബോർഡിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. പഠനബോർഡിന്റെ അധികാരങ്ങൾ.—ഓരോ പഠനബോർഡിനുമുള്ള അധികാരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്, അതായത്:-

- (i) അധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സഹായകമായ പുസ്തകങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ഉചിതമായ പുസ്തകങ്ങൾ പാഠ്യപുസ്തകങ്ങളായി പരിഗണിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്യുക;
- (ii) അനുയോജ്യരായവരെ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കാനും പരീക്ഷകരായും നിയോഗിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക;
- (iii) കോഴ്സുകളുടെ പാഠ്യവിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും പരീക്ഷകളെക്കുറിച്ചും ഉചിതമായ ശുപാർശകൾ നൽകുക;
- (iv) പാഠ്യവിഷയത്തിൽ പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിന് ഫാക്കൽറ്റിയെയും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെയും അഭിസംബോധന ചെയ്യുക;
- (v) പഠനബോർഡംഗങ്ങളല്ലാത്ത വിദഗ്ദ്ധരോട് അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായുക;
- (vi) വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള ആധികാരിക ഗ്രന്ഥങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ പണ്ഡിതസഭ, പൊതുസഭ എന്നിവയോടു ശുപാർശ ചെയ്യുകയും പ്രമുഖരായ രചയിതാക്കളുടെ പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനുവേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ച് അവരിൽനിന്ന് അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായുകയും ചെയ്യുക;
- (vii) പരീക്ഷാസംബന്ധിയായ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ പണ്ഡിതസഭയുടെയും പൊതു സഭയുടെയും മുന്നിൽ കൊണ്ടുവരിക.

5. പഠനബോർഡുകളുടെ യോഗങ്ങൾ.—(1) സാധാരണയായി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പഠനബോർഡുകൾ യോഗം ചേരേണ്ടതും ആവശ്യമാണെന്നു കാണുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ യോഗങ്ങൾ ചേരാൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) പഠനബോർഡുകളുടെ യോഗങ്ങൾ വകുപ്പ്തലവൻ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ ഡയറക്ടർ ബന്ധപ്പെട്ട പഠനബോർഡിന്റെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. പഠനബോർഡിലെ മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, ഡീനിന്റെ അനുമതിയോടെ വകുപ്പ് തലവന് ബോർഡിന്റെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) പഠനബോർഡ് അധ്യക്ഷന്റെ അഭാവത്തിൽ, പഠനബോർഡ് യോഗം അടിയന്തരമായി ചേരേണ്ടിവന്നാൽ, രജിസ്ട്രാർ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പൊതുസഭയുടെയോ പണ്ഡിതസഭയുടെയോ വൈസ് ചാൻസലറുടെയോ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം രണ്ടോ അതിലേറെയോ പഠനബോർഡുകളുടെ സംയുക്തയോഗം ചേരേണ്ടിവന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള യോഗങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

6. അധ്യക്ഷത.—(1) പഠനബോർഡുകളുടെ ചെയർമാൻ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പഠനബോർഡ് അധ്യക്ഷന്റെ അഭാവത്തിൽ, സന്നിഹിതരായ അംഗങ്ങൾക്ക് ആ യോഗത്തിനുവേണ്ടി ഒരു അധ്യക്ഷനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) രണ്ടോ അതിൽ അധികമോ പഠനബോർഡുകളുടെ സംയുക്തയോഗം ചേരുമ്പോൾ, സന്നിഹിതരായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു അധ്യക്ഷനെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



7. പഠനബോർഡ് യോഗങ്ങളുടെ ക്യാറം.—നിലവിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിലേറെ അംഗങ്ങൾ സന്നിഹിതരായാൽ ക്യാറം തികയുന്നതാണ്. സംയുക്ത പഠനബോർഡ് യോഗങ്ങളുടെ ക്യാറത്തിന് ആകെ അംഗങ്ങളുടെ പകുതി അംഗങ്ങൾ മതിയാകുന്നതാണ്.

8. പഠനബോർഡ് യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം.—മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളൊഴികെ, സാധാരണ യോഗത്തിന് ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകൾ പഠനബോർഡുകളുടെ യോഗങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. മിനിട്ട്സ്.—(1) പഠനബോർഡ് അംഗീകരിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അത് ചെയർമാൻ വായിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) യോഗത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മിനിട്ട്സിന്റെ ഒരു കോപ്പി അംഗീകാരത്തിനായി ഡീനിന് യോഗ തീയതി മുതൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, ഡീൻ അത് പണ്ഡിതസഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ പ്രമേയവും അത് പാസായാലുടൻ യോഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അധ്യക്ഷൻ അവ വായിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. അഭിപ്രായസമന്വയം.—അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ, വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിന്മേൽ പഠനബോർഡ് അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം തേടേണ്ടതായി വന്നാൽ ആയത് ബോർഡ് അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത് രേഖാമൂലം അവരുടെ അഭിപ്രായം ആരായേണ്ടതും അതിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുൾപ്പെടെ പിന്നീട് മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 12

മലയാള ഭാഷാപഠന ഫാക്കൽറ്റി

1. ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ.—മലയാള ഭാഷാപഠനഫാക്കൽറ്റിയിൽ ഭാഷാശാസ്ത്രം എന്ന വിഷയത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.);
- (ii) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.);
- (iii) ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).

2. മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ്.— മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏതെങ്കിലുമൊരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്ന് നേടിയ ബിരുദമോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ബിരുദമോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബിരുദാനന്തരബിരുദത്തിന് സർവ്വകലാശാലയ്ക്കു കീഴിൽ രണ്ട് അക്കാദമിക വർഷത്തിൽ കുറയാതെ നടത്തുന്ന കോഴ്സ് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.).—ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ സർവ്വകലാശാല നൽകിയതോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദം ഉള്ളവർക്ക് മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. എം.ഫിൽ. ബിരുദത്തിന് യോഗ്യത നേടുന്നതിന് സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന യോഗ്യതാപരീക്ഷ വിജയിക്കുകയും പന്ത്രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ കോഴ്സ് വർക്കും മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ ശുപാർശയോടെ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫാക്കൽറ്റി നയങ്ങളും പണ്ഡിതസഭ അംഗീകരിച്ച ചട്ടങ്ങളും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം എം.ഫിൽ. ബിരുദം നൽകേണ്ടത്.



4. ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).—താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.) ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഫാക്കൽറ്റി നൽകിയ തോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദവും, മൂന്നു വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി, ഫാക്കൽറ്റിയും ഗവേഷണകൗൺസിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ കനുസൃതമായി, സമർപ്പിച്ച ഗവേഷണ പ്രബന്ധത്തിന്മേൽ വിഷയവിദഗ്ദ്ധരുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പിഎച്ച്.ഡി. ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്;
- (ii) ഗവേഷകനാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി ബിരുദത്തിനുവേണ്ടി ഉചിതമാർഗ്ഗേണ സർവ്വകലാശാലയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്;
- (iii) ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത ദിവസത്തിനു മുമ്പായി, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—
 - (എ) ബിരുദാനന്തര ബിരുദധാരിയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ;
 - (ബി) മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ സമ്മതപത്രം;
 - (സി) നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്.

അദ്ധ്യായം 13

സാഹിത്യഫാക്കൽറ്റി

1. ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ.—സാഹിത്യഫാക്കൽറ്റിയിൽ, സാഹിത്യപഠനം, സാഹിത്യരചന എന്നീ രണ്ടു വിഷയങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.);
- (ii) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.);
- (iii) ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).

2. മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ്.—മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏതെങ്കിലുമൊരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്ന് നേടിയ ബിരുദമോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ബിരുദമോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബിരുദാനന്തരബിരുദത്തിന് സർവ്വകലാശാലയ്ക്കു കീഴിൽ രണ്ട് അക്കാദമിക വർഷത്തിൽ കുറയാതെ നടത്തുന്ന കോഴ്സ് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.).—ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ സർവ്വകലാശാല നൽകിയതോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദം ഉള്ളവർക്ക് മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. എം.ഫിൽ. ബിരുദത്തിന് യോഗ്യത നേടുന്നതിന് സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന യോഗ്യതാപരീക്ഷ വിജയിക്കുകയും പന്ത്രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ കോഴ്സ് വർക്കും മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ ശുപാർശയോടെ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫാക്കൽറ്റി നയങ്ങളും പണ്ഡിതസഭ അംഗീകരിച്ച ചട്ടങ്ങളും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം എം.ഫിൽ. ബിരുദം നൽകേണ്ടത്.



4. **ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).**—താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.) ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഫാക്കൽറ്റി നൽകിയ തോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദവും, മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി, ഫാക്കൽറ്റിയും ഗവേഷണകൗൺസിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, സമർപ്പിച്ച ഗവേഷണ പ്രബന്ധത്തിന്മേൽ വിഷയവിദഗ്ദ്ധരുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പിഎച്ച്.ഡി. ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്.
- (ii) ഗവേഷകനാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി ബിരുദത്തിനുവേണ്ടി ഉചിത മാർഗ്ഗേണ സർവ്വകലാശാലയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുമുമ്പായി, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—
 - (എ) ബിരുദാനന്തര ബിരുദധാരിയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ;
 - (ബി) മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ സമ്മതപത്രം;
 - (സി) നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്.

അദ്ധ്യായം 14

പൈതൃകപഠന ഫാക്കൽറ്റി

1. **ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ.**—പൈതൃകപഠന ഫാക്കൽറ്റിയിൽ സംസ്കാരപൈതൃകപഠനം, ചരിത്രം എന്നീ രണ്ടു വിഷയങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.);
- (ii) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.);
- (iii) ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).

2. **മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ്.**—മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏതെങ്കിലുമൊരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്ന് നേടിയ ബിരുദമോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ബിരുദമോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബിരുദാനന്തരബിരുദത്തിന് സർവ്വകലാശാലയ്ക്കു കീഴിൽ രണ്ട് അക്കാദമിക വർഷത്തിൽ കുറയാതെ നടത്തുന്ന കോഴ്സ് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. **മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.).**—ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ സർവ്വകലാശാല നൽകിയ തോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദം ഉള്ളവർക്ക് മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. എം.ഫിൽ. ബിരുദത്തിന് യോഗ്യത നേടുന്നതിന് സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന യോഗ്യതാപരീക്ഷ വിജയിക്കുകയും പന്ത്രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ കോഴ്സ് വർക്കും മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ ശുപാർശ യോടെ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫാക്കൽറ്റി നയങ്ങളും പണ്ഡിതസഭ അംഗീകരിച്ച ചട്ടങ്ങളും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം എം.ഫിൽ. ബിരുദം നൽകേണ്ടത്.



4. ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).—താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.) ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഫാക്കൽറ്റി നൽകിയതോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദവും, മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി, ഫാക്കൽറ്റിയും ഗവേഷണ കൗൺസിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, സമർപ്പിച്ച ഗവേഷണ പ്രബന്ധത്തിന്മേൽ വിഷയവിദഗ്ദ്ധരുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പിഎച്ച്.ഡി. ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്.

(ii) ഗവേഷകനാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി ബിരുദത്തിനുവേണ്ടി ഉചിത മാർഗ്ഗേണ സർവ്വകലാശാലയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iii) ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത ദിവസത്തിന് മുമ്പായി, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (എ) ബിരുദാനന്തരബിരുദധാരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ;
- (ബി) മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ സമ്മതപത്രം;
- (സി) നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്.

അദ്ധ്യായം 15

മാധ്യമപഠന ഫാക്കൽറ്റി

1. ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ.—മാധ്യമപഠന ഫാക്കൽറ്റിയിൽ മാധ്യമപഠനം, ചലച്ചിത്രപഠനം എന്നീ രണ്ടു വിഷയങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.);
- (ii) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.);
- (iii) ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).

2. മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ്.—മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏതെങ്കിലുമൊരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽനിന്ന് നേടിയ ബിരുദമോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ബിരുദമോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബിരുദാനന്തരബിരുദത്തിന് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് കീഴിൽ രണ്ട് അക്കാദമിക വർഷത്തിൽ കുറയാതെ നടത്തുന്ന കോഴ്സ് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.).—ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ സർവ്വകലാശാല നൽകിയതോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദം ഉള്ളവർക്ക് മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. എം.ഫിൽ. ബിരുദത്തിന് യോഗ്യത നേടുന്നതിന് സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന യോഗ്യതാപരീക്ഷ വിജയിക്കുകയും പന്ത്രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ കോഴ്സ് വർക്കും മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ ശുപാർശയോടെ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫാക്കൽറ്റി നയങ്ങളും പണ്ഡിതസഭ അംഗീകരിച്ച ചട്ടങ്ങളും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം എം.ഫിൽ. ബിരുദം നൽകേണ്ടത്.



4. ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).—താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.) ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ഫാക്കൽറ്റി നൽകിയതോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദവും, മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി, ഫാക്കൽറ്റിയും ഗവേഷണകൗൺസിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, സമർപ്പിച്ച ഗവേഷണപ്രബന്ധത്തിന്മേൽ വിഷയവിദഗ്ദ്ധരുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പിഎച്ച്.ഡി. ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്.

(ii) ഗവേഷകനാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി ബിരുദത്തിനുവേണ്ടി ഉചിത മാർഗ്ഗേണ സർവ്വകലാശാലയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iii) ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത ദിവസത്തിന് മുമ്പായി, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (എ) ബിരുദാനന്തരബിരുദധാരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ;
- (ബി) മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ സമ്മതപത്രം;
- (സി) നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്.

അദ്ധ്യായം 16

സാമൂഹ്യശാസ്ത്ര ഫാക്കൽറ്റി

1. ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ.—സാമൂഹ്യശാസ്ത്ര ഫാക്കൽറ്റിയിൽ തദ്ദേശവികസനപഠനം, പരിസ്ഥിതി പഠനം, സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം എന്നീ മൂന്നു വിഷയങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന ബിരുദാനന്തരബിരുദങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.);
- (ii) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.);
- (iii) ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).

2. മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ്.—മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഏതെങ്കിലുമൊരു അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽനിന്ന് നേടിയ ബിരുദമോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ബിരുദമോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബിരുദാനന്തരബിരുദത്തിന് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് കീഴിൽ രണ്ട് അക്കാദമിക വർഷത്തിൽ കുറയാതെ നടത്തുന്ന കോഴ്സ് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.).—ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ സർവ്വകലാശാല നൽകിയതോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദം ഉള്ളവർക്ക് മാസ്റ്റർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (എം.ഫിൽ.) ബിരുദത്തിന് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. എം.ഫിൽ. ബിരുദത്തിന് യോഗ്യത നേടുന്നതിന് സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന യോഗ്യതാപരീക്ഷ വിജയിക്കുകയും പന്ത്രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ കോഴ്സ് വർക്കും മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ ശുപാർശ യോടെ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫാക്കൽറ്റി നയങ്ങളും പണ്ഡിതസഭ അംഗീകരിച്ച ചട്ടങ്ങളും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം എം.ഫിൽ. ബിരുദം നൽകേണ്ടത്.



4. ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.).—താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി (പിഎച്ച്.ഡി.) ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും മൊരു ഫാക്കൽറ്റി നൽകിയതോ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ബിരുദാനന്തരബിരുദവും, മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ഗവേഷണപ്രവർത്തനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി, ഫാക്കൽറ്റിയും ഗവേഷണ കൗൺസിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, സമർപ്പിച്ച ഗവേഷണ പ്രബന്ധത്തിന്മേൽ വിഷയവിദഗ്ദ്ധരുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പിഎച്ച്.ഡി. ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്.

(ii) ഗവേഷകനാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി ഡോക്ടർ ഓഫ് ഫിലോസഫി ബിരുദത്തിനുവേണ്ടി ഉചിത മാർഗ്ഗേണ സർവ്വകലാശാലയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(iii) ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത ദിവസത്തിന് മുമ്പായി, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (എ) ബിരുദാനന്തരബിരുദധാരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ;
- (ബി) മാർഗനിർദ്ദേശകന്റെ സമ്മതപത്രം;
- (സി) നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്.

അദ്ധ്യായം 17

ഹോസ്റ്റലുകൾ

1. ഹോസ്റ്റലുകൾക്കുള്ള അംഗീകാരം നൽകൽ.—(1) സർവ്വകലാശാല അതാത് സമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കുവിധേയമായി മതിയായ ഫീസ് സഹിതം ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തിവരുന്ന ആളോ ആളുകളോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽനിന്ന് നിർവ്വാഹകസമിതി ഹോസ്റ്റലുകൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതും അവയുടെ നടത്തിപ്പും നിലവാരവും അതുസംബന്ധിച്ച സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവുകൾക്കും മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് അവ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഹോസ്റ്റലായി അംഗീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് (1)-ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റുട്ടിൽ പറയുന്ന ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തനം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ താൽപ്പര്യത്തിനുകുന്നതല്ലെന്നോ ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് നിരന്തരമായി പരാതിയുണ്ടെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഉള്ള അവസരം നൽകിയശേഷം അങ്ങനെയുള്ള അംഗീകാരം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

2. സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 18

ബിരുദം നൽകൽ

1. ബിരുദം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.—ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ നടത്തിയ പഠനത്തിനൊടുവിൽ പരീക്ഷയെഴുതി വിജയികളായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പൊതുസഭ ഒരു പ്രമേയം വഴി ഓണററി ബിരുദം ഒഴികെയുള്ള ബിരുദം നൽകുവാൻ തീരുമാനം



എടുക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല നൽകിയിട്ടുള്ള ബിരുദങ്ങളുടെ രേഖ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഒപ്പോടുകൂടി പരീക്ഷാകൺട്രോളർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബിരുദ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫോറം നമ്പർ രണ്ട് മുതൽ ആറ് വരെയുള്ള ഫോറങ്ങളിൽ, നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് തപാൽ മാർഗം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. ബിരുദ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാധുത.—സർവ്വകലാശാലയുടെ സീലും വൈസ് ചാൻസലറുടെ കയ്യൊപ്പുമുള്ള ബിരുദസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് മാത്രം സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. ഒരു ബിരുദത്തിന് രണ്ട് തവണ പ്രവേശനം അനുവദിക്കില്ലെന്ന്.—ഒരിക്കൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഒരു ബിരുദ കോഴ്സിലേക്ക് രണ്ടാം തവണ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

അദ്ധ്യായം 19

ഓണററി ബിരുദങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

1. ഓണററി ബിരുദങ്ങൾക്ക് അർഹർ.—(1) നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ ശുപാർശയിൻമേൽ വിശിഷ്ട വ്യക്തികൾ അവർ തനത് മേഖലയിൽ അർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിശിഷ്ട സേവനങ്ങളും സംഭാവനകളും മുൻനിർത്തി ഓണററി ബിരുദം സ്വീകരിക്കാൻ അർഹരാണ്. എന്നാൽ ആയതിന് ഇതിനായി ചേരുന്ന പൊതുസഭാ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിൽ രണ്ടിൽ കുറയാത്തവരുടെ അംഗീകാരവും ചാൻസലറുടെ സ്ഥിരീകരണവും നേടേണ്ടതാണ്.

(2) ഓണററി ബിരുദം ബിരുദദാനച്ചടങ്ങിൽ വച്ച് നൽകേണ്ടതും അർഹരായർക്ക് അവ നേരിട്ടും അവരുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രതിനിധി മുഖേനയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ഓണററി ബിരുദം നൽകുന്ന ബിരുദദാനച്ചടങ്ങിൽ ബിരുദാർഹരെ വൈസ് ചാൻസലറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ നിർവ്വാഹകസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിർവ്വാഹക സമിതിയിലെ ഒരു അംഗമോ സഭ മുന്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഓണററി ബിരുദ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചാൻസലർ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഓണററി ബിരുദമായി ഡോക്ടർ ഓഫ് ലെറ്റേഴ്സ് (ഡി.ലിറ്റ്) നൽകാവുന്നതാണ്.

(6) ഓണററി ബിരുദം നൽകുവാൻ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയും സമയവും ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ഷണക്കത്ത് പ്രസ്തുത പരിപാടിക്കായി ചാൻസലർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ചാൻസലർ അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലർ അങ്ങനെയുള്ള ചടങ്ങിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ, പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ബിരുദവിതരണച്ചടങ്ങു നടത്തുന്ന തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് നാലാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും രജിസ്ട്രാർ ബിരുദദാനച്ചടങ്ങിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(8) ചാൻസലറോ ചാൻസലർ നിയോഗിച്ച പ്രഗത്ഭ വ്യക്തിയോ ചടങ്ങിൽ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(9) സർവ്വകലാശാലാ അധികാരികൾ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളിൽ നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള പണ്ഡിതവേഷഭൂഷാദികൾ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.



കുറിപ്പ്:—അധികാരികൾ എന്നതിൽ വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

2. പൊതുസഭയുടെ പ്രാഥമിക യോഗം.—ബിരുദദാനച്ചടങ്ങിന് മുമ്പായി പൊതുസഭയുടെ ഒരു യോഗം വൈസ് ചാൻസലർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ബിരുദാർഹർ അതാത് ബിരുദദാനത്തിനുള്ള പൊതുസഭയുടെ അനുമതിക്കായി വൈസ് ചാൻസലറോ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്നവരോ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപം.—2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപം താഴെപറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

..... (ഞാൻ, വൈസ് ചാൻസലർ എന്ന നിലയിൽ/ഞാൻ വൈസ് ചാൻസലറാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടയാൾ എന്ന നിലയിൽ)
..... (ബിരുദാർഹന്റെ പേര്) യെ
..... (അവർ ചെയ്ത പ്രവൃത്തി) യുടെ അംഗീകാരമായി
.....എന്ന ബിരുദത്തിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനായി പൊതുസഭയുടെ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

4. അനുമതി അംഗീകരിക്കൽ.—അനുമതിക്കായുള്ള ഓരോ അപേക്ഷക്കുമൊപ്പം അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നതിൽ ഈ പൊതുസഭ സംപ്രീതമല്ലേ? എന്ന ചോദ്യം ചാൻസലർ ഉന്നയിക്കുകയും പൊതുസഭ അംഗീകരിച്ചാൽ ഈ അനുമതി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്ന് ചാൻസലർ പറയുകയും വേണം.

5. ഘോഷയാത്ര.—എല്ലാ അനുമതികളും പൊതുസഭ അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം, രജിസ്ട്രാർ, പൊതുസഭ അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വാഹകസമിതി അംഗങ്ങൾ, ഫാക്കൽറ്റി ഡീനുകൾ, വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ-ചാൻസലർ, ചാൻസലർ എന്ന ക്രമത്തിൽ ബിരുദദാനച്ചടങ്ങു നടക്കുന്ന ഹാളിലേക്ക് ഘോഷയാത്രയായി പോകേണ്ടതാണ്.

6. നടപടിക്രമങ്ങൾ.—(1) ഘോഷയാത്ര ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാളിൽ സന്നിഹിതരായ മുഴുവൻ പേരും ബഹുമാനപുരസ്കാരം എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കുകയും ചാൻസലർ, പ്രോ-ചാൻസലർ, വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരും പൊതുസഭാംഗങ്ങളും അവരവരുടെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉപവിഷ്കരായതിനുശേഷം ഇരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ചാൻസലർ, പ്രോ-ചാൻസലർ, വൈസ് ചാൻസലർ, പൊതുസഭാംഗങ്ങൾ എന്നിവർ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ ഉപവിഷ്കരായതിനുശേഷം ചാൻസലർ എഴുന്നേറ്റ് ഇപ്രകാരം പറയേണ്ടതാണ് തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാലയുടെ ഈ ബിരുദദാനചടങ്ങു നടത്തുന്നത്(ഇന്നയാൾക്ക്)സംഭാവനകളെ മുൻനിർത്തി ഇന്ന ബിരുദം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്.

7. സൂചന നൽകൽ.—ബിരുദത്തിന് അർഹമായവരെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുതാവിവരണങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസലറോ വൈസ് ചാൻസലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നയാളോ പൊതുസഭയ്ക്ക് മുമ്പാകെ, ബിരുദദാന ചടങ്ങിന് മുൻപായി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ബിരുദം നൽകൽ.—(1) ബിരുദധാരികളെക്കുറിച്ചുള്ള സൂചനകൾക്ക് ശേഷം ചാൻസലർ എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കുന്ന ബിരുദധാരിയെ മുൻനിർത്തി ചാൻസലർ:



തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാലയുടെ ചാൻസലർ എന്ന നിലയിൽ എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മലയാള സർവ്വകലാശാലയുടെ ഓണററി ഡി.ലിറ്റ് ബിരുദത്തിലേക്ക് നിങ്ങളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത സൂചകമായി നിങ്ങൾക്ക് ഈ ബിരുദം നൽകുന്നു.

എന്ന് ചാൻസലർ പറയുകയും വേണം.

- (2) ബിരുദം നൽകിയതിന് ശേഷം ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്ട്രാർ എഴുതി ചേർക്കുകയും ചാൻസലർ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (3) ബിരുദധാരി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ബിരുദദാനപ്രഭാഷണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) ബിരുദദാന പ്രഭാഷണങ്ങൾക്ക് ശേഷം ചാൻസലർ, ഞാൻ ബിരുദദാന നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ചടങ്ങ് അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) ബിരുദദാന ചടങ്ങ് അവസാനിച്ച ശേഷം ചാൻസലർ, പ്രോ-ചാൻസലർ, വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, ഫാക്കൽറ്റി ഡീൻമാർ, നിർവ്വാഹക സമിതിയിലെയും പൊതുസഭയിലെയും അംഗങ്ങൾ, ബിരുദം സ്വീകരിച്ചവർ എന്നീ ക്രമത്തിൽ തിരികെ പോകേണ്ടതും അപ്പോൾ ഹാജിനുള്ളിൽ ഉള്ളവർ ബഹുമാനപുരസ്സരം എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 20

അക്കാദമിക സ്ഥാനവസ്ത്രം

1. അക്കാദമിക സ്ഥാനവസ്ത്രം.—ചാൻസലർ, വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവർക്കുള്ള അക്കാദമിക സ്ഥാന വസ്ത്രങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 21

ഫെല്ലോഷിപ്പ്, സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്റ്റുഡന്റ് ഷിപ്പ് തുടങ്ങിയവ

1. അവാർഡുകൾ.—ബിരുദാനന്തര തലത്തിലുള്ള ഗവേഷണങ്ങൾക്ക് സർവ്വകലാശാല നൽകുന്ന അവാർഡുകൾ മൂന്നുതരത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്:—

- (i) സർവ്വകലാശാല ഗവേഷണ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ;
- (ii) വിശിഷ്ടമായ ഗവേഷണ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ അഥവാ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ;
- (iii) പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൈസുകൾ.

2. സർവ്വകലാശാല ഗവേഷണഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ.—(1) സർവ്വകലാശാല ഗവേഷണ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ മൂന്നുവിഭാഗത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) സീനിയർ ഗവേഷണ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ;
- (ii) അദ്ധ്യാപകർക്കായുള്ള പ്രത്യേക ഗവേഷണ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ;
- (iii) ജൂനിയർ ഗവേഷണ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ.



(2) ഓരോ വർഷവും നൽകാവുന്ന ഫെല്ലോഷിപ്പുകളുടെ എണ്ണം കാലാകാലങ്ങളിൽ പൊതുസഭ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഫെല്ലോഷിപ്പിന്റെ തുകയും അവർഡിനായുള്ള അടിസ്ഥാന യോഗ്യതകളും മറ്റു നിബന്ധനകളും ഓർഡിനൻസുകൾ മുഖേന നിർണ്ണയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സമിതി.—(1) ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ വൈസ് ചാൻസലർ രൂപീകരിക്കുന്ന ഒരു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം നിർവ്വാഹകസമിതി നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:

(i) ബന്ധപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റിയിലെ ഡീൻ;

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ഉൾപ്പെടുന്ന സ്കൂളിന്റെ ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആൾ, കൂടാതെ;

(iii) ഗവേഷണ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നിർവ്വാഹക സമിതിയിലെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ.

4. ഡെപ്യൂട്ടേഷനും പ്രത്യേക ധനസഹായവും.—ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗവേഷണം നടത്തുന്നവർക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് ഗവേഷകരെ ഇന്ത്യയിലെയോ വിദേശത്തെയോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ജോലികൾക്കുള്ള പ്രതിഫലമായി പ്രത്യേക ധനസഹായം അനുവദിച്ചുനൽകാവുന്നതാണ്.

5. ഫെല്ലോഷിപ്പ് നിർത്തിവയ്ക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ റദ്ദാക്കൽ.—ഗവേഷണപുരോഗതി തൃപ്തി കരമല്ലെങ്കിലോ നടപടിദൃഷ്ടിങ്ങൾ കാരണമോ ഏതുനിമിഷവും അങ്ങനെയുള്ള ഫെല്ലോഷിപ്പ് നിർത്തിവയ്ക്കാനോ റദ്ദാക്കാനോ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഗവേഷകർ അത്രയും കാലത്തെ ധനസഹായം മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ തിരിച്ചടക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

6. അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ഫെല്ലോഷിപ്പ് നൽകുന്നതല്ലെന്ന്.—നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് ഏതെങ്കിലും വർഷം അർഹരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഇല്ല എന്ന അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ ഫെല്ലോഷിപ്പ് നൽകാതിരിക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. ഒഴിവുകൾ.—ഗവേഷകർക്കിടയിൽ ഒരു അക്കാദമിക വർഷത്തിനിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആകസ്മികം അഥവാ മറ്റൊഴിവുകൾ പുതിയ അവർഡുകൾ നൽകി നികത്താതിരിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ ഒഴിവുള്ള ഒരു സീനിയർ ഫെല്ലോഷിപ്പ് മറ്റു വിധത്തിൽ യോഗ്യനാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ഒരു ജൂനിയർ ഫെല്ലോക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

8. എന്റോവ്മെന്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഗവേഷണ സ്കോളർഷിപ്പുകളും ഫെല്ലോഷിപ്പുകളും.— ഓരോ എന്റോവ്മെന്റ് പ്രകാരമുള്ള സ്കോളർഷിപ്പുകളുടെയും ഫെല്ലോഷിപ്പുകളുടെയും അവർഡ് അതത് എൻഡോവ്മെന്റുകളുടെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല ഗവേഷണ ഫെല്ലോഷിപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ എൻഡോവ്മെന്റിന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ഗവേഷണ സ്കോളർഷിപ്പിനും ഫെല്ലോഷിപ്പിനും ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.



9. ഗവേഷണ സഹായമായുള്ള പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകളും പ്രൈസുകളും.—ഗവേഷകർക്ക് ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്കോ ഗവേഷണഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനോ മുഴുവൻസമയ ഗവേഷകർ അല്ലെങ്കിൽകൂടി നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പ്രത്യേക ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

10. ഡീനുമായുള്ള കൂടിയാലോചന.— അങ്ങനെയുള്ള പ്രത്യേക ധനസഹായം നൽകുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റി ഡീനുമായുള്ള കൂടിയാലോചനയ്ക്ക് ശേഷമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ബോണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾ.—നിർവ്വാഹക സമിതി തീരുമാനിച്ച വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് ഗവേഷകൻ സർവ്വകലാശാലയുമായി ഒരു ബോണ്ട് വയ്ക്കുന്നതിന് നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

12. പ്രത്യേക ധനസഹായം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.—9-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിച്ചവർ ഗവേഷണസംബന്ധിയായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ നാലു ശരിപ്പകർപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

13. ചെലവുകൾ.—ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അങ്ങനെയുള്ള ചെലവുകൾ ന്യായമാണെന്നു കാണുന്നപക്ഷം നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് സർവ്വകലാശാലാ ഫണ്ടിൽനിന്നും ചെലവുകൾ നൽകുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

14. ഗവേഷണസൗകര്യങ്ങൾ.—നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്നപക്ഷം ഗവേഷണത്തിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

15. സ്റ്റൈപ്പന്റ് വാങ്ങാത്ത ജീവനക്കാർ.—സർവ്വകലാശാല ഗവേഷണ സ്കൂളുകളിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ് വാങ്ങാതെ ആളുകളെ ജോലി ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 22

അക്കാദമിക് ചെയറുകൾ

1. ചെയറുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ.—(1) മലയാളഭാഷ, സാഹിത്യം, സംസ്കാരം, കല എന്നീ മേഖലകളിൽ അമൂല്യസംഭാവനകൾ നൽകിയ മൺമറഞ്ഞ മഹാന്മാരുടെ പേരിൽ, യുക്തമായ ഫാക്കൽറ്റിയ്ക്ക് കീഴിൽ, ചെയറുകൾ നിർവ്വാഹക സമിതി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായും രാജ്യത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതൊരു സർവ്വകലാശാലയുമായും സ്ഥാപനങ്ങളുമായും സഹകരിച്ച് അക്കാദമിക് ചെയറുകൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) ചെയറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗനിർദ്ദേശതത്വങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി പണ്ഡിതസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നിർവ്വാഹകസമിതി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. പണ്ഡിതസഭ അംഗീകരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

- (i) ചെയറിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ;
- (ii) വിസിറ്റിങ് പ്രൊഫസറുടെ നിയമനം, യോഗ്യതകൾ, നിയമന കാലാവധി, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, അധികാരങ്ങൾ എന്നിവ;
- (iii) ചെയറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖ.

(4) ബന്ധപ്പെട്ട ചെയറിന്റെ ഭരണസമിതി നൽകുന്ന പാനലിൽ നിന്ന് ഒരു വിസിറ്റിങ് പ്രൊഫസറെ നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമനത്തിന്റെ കാലാവധി നിർവ്വാഹകസമിതി തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.



അദ്ധ്യായം 23

ബിരുദം, ഡിപ്ലോമ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പിൻവലിക്കൽ

ഏതൊരാൾക്കും സർവ്വകലാശാല നൽകിയ ബിരുദമോ ഡിപ്ലോമയോ എം.ഫിൽ., പിഎച്ച്.ഡി. ബിരുദം എന്നിവയും ബഹുമാന സൂചകമായി നൽകിയ ഡി. ലിറ്റോ മറ്റു സർട്ടിഫിക്കറ്റോ എന്നിവയും ഏതൊരു സന്ദർഭത്തിലും ആയത് ലഭിച്ച വ്യക്തി അക്കാദമിക നിലവാരത്തിനും, ഭരണഘടനാ ധർമ്മികതയ്ക്കും ചേരാത്ത പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ, സർവകലാശാലയുടെ സൽപേരിന് കളങ്കം ചാർത്തുന്നവിധം പെരുമാറുകയോ ചെയ്തെന്ന് നിർവ്യാഹകസമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആ വ്യക്തിക്ക് സർവ്വകലാശാല നൽകിയ ബിരുദമോ സാക്ഷ്യപത്രമോ പിൻവലിക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നടപടിക്ക് ആധാരമായ വസ്തുതകളടങ്ങിയ നിർദ്ദേശം കാര്യകാരണസഹിതം നിർവാഹക സമിതി പൊതുസഭ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുകയും ആയതിന് പൊതുസഭയുടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിൽ രണ്ട് പേരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസ്തുത ബിരുദമോ ഡിപ്ലോമയോ, എം.ഫിൽ. അല്ലെങ്കിൽ പിഎച്ച്.ഡി. ബിരുദമോ ഓണററി ഡി.ലിറ്റോ, സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പിൻവലിക്കുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രമേയം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരവും അനുമതിയും ലഭിക്കുന്നതോടെ എം.ഫിൽ, പിഎച്ച്.ഡി. ബിരുദമോ ഓണററി ബിരുദമോ ഡിപ്ലോമയോ, പിൻവലിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി, ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് സർവ്വകലാശാല എടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിയെക്കുറിച്ച് എഴുതി അറിയിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന് അക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വിശദീകരണം നൽകുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുവാൻ മതിയായ സമയവും അവസരവും നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഒരു അവസരം നൽകാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത നടപടിക്ക് നിയമപ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം 24

സംഭാവനാരജിസ്റ്റർ

1. സംഭാവനാരജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ.—നിർവ്യാഹകസമിതി താഴെപ്പറയുന്നവ അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) സർവ്വകലാശാലാ ഫണ്ടിലേക്ക് അമ്പതിനായിരം രൂപയിൽ കുറയാതെ സംഭാവന നൽകിയവരുടെയും തത്തുല്യ മൂല്യത്തിനുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തവരുടെയും പേരും മേൽവിലാസവും.
- (ii) വാർഷിക സംഭാവനയായി ആയിരം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉന്നമനത്തിനായി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പേരും മേൽവിലാസവും.

അദ്ധ്യായം 25

ബിരുദം, ഡിപ്ലോമ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ശീർഷകങ്ങൾ

1. സർവ്വകലാശാലാ ബിരുദം.—സർവ്വകലാശാലക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:

- (i) മാസ്റ്റർ ഓഫ് ആർട്സ് (എം.എ.);
- (ii) എം.ഫിൽ;
- (iii) പിഎച്ച്.ഡി.



2. ഓറിയന്റൽ സ്റ്റഡീസിലെ ശീർഷകങ്ങൾ.—സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് അതത് സമയാസമയങ്ങളിൽ പൊതുസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ഭാഷയിലും സാഹിത്യത്തിലും ബിരുദം അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. യോഗ്യത.—സർവ്വകലാശാലയുടെ പഠനവകുപ്പുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥിയായി പ്രവേശനം നേടി നിർദ്ദിഷ്ട കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുകയും പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാവുകയും പാസാവുകയും ചെയ്യാത്ത ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സർവ്വകലാശാല നൽകുന്ന ബിരുദം, ഡിപ്ലോമ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ ശീർഷകം എന്നിവയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

4. ബിരുദം, ഡിപ്ലോമ എന്നിവ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.—ബിരുദം, ഡിപ്ലോമ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ശീർഷകം എന്നിവ നൽകുന്നതിനായി പരീക്ഷാഫലം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം പൊതുസഭ സമ്മേളിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പൊതുസഭാസമ്മേളനത്തെ കൺവൊക്കേഷനായി കരുതേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 26

ഓർഡിനൻസുകൾ

1. ഓർഡിനൻസുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി.—(i) ആക്റ്റിലെ 47-ാം വകുപ്പിന്റെ (എ) മുതൽ (ഇ) വരെയുള്ള ഖണ്ഡങ്ങളിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഓർഡിനൻസുകൾ നിർമ്മിക്കാനും ഭേദഗതി വരുത്താനും റദ്ദാക്കാനുമുള്ള അധികാരം നിർവാഹകസമിതിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്നതും അപ്രകാരം നിർവ്വാഹകസമിതി ഉണ്ടാക്കി പൊതുസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഓർഡിനൻസ് പാസാക്കാനോ മാറ്റം വരുത്താനോ റദ്ദാക്കാനോ പൊതുസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 27

റെഗുലേഷനുകൾ

1. റെഗുലേഷനുകൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരം.—പണ്ഡിതസഭയ്ക്ക് സ്വമേധയാ നിർവ്വാഹകസമിതി, ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതി, സർവ്വകലാശാലയിലെ മറ്റു അധികാര സമിതികൾ എന്നിവയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം റെഗുലേഷനുകൾ ഉണ്ടാക്കാനും ഭേദഗതി വരുത്താനും റദ്ദാക്കാനുമുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയുമായുള്ള കൂടിയാലോചന.—താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റെഗുലേഷനുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും റദ്ദാക്കുന്നതിനും മുൻപായി പണ്ഡിത സഭ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റി ഉപദേശകസമിതിയുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തേണ്ടതാണ്, അതായത്:—

- (i) പഠനകോഴ്സുകൾ;
- (ii) വിവിധ കോഴ്സുകളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനവും പരീക്ഷകളും;
- (iii) അദ്ധ്യാപകരുടെ യോഗ്യതകൾ;
- (iv) പഠനബോർഡുകളുടെയും പരീക്ഷാബോർഡുകളുടെയും പരീക്ഷാ ചോദ്യ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്ന പാനലുകളുടെയും നിയമനവും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കലും;
- (v) സ്കൂളുകളോ ഗവേഷണ സെന്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കൽ.

3. റെഗുലേഷനുകൾ പൊതുസഭ മുൻപാകെ വയ്ക്കണമെന്ന്.—ആക്റ്റിലെ അൻപതാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം പണ്ഡിതസഭ അംഗീകരിക്കുകയോ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്ത റെഗുലേഷൻ പൊതുസഭയുടെ തൊട്ടടുത്ത് വരുന്ന യോഗത്തിൽ വെക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും റെഗുലേഷൻ പൊതുസഭയിൽ വച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ



അവ റദ്ദായതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ റദ്ദായതോ പിൻവലിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ റെഗുലേഷൻ പണ്ഡിതസഭ വീണ്ടും പരിഗണിച്ച് അംഗീകരിച്ച് തുടർന്ന് നടക്കുന്ന പൊതു സഭയുടെ യോഗത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 28

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കോൺസലും നിയമോപദേശകനും

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കോൺസലിന്റെയും നിയമോപദേശകന്റേയും നിയമനം.—നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് സർവകലാശാലയ്ക്ക് വേണ്ടി ഒരു നിയമോപദേശകനെയും കേരള ഹൈക്കോടതിയിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കോൺസലിനെയും നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം നിർവ്വാഹക സമിതിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 29

സർവകലാശാല ഫണ്ടും അതിന്റെ വിനിയോഗവും

1. സർവകലാശാല ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗത്തിൽ ബാധകമാകുന്ന കാര്യങ്ങൾ.—താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി സർവകലാശാല ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) ആക്ട്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസ്, ചട്ടങ്ങൾ, നിയമാവലികൾ എന്നിവകളനുസരിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകളുടെ തിരിച്ചടവ്;
- (ii) അദ്ധ്യാപക-അനദ്ധ്യാപകജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വിഹിതം, പെൻഷൻ, വാർഷിക ശമ്പളവർദ്ധന, ഇൻഷുറൻസ് തുക എന്നിവയുടെ വിതരണം;
- (iii) പൊതുസഭ, നിർവ്വാഹകസമിതി, പണ്ഡിതസഭ, ഫാക്കൽറ്റി തുടങ്ങിയ അധികാരസമിതികളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ഈ സമിതികൾ നിയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ബോർഡുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾക്കും യാത്രപ്പടിയും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും;
- (iv) സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം സർവകലാശാല ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച പരിശോധനയുടെ ഫീസ്;
- (v) സർവകലാശാല കക്ഷിയായും എതിർ കക്ഷിയായും കോടതികളിൽ നടക്കാനിടയുള്ള വ്യവഹാരങ്ങളുടെ ചെലവ്;
- (vi) മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഒരു വകുപ്പിലും പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ സർവകലാശാല ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങൾ.

2. ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തപ്പെടാത്ത ചെലവുകൾക്കുള്ള നിയന്ത്രണം.—(i) ധനകാര്യകമ്മിറ്റി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നീക്കിയിരുപ്പ് തുകയിൽ കുറവ് വരാത്ത വിധം പദ്ധതി-പദ്ധതിയേതര ഇനത്തിൽ ചെലവഴിക്കുന്നതിനോ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തുകയോ, മറ്റേതെങ്കിലും ശീർഷകത്തിൽ നിന്നു വകമാറ്റുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ തൻവർഷം നീക്കിയിരിപ്പിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാനോ വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു തുകയും സർവകലാശാലയോ, സർവകലാശാലയിൽ നിന്നോ ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.



3. വരവും ചെലവും.—ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ, സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിന്റെ പരിപാലകനായിരിക്കുന്നതും സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന മുഴുവൻ തുകയും അദ്ദേഹം അതത് ശീർഷകങ്ങളിൽ ഒടുക്കുന്നതുമാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെയെല്ലാം നിർവ്വഹണാധികാരി ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതും നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വരവ്-ചെലവുകൾ സൂക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ചെലവഴിക്കൽ.—പ്രധാന ശീർഷകത്തിൽ വേണ്ടത്ര തുക ഇല്ലെങ്കിൽ ആ ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും തുക യാതൊന്നും ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5. ചെലവഴിക്കപ്പെടാത്ത നീക്കിയിരിപ്പ് തുക.—ബജറ്റ് ശീർഷകത്തിൽ വിനിയോഗിക്കപ്പെടാതെ മിച്ചമാകുന്ന തുക അതത് സാമ്പത്തികവർഷാവസാനം സ്വമേധയാ സർവ്വകലാശാലാ ഫണ്ടിന് നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.

6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവുകൾക്ക് ബില്ലുകൾ മാറി പിൻവലിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരം.—സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി താഴെ പറയുന്നവയിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(i) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, യാത്രാപ്പടി, യാദൃശ്ചിക ചെലവുകൾ എന്നിവ

(ii) വിശദമായ യാദൃശ്ചിക ചെലവുകൾക്കുള്ള ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പ് ചാർത്താൻ എന്നാൽ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടേയും, പൊതുസഭ, നിർവ്വാഹകസമിതി, പണ്ഡിതസഭ, ഫാക്കൽറ്റികൾ എന്നീ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളുടേയും അങ്ങനെയുള്ള സമിതികൾ നിയോഗിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടേയും യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കാൻ ഫൈനാൻസ് ആഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iii) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്റ്റൈപ്പന്റ്, സ്കോളർഷിപ്പ് ബില്ലുകളിലും, പ്രവൃത്തികളുടേയും സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലൊപ്പ് ആവശ്യമായ മറ്റ് ബില്ലുകളിലും.

7. വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ പരിപാലനം.—സർവ്വകലാശാലയുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിനും, നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗത്തിനും, കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിന് ഫൈനാൻസ് ആഫീസർ ബാധ്യസ്ഥൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

8. ആസ്തികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകം.—സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും, കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലാനും വിലയും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളുടെ കണക്കുകൾ.—സർവ്വകലാശാലയിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ തരംതിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ അതിന് ചുമതലപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ വാങ്ങി രജിസ്ട്രാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സെക്യൂരിറ്റികളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.—സർവ്വകലാശാലയുടെ സർക്കാർ കടപത്രങ്ങൾ, സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളുടെ രസീതുകൾ, ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടതോ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ ആയ നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവയുടെയെല്ലാം സൂക്ഷിപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്.

11. സെക്യൂരിറ്റി രസീതുകളുടെ പുറത്തുവിടൽ.—സർവ്വകലാശാലയുടെ പക്കലുള്ള എല്ലാ സെക്യൂരിറ്റികളും രജിസ്ട്രാറുടെ കയ്യാപ്പോടുകൂടിയേ പുറത്തുവിടുവാൻ പാടുള്ളൂ.



അദ്ധ്യായം 30

പഠനസ്കൂളുകൾ

1. പഠനസ്കൂളുകൾ.—(1) ആക്റ്റിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി പഠനസ്കൂളുകൾ സർവ്വകലാശാലയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ഒരു ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പഠനസ്കൂളുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) ഭാഷാപഠനസ്കൂൾ;
- (ii) സാഹിത്യപഠനസ്കൂൾ;
- (iii) സംസ്കാരപൈതൃകപഠന സ്കൂൾ;
- (iv) മാധ്യമപഠനസ്കൂൾ;
- (v) സാമൂഹ്യശാസ്ത്രപഠന സ്കൂൾ;

2. പഠനസ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനസ്വാതന്ത്ര്യം.—(1) വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെയും പബ്ലിക് സർവ്വീസുകളുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ, ആക്റ്റിലേയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലേയും ഓർഡിനൻസുകളിലേയും റഗുലേഷനുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, സ്കൂളുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പഠനവിഭാഗങ്ങളും ഗവേഷണകേന്ദ്രങ്ങളും ആരംഭിക്കാവുന്നതും അവയ്ക്കുള്ള പ്രവർത്തനസ്വാതന്ത്ര്യം ഉത്തരവുമുഖേന നൽകാവുന്നതുമാണ്.

(2) സ്കൂളുകൾക്ക് പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്, പാഠ്യപദ്ധതി രൂപീകരണം, കോഴ്സുകളുടെ രൂപകല്പന മുതലായ എല്ലാ അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെയും പബ്ലിക് സർവ്വീസുകളുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ നടത്താവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 31

തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഭാഗം I

പൊതുവായവ

1. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—

സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

- (i) 'ബാലറ്റ് പെട്ടി' എന്നാൽ വോട്ട് അടങ്ങിയ ബാലറ്റ് പേപ്പർ സുരക്ഷിതമായി സ്വീകരിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഏത് പെട്ടിയും എന്നർത്ഥമാകുന്നു;
- (ii) 'സ്ഥാനാർത്ഥി' എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കാൻ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;
- (iii) 'വോട്ടർ' എന്നാൽ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള, വോട്ട് ചെയ്യാൻ നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;
- (iv) 'ഉപയോഗരഹിതപേപ്പർ' എന്നാൽ കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതും സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് മുൻഗണന രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ പേപ്പർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;
- (v) 'പ്രഥമപരിഗണന' എന്നാൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ '1' എന്ന ക്രമസംഖ്യ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിനെതിരെ അടയാളപ്പെടുത്തൽ എന്നും 'രണ്ടാം പരിഗണന' എന്നാൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ '2' എന്ന ക്രമസംഖ്യ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിനെതിരെ അടയാളപ്പെടുത്തൽ എന്നും 'മൂന്നാം പരിഗണന' എന്നാൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ '3' എന്ന ക്രമസംഖ്യ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിനെതിരെ അടയാളപ്പെടുത്തൽ എന്നും അർത്ഥമാകുന്നു;



- (vi) 'യഥാർത്ഥ വോട്ട്' എന്നാൽ ബാലറ്റ് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വോട്ട് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;
- (vii) 'പോളിങ്ങ് സ്റ്റേഷൻ' എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;
- (viii) 'വരണാധികാരി' എന്നതിൽ വരണാധികാരി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന ഏത് ഉപവരണാധികാരിയും ഉൾപ്പെട്ടതാകുന്നു;
- (ix) 'സാധുവായ പേപ്പർ' എന്നാൽ നിലനിൽക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ മുൻഗണന രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പേപ്പർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

2. തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.— (1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ഭാഗം II-ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

- (2) ആക്ടിലെ 9-ാം വകുപ്പ് (സി) ഖണ്ഡത്തിലും 13-ാം വകുപ്പ് (ബി) ഖണ്ഡത്തിലും പറയുന്ന അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രഹസ്യ ബാലറ്റ് മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (3) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് കൃത്യം ഏഴുദിവസം മുമ്പ് വോട്ടർപട്ടിക സർവ്വകലാശാലാ ആഫീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പു പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന തീയതിയിൽ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർവ്വകലാശാലയിലെ ഓരോ ഫാക്കൽറ്റിയിലുമുള്ള എല്ലാ മുഴുവൻ സമയ ബിരുദാനന്തരബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3. തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം വൈസ് ചാൻസലർക്കായിരിക്കുമെന്ന്.—(1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന മുഴുവൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വം വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ തീരുമാനിക്കുക;
- (ii) തിരഞ്ഞെടുപ്പിനാവശ്യമായ വിജ്ഞാപനം, നാമനിർദ്ദേശപത്രിക, അറിയിപ്പുകൾ, പ്രസ്താവന, ബാലറ്റ് പേപ്പർ, കവറുകൾ, മറ്റ് ഫോറങ്ങൾ, രേഖകൾ, വിജ്ഞാപനത്തിൽ ചേർക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ നിർദ്ദേശിക്കുവാനും നോക്കി നടത്തുവാനും;
- (iii) രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഓരോ ബാലറ്റുപേപ്പറിന്റെയോ, വോട്ടിന്റെയോ സാധുതയും അസാധുതയും സംബന്ധിച്ച സംശയം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക;
- (iv) ഓരോ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെയും ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുക;
- (v) വിജ്ഞാപനം ഇറക്കേണ്ട തീയതി നിശ്ചയിക്കുക;
- (vi) നോമിനേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി തീരുമാനിക്കുക;
- (vii) നാമനിർദ്ദേശപത്രികകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും സാധുവായ സ്ഥാനാർത്ഥിപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക;
- (viii) സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാനുള്ള അവസാനതീയതിയും സമയവും തീരുമാനിക്കുക;
- (ix) സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ അന്തിമപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക;



(x) ബാലറ്റ്‌പേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട അവസാനതീയതി, വോട്ടെടുപ്പിന്റെയും വോട്ടെണ്ണലിന്റെയും ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിന്റെയും തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിക്കുക.

(2) അടിയന്തര പ്രശ്നപരിഹാരമാവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളുണ്ടായാൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി വൈസ് ചാൻസലർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

- (i) വരണാധികാരിക്ക് ജോലി നിർവ്വഹിക്കാനാവാതെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നയാൾക്കോ വരണാധികാരിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്;
- (ii) തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ പ്രക്രിയക്കിടയിൽ ഏതെങ്കിലും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാറ്റി വെക്കേണ്ടതായി വരികയാണെങ്കിൽ നേരത്തെ തീരുമാനിച്ച തീയതിയിലോ തീയതികളിലോ മാറ്റം വരുത്തുക. എന്നാൽ, അങ്ങനെ ചെയ്യാനുണ്ടായ കാര്യങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസലർ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്: എന്നുമാത്രമല്ല, മത്സരാർത്ഥികളുടെ അന്തിമലിസ്റ്റ് പ്രഖ്യാപിച്ചശേഷം ഏതെങ്കിലും മത്സരാർത്ഥി മരണപ്പെട്ട കാരണത്താൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കാനോ റദ്ദാക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

4. വൈസ്ചാൻസലറുടെ തീരുമാനം.—(1) മറ്റുവിധത്തിൽ പ്രത്യേകമായി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും വൈസ് ചാൻസലർ എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തർക്കം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടാൽ വൈസ് ചാൻസലർ അത് ചാൻസലർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അതിൽ അദ്ദേഹം എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

5. വരണാധികാരി.— വൈസ്ചാൻസലർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്ട്രാറോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറോ സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വരണാധികാരി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

6. വരണാധികാരിയുടെ പൊതുകർത്തവ്യം.—(1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും എടുക്കേണ്ടത് വരണാധികാരിയുടെ പൊതു ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) വൈസ്ചാൻസലറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ, വരണാധികാരി മൂന്നാകെ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട സാധുവായ കാരണങ്ങളാൽ, അന്തിമസ്ഥാനാർത്ഥി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ, നാമനിർദ്ദേശപ്പട്ടിക സ്വീകരിക്കൽ, അന്തിമപ്പട്ടികയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം, വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ഫലപ്രഖ്യാപനം എന്നിവ നീട്ടിവെക്കാവുന്നതാണ്.

7. ഉപവരണാധികാരികൾ.—(1) തന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാൻ ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉപവരണാധികാരികളെ നിയമിക്കുവാൻ വരണാധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉപവരണാധികാരികൾക്ക്, വരണാധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ, വരണാധികാരി ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത കാരണങ്ങളാൽ വരണാധികാരി മാറ്റി നിർത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ വോട്ടെണ്ണൽ, ഫലപ്രഖ്യാപനം എന്നീ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉപവരണാധികാരി നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ വരണാധികാരി എന്നതിൽ സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം, രണ്ടാം ഉപ സ്റ്റാറ്റൂട്ടിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉപവരണാധികാരിയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.



8. ഒഴിവു വന്നേക്കാവുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.—അതതു സമയങ്ങളിൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുവാൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അസാധുവാകാത്ത സാഹചര്യം.—(1) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനത്തേക്ക് നടക്കുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ എല്ലാ സമ്മതിദായകരും വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കാതിരുന്നാലോ, ഏതെങ്കിലും വിജ്ഞാപനമോ അറിയിപ്പോ അറിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന കാരണത്താലോ ഒരു തെരഞ്ഞെടുപ്പും അസാധുവാകുന്നതല്ല.

(2) ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അസാധുവാകുന്നതുവഴി സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും സമിതിയുടെയോ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയോ നടപടിയോ നടപടിക്രമങ്ങളോ അസാധുവാകുന്നതല്ല.

10. സർവ്വകലാശാലയിലെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ തുടരുന്നതിനും അംഗത്വത്തിനുമുള്ള അയോഗ്യത.—12-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അയോഗ്യതകൾ ഉള്ള ഒരാൾക്കും സർവ്വകലാശാലയിലെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിലേക്ക് മത്സരിക്കുന്നതിനോ അത്തരം സമിതിയിൽ തുടരുന്നതിനോ യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

11. വോട്ടർപട്ടികയുടെ സൂക്ഷിപ്പുചുമതല.—വോട്ടർപട്ടികയുടെ സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ചുമതല വരണാധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ട ഓരോ സമിതിയിലേക്കും പങ്കെടുക്കാൻ അധികാരമുള്ള മെമ്പർമാരുടെ പേരും, വിലാസവും ഉൾപ്പെട്ട ലിസ്റ്റ് വരണാധികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12. തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള യോഗ്യത.—വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ദിവസം മുൻപ് ഇലക്ടറൽ ബോഡിയിൽപ്പെട്ടവർ മാത്രമേ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ. അവർക്ക് മാത്രമേ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ബാലറ്റ് പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് ആരെങ്കിലും സർവ്വകലാശാല സേവനത്തിൽ നിന്നും പുറത്തായാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അവർ അയോഗ്യരായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. വോട്ടർപട്ടികയിലെ തെറ്റുതിരുത്തൽ, കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവ.—വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഏഴ് ദിവസങ്ങൾക്കകം എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് വരണാധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതും വരണാധികാരിക്ക് അപ്രകാരമുള്ള തിരുത്തലുകളോ കൂട്ടി ചേർക്കലോ നടത്താവുന്നതാണ്.

14. വോട്ടർപട്ടികയുടെ പകർപ്പിന്റെ വില.—സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വില ഒടുക്കി വോട്ടർക്ക് വോട്ടർപട്ടികയുടെ പകർപ്പ് ഭാഗികമായോ, മുഴുവനായോ അപേക്ഷ നൽകി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

15. പൊതുസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള അധ്യാപകരുടെ വോട്ടർപട്ടിക.—സർവ്വകലാശാല സേവനത്തിൽ സ്ഥിരം ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ അധ്യാപകരുടെ പേര്, തസ്തിക, വിലാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം അധ്യാപകരുടെ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്.

16. പൊതുസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ വോട്ടർപട്ടിക.—സർവ്വകലാശാലയിൽ സ്ഥിരം ജോലിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുഴുവൻ അനധ്യാപകരുടെ പേര്, തസ്തിക, വിലാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം അനധ്യാപകരുടെ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്.



17. പൊതുസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഓരോ ഫാക്കൽറ്റിയിലെയും മുഴുവൻ സമയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വോട്ടർപട്ടിക.—തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ദിവസം മുമ്പ് ഓരോ ഫാക്കൽറ്റിയിലേയും രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളെയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

18. പൊതുസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ഓരോ ഫാക്കൽറ്റിയിലെയും മുഴുവൻ സമയ ഗവേഷണവിദ്യാർത്ഥികളുടെ വോട്ടർപട്ടിക.—വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ദിവസം മുമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പേരുള്ള സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ മുഴുവൻസമയ ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും പേരും പഠന ഫാക്കൽറ്റി, വിലാസം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

19. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തർക്കങ്ങൾ.—(1) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച എന്തെങ്കിലും പരാതി സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കോ വോട്ടർക്കോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് ഫലപ്രഖ്യാപനം നടന്ന് ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആയത് എഴുതി സർവ്വകലാശാലയുടെ പേരിൽ നൂറ് രൂപ ഫീസൊടുക്കി വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

20. തെരഞ്ഞെടുപ്പുരേഖകളുടെ പരിരക്ഷ.—നോമിനേഷൻ പത്രിക, ബാലറ്റ്, ഡിക്ലറേഷൻ പേപ്പർ, ബാലറ്റ് പേപ്പർ തുടങ്ങിയ രേഖകൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് സാധാരണഗതിയിൽ ആറു മാസം വരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, തർക്കത്തിലുള്ളതാണെങ്കിൽ അത് തീർപ്പാകുന്നതുവരെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം അവ നശിപ്പിച്ചു കളയാവുന്നതുമാണ്.

21. തെരഞ്ഞെടുപ്പുഫലത്തിന്റെ സാധുതാതീയതി.—എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെയും ഫലം ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച് വിജ്ഞാപനമായി പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലാകുന്നതാണ്.

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട സഭകളുടെ കാലാവധി അതാത് സഭ സാധുവാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം II

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

22. വോട്ടെടുപ്പു കേന്ദ്രങ്ങൾ.—ഈ ഭാഗത്തു പറയുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പുകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ വോട്ടെടുപ്പുകേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

23. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം.—തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സമയം, തീയതി, വോട്ടിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

24. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻ്റുമാർ.—വരണാധികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് രണ്ട് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജൻ്റുമാരെ വേണമെങ്കിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒരു ഏജൻ്റ് മാത്രമേ ഒരു സമയത്ത് വോട്ടെടുപ്പ് കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

25. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാരും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും.—(1) ഓരോ വോട്ടെടുപ്പ് കേന്ദ്രത്തിലും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറേയും രണ്ടോ മൂന്നോ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വരണാധികാരി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.



(2) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒരു പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ മുമ്പ് അയോഗ്യത കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതൊരാളെയും പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(3) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ ചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) അസുഖം മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ, മുമ്പ് വരണാധികാരി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം ആ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

26. പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയും പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലകൾ.—

(1) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി ഓരോ വോട്ടെടുപ്പ് കേന്ദ്രത്തിലും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയാണ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മുഖ്യചുമതല.

(2) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും സഹായിക്കുകയാണ് പോളിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല.

27. വോട്ടെടുപ്പ് കേന്ദ്രത്തിനു സമീപമുള്ള വോട്ടുപിടിത്തം.—തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിയിലോ, തീയതികളിലോ, ആരേയും യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരുതരത്തിലുള്ള വോട്ടുപിടിത്തവും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ നൂറുമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ നടത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വിശദീകരണം.—ഈ അധ്യായത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വോട്ട് പിടുത്തം എന്നാൽ:—

- ഏതെങ്കിലും സമ്മതിദായകനോടുള്ള വോട്ട് അഭ്യർത്ഥന;
- ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് വോട്ടുചെയ്യരുതെന്ന അഭ്യർത്ഥന;
- തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ടു ചെയ്യരുതെന്ന നിർദ്ദേശം;
- തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസുകളോ ചിഹ്നങ്ങളോ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

28. അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവക്കുക.—(1) തുറന്ന ആക്രമണം, കലാപം, പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ, മറ്റ് മതിയായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയാൽ ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്രത്തിൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുകയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ, പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ വോട്ടെടുപ്പ്, പിന്നീട് പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്ന മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റിവച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ഇതിനിടയാക്കിയ സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദമായി വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം വോട്ടെടുപ്പ് മാറ്റിവയ്ക്കുമ്പോൾ വരണാധികാരി അദ്ദേഹത്തിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും സ്ഥലത്തും മാറ്റി വെച്ച വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുമെന്ന് ഒരു വിജ്ഞാപനം മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പേരെയും അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

29. ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ തകരാറിലായതിനുശേഷം പുതിയ വോട്ടെടുപ്പ്.—തെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബാലറ്റ് പെട്ടി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ വരണാധികാരിയുടെയോ അധീനതയിൽനിന്ന് നിയമവിരുദ്ധമായി പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയോ സ്വാഭാവികമായോ മന്ദപൂർവ്വമായോ നശിപ്പിക്കപ്പെടുകയോ വരണാധികാരിക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് തുടർന്ന് നടത്താനാവില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ വരണാധികാരിക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:—



- (i) ആ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കേന്ദ്രത്തിലെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തൽ അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുക;
- (ii) അതേ കേന്ദ്രത്തിൽ വോട്ടെടുപ്പ് പുതിയതായി നടത്താനുള്ള തീയതിയും സമയവും പ്രഖ്യാപിക്കുകയും അത് പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക;
- (iii) ആദ്യ വോട്ടെടുപ്പിന് ബാധകമായ ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പിന്നീട് നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിനും ബാധകമാക്കുക.

30. പോളിങ്ങ് സ്റ്റേഷനുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ.—തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ സർവ്വകലാശാലയിലെ കെട്ടിടങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതും വോട്ടർമാർ അങ്ങനെയുള്ള പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

31. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം.—തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലവും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തീയതിയും സമയവും മറ്റും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

32. (1) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ.—റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സ്ഥിരം അധ്യാപകരിൽ നിന്ന് ആരെയെങ്കിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ആയി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കാൻ സർവ്വകലാശാലയിലെ അധ്യാപക-അനധ്യാപക ജീവനക്കാരെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

33. ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ വിതരണം.—ക്രമനമ്പരിട്ട ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ, ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള കവറുകൾ, വോട്ടർ പട്ടികയുടെ പകർപ്പ്, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ വരണാധികാരി തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുമ്പ് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ ഒരു ദിവസം മുൻപെങ്കിലും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാർ വോട്ടർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

34. വോട്ടിംഗ്.—

- (1) വോട്ടിംഗ് രഹസ്യ ബാലറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും വോട്ടർക്ക് പകരം വോട്ട് ചെയ്യാൻ മറ്റൊരാളെ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതുമല്ല.
- (2) മറ്റുള്ളവർ കാണാത്തവിധം വോട്ട് ചെയ്യാനായി കൗണ്ടറുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) ഒരുസമയം ഒരു വോട്ടറെ മാത്രമേ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- (4) വോട്ടർ വോട്ടവകാശം മുമ്പ് വിനിയോഗിച്ചോ എന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുവേണം ഓരോ വോട്ടർക്കും ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകേണ്ടത്.
- (5) ബാലറ്റ് പേപ്പർ കൈപ്പറ്റുന്നതിനു മുമ്പായി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള വോട്ടർപട്ടികയിലെ പേരിന്റെ നേരെ വോട്ടർമാരുടെ കയ്യൊപ്പു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- (6) ബാലറ്റു പേപ്പറിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ വോട്ടറുടെ പേരും ക്രമനമ്പരും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൗണ്ടർ ഫോയിലിൽ നിന്നും കീറിയെടുത്ത ബാലറ്റ് പേപ്പറും ബാലറ്റ് കവറോടൊപ്പം വോട്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.



(7) ബാലറ്റ് പേപ്പർ കൈപ്പറ്റിയ വോട്ടർ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ കൗണ്ടറിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം വോട്ട് ചെയ്ത അടയാളം കാണാത്തവിധം ബാലറ്റ് പേപ്പർ മടക്കി ബാലറ്റ് പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ബാലറ്റ് പെട്ടി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ മുൻവശത്ത് അദ്ദേഹത്തിന് കാണുവാനും ശ്രദ്ധിക്കാനും സാധിക്കുന്ന വിധം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബാലറ്റ് പേപ്പറോ ബാലറ്റ് കവറോ പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സമയം പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുവാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(8) വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയാത്തവിധം ശാരീരിക ബുദ്ധിമുട്ട് വോട്ടർക്കുണ്ടെങ്കിൽ ആ വോട്ട് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്കോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ സഹായിക്കോ വോട്ടർക്കുവേണ്ടി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

35. പോളിങ്ങിന്റെ അവസാനം—പോളിംഗ് സമയം അവസാനിച്ചുകഴിയുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ സമയത്തിനു മുമ്പുതന്നെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മുഴുവൻ വോട്ടർമാരും വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞാലോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പോളിംഗ് അവസാനിപ്പിക്കുകയോ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ വിതരണം അവസാനിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പോളിംഗ് സമയത്തിനുശേഷം ഒരു വോട്ടർക്കും ബാലറ്റ് പേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

36. ബാലറ്റ് പേപ്പർ അടങ്ങിയ കവറുകളുടെ പാക്കിങ്.—(1) പോളിംഗ് അവസാനിച്ചാലുടൻതന്നെ വിതരണം ചെയ്ത ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ എണ്ണവും വോട്ടർ പട്ടികയിൽ മാർക്ക് ചെയ്ത ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ എണ്ണവും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നൽകിയ ഫോറത്തിൽ ബാലറ്റ് പേപ്പർ അക്കൗണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ബാലറ്റ് പേപ്പർ അക്കൗണ്ട്, മാർക്ക് ചെയ്ത വോട്ടർപട്ടിക, ഉപയോഗിക്കാത്ത ബാലറ്റ് പേപ്പർ, ഉപയോഗിച്ച ബാലറ്റ് പേപ്പറുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ, ഉപയോഗിക്കാത്ത ബാലറ്റ് പേപ്പർ കവർ, ബാലറ്റ് പേപ്പർ ഉൾപ്പെടെ കവറുകൾ, സീൽ ചെയ്ത പാക്കറ്റിലാക്കണമെന്ന് വരണാധികാരി നിർദ്ദേശിച്ച രേഖകൾ എന്നിവയെല്ലാം പ്രത്യേകം കവറുകളിലാക്കി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ സീൽ പതിപ്പിച്ച് വരണാധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

37. ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ വരണാധികാരിക്ക് കൈമാറൽ:

പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ സീൽ ചെയ്ത് പായ്ക്കറ്റിലാക്കിയ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ സൂക്ഷ്മമായും സുരക്ഷിതമായും വരണാധികാരിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം III

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരാതികൾ

38. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരാതികൾ സമർപ്പിക്കൽ: (1) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ പരാതികൾ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.



(2) വോട്ട് ന്യായരഹിതമായി അംഗീകരിക്കുകയോ, തള്ളിക്കളയുകയോ ആക്ടിലെയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്തതിന്റെ പേരിലോ, ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക അകാരണമായി തള്ളുകയോ തെറ്റായ നോമിനേഷൻ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയോ എന്നീ കാരണങ്ങളാലോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരാതി രേഖാമൂലം നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതിക്കൊപ്പം അനുബന്ധമായി എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതും അവയുടെ ആവശ്യമായത്ര പകർപ്പുകളും ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

39. പരാതിയിലെ കക്ഷികൾ:-പരാതിക്കാരനും പരാതിയിൽ എതിർകക്ഷിയായി ഉൾപ്പെടാവുന്നതാണ്.

തെരഞ്ഞെടുപ്പുഫലം പൂർണ്ണമായോ അല്ലെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ആളുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്ഫലമോ റദ്ദാക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതും ആ പരാതിയിൽ അയാളെയോ മറ്റ് ചില സ്ഥാനാർത്ഥികളെയോ വിജയികളായി പ്രഖ്യാപിക്കണമെന്ന ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രസ്താവന നൽകാവുന്നതുമാണ്.

40. പരാതിയുടെ ഉള്ളടക്കം: (1) പരാതി ശരിയായ വസ്തുതകളുടെ ശരിയായ സംക്ഷിപ്ത രൂപമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിൽ കൃത്രിമത്വം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൃത്രിമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടവരുടെ അല്ലെങ്കിൽ ആരോപണവിധേയരായവരുടെ പൂർണ്ണമായ പേരുവിവരവും കൃത്രിമം നടത്തിയതിന്റെ വിവരണവും പരാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) പരാതിയിൽ പരാതിക്കാരൻ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.



ഫോറങ്ങൾ



ഫോറം 1

(അധ്യായം 4, സ്ട്രാറ്റജിക് 23 കാണുക)

തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാലാ

വാർഷിക രഹസ്യറിപ്പോർട്ട് വർഷം.....

- 1. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് :
- ജനനത്തീയതി :
- 2. നടപ്പുവർഷത്തെ നിയമനം :
- (തീയതി സഹിതം,
ശമ്പളവും ശമ്പള സ്കെയിലും)
- 3. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനു കീഴെ :
- റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നയാൾ റിപ്പോർട്ട്
- തീയതിവരെ ചെയ്ത ജോലിയുടെ കാലാവധി
- 4. നിലനിൽക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്കുവേണ്ട :
- കുറഞ്ഞ യോഗ്യത, സാങ്കേതികമോ,
- പ്രൊഫഷണലോ ആയ നേട്ടങ്ങൾ സഹിതം
- 5. (1) ആരോഗ്യവും ശാരീരിക നിലയും :
- (2) പെരുമാറ്റം :
- (3) വ്യക്തിത്വവും പ്രകടനവും :
- (4) ബുദ്ധിശക്തി :
- (5) അനുസരണ, ആവേശം, ഉത്സാഹം :
- (6) അപേക്ഷ :
- (7) അഭിരുചി :
- (8) ജോലിസംബന്ധിച്ച അറിവ് :
- (കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള സിദ്ധിക്ക്
- പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം)
- (9) നിഷ്പക്ഷത :



- (10) അനന്തസ്സ് :
- (11) തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാനുള്ള ശക്തി :
- (12) സ്വയംപര്യാപ്തത :
പുതിയ ആശയങ്ങളോടുള്ള
മനോഭാവം
- (13) ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ :
ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള താല്പര്യം
- (14) തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനുള്ള സിദ്ധി :
- (15) (ക) കരുണ (ഖ) തന്ത്രജ്ഞത (ഗ) വിധേയത്വം
- (16) ജീവനക്കാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം :
(അച്ചടക്കം നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും
ബഹുമതി ഉണ്ടാകുന്നതിലുമുള്ള ശക്തി)
- (17) ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രത്യേക താല്പര്യമുള്ളതോ :
അദ്ദേഹം പ്രത്യേക പരിശീലനം നേടിയിട്ടുള്ള
ഔദ്യോഗികമോ പൊതുവോ ആയ കാര്യങ്ങൾ
- (18) നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഓഫീസിലെ :
കർത്തവ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയ വിധം
- (19) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/യുടെ കർത്തവ്യം :
നിർവഹിക്കുന്നതിലുള്ള വിശേഷ ഗുണങ്ങൾ
- (20) പൊതുപരാമർശങ്ങൾ :

ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെരുമാറ്റം, സാമർത്ഥ്യം എന്നിവയെപ്പറ്റി വകുപ്പുതലവന്റെ (ശുപാർശ ചെയ്യുന്നയാളല്ലെങ്കിൽ മാത്രം) അഭിപ്രായം.

ഫാക്കൽറ്റി ഡീൻ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ, നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ്, വകുപ്പുസംബന്ധതന്ത്രങ്ങൾ, ശീലങ്ങൾ, വിശ്വസ്തത, ധർമ്മികനില തുടങ്ങി ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ അയാളുടെ സാമർത്ഥ്യവും പ്രവർത്തനസിദ്ധിയും ഉൾപ്പെടുംവിധം ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വന്തം മതിപ്പും അഭിപ്രായവും സംഗ്രഹിത രൂപത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർ അവതരിപ്പിക്കണം.



കുറിപ്പ്:—ഭിന്ന ഗുണങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വിവരണാത്മകമായിരിക്കണം.

കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് കണ്ടു.

ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

തീയതി:

ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അദ്ദേഹത്തെ സർവീസിലെ ഉയർന്ന പദവിയിലേക്ക് പ്രത്യേക നിയമനം നൽകുന്നത് നീതീകരിക്കാവുന്ന എന്തെങ്കിലും സവിശേഷ സ്വഭാവങ്ങളോ പെരുമാറ്റങ്ങളോ മാതൃകാപരമായ ഗുണങ്ങളോ ഉണ്ടോ?

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഓഫീസർ
ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം.



ഫോറം 2

(അധ്യായം 18, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1 കാണുക)

തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല

എം.ഫിൽ. ബിരുദം പ്രൊവിഷണൽ/റാങ്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. പിൻ നമ്പർ :
3. മൊബൈൽ നമ്പർ :
4. ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് :
5. പാസ്സായ പരീക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

സെമസ്റ്റർ/വർഷം	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	പാസ്സായ മാസവും വർഷവും	ഇംപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാസം, വർഷം	മറ്റു വിഷയങ്ങൾ
1 സെമസ്റ്റർ/1 വർഷം				
2 സെമസ്റ്റർ/2 വർഷം				
3 സെമസ്റ്റർ				
4 സെമസ്റ്റർ				

6. ഫീസടച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ചലാൻ/യു.ടി.ആർ. നമ്പർ	തുക	തീയതി	ബാങ്കിന്റെ പേര്/ബ്രാഞ്ച് ഐഎഫ്എസ്സി

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി :

(ഒപ്പ്)

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

ഫീ ഫണ്ട് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	തീയതി	പുറം	നമ്പർ



ഫോറം-3
(അധ്യായം 18, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1 കാണുക)

തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല
എം.ഫിൽ. ബിരുദം അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോഴ്സിന്റെ പേര് :
2. ഐതിഹ്യവിഷയം :
3. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
4. വിഭാഗം : ആൺ/പെൺ/ഭിന്നലിംഗർ
5. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള
വിലാസം (പിൻ കോഡ് സഹിതം) :
6. മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ :
7. ഇ-മെയിൽ വിലാസം :
8. പാസ്സായ പരീക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സെമസ്റ്റർ/ വർഷം	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ജയിച്ച മാസവും വർഷവും	ലഭിച്ച മാർക്ക്/ഗ്രേഡ്	പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം	മറ്റു വിവരങ്ങൾ
1						
2						
3						
4						

9. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ചലാൻ/യു.ടി.ആർ. നമ്പർ	തുക	തീയതി	ബാങ്ക്/ട്രഷറിയുടെ പേര് (ബോഞ്ച്, ഐ.എഫ്.എസ്.സി.)

അപേക്ഷയുടെ കൂടെ സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ

- (1) (2)
- (3) (4)
- (5) (6)

സാക്ഷ്യപത്രം

സർവകലാശാല എന്റെ പരീക്ഷാഫലങ്ങളൊന്നും തടഞ്ഞുവെച്ചിട്ടില്ലെന്നും, സർവകലാശാലയ്ക്ക് ഫീസ് കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കാനില്ലെന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം:
തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്



ഫോറം 4

(അധ്യായം 18, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1 കാണുക)

തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല

എം.എ. ബിരുദം പ്രൊവിഷണൽ/റാങ്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും :
(പിൻ കോഡ് സഹിതം)

മൊബൈൽ നമ്പർ :
ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് :
പാസ്സായ പരീക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സെമസ്റ്റർ/വർഷം	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	പാസ്സായ മാസവും വർഷവും	ഇംപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാസം, വർഷം	മറ്റു വിഷയങ്ങൾ
1	സെമസ്റ്റർ/1 വർഷം				
2	സെമസ്റ്റർ/2 വർഷം				
3	സെമസ്റ്റർ				
4	സെമസ്റ്റർ				

ഫീസടച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ചലാൻ/യു.ടി.ആർ. നമ്പർ	തുക	തീയതി	ബാങ്കിന്റെ പേര്/ബ്രാഞ്ച് ഐഎഫ്എസ്സി

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി :

(ഒപ്പ്)

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

ഫീ ഫണ്ട് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	തീയതി	പുറം	നമ്പർ

അസിസ്റ്റന്റ്

സെക്ഷൻ ആഫീസർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ



ഫോറം 5

(അധ്യായം 18, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1 കാണുക)

തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല

എം.എ. ബിരുദം അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

- 1. കോഴ്സിന്റെ പേര് :
- 2. ഐച്ഛിക വിഷയം :
- 3. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
- 4. വിഭാഗം : ആൺ/പെൺ/ഭിന്നലിംഗർ
- 5. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വിലാസം (പിൻ കോഡ് സഹിതം) :
- 6. മൊബൈൽ ഫോൺ :
- 7. ഇ-മെയിൽ വിലാസം :
- 8. പാസ്സായ പരീക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സെമസ്റ്റർ/ വർഷം	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ	ജയിച്ച മാസവും വർഷവും	ലഭിച്ച മാർക്ക്/ഗ്രേഡ്	പരീക്ഷാ കേന്ദ്രം	മറ്റു വിവരങ്ങൾ
1						
2						
3						
4						

9. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ചലാൻ/യു.ടി.ആർ. നമ്പർ	തുക	തീയതി	ബാങ്ക്/ട്രഷറിയുടെ പേര്

അപേക്ഷയുടെ കൂടെ സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ

- (1) (2)
- (3) (4)
- (5) (6)

സാക്ഷ്യപത്രം

സർവ്വകലാശാല എന്റെ പരീക്ഷാഫലങ്ങളൊന്നും തടഞ്ഞുവെച്ചിട്ടില്ലെന്നും, സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ഫീസ് കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കണമെന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം:
തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്



ഫോറം 6

(അധ്യായം 18, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1 കാണുക)

**തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല
പ്രബന്ധ സമർപ്പണംവരെ ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ
വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷ**

- 1. ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് :
- 2. ഫാക്കൽറ്റി/വിഷയം :
- 3. മുഴുവൻ/ഭാഗിക സമയ ഗവേഷണം :
- 4. ഗവേഷണവിഷയം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നമ്പർ (ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി സഹിതം) :
- 5. ഗവേഷണത്തിന്റെ ശീർഷകം :
- 6. മാർഗ്ഗദർശിയുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക വിലാസവും :
- 7. ഗവേഷണ സ്ഥാപനം :
- 8. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ : (1)
(2)
- 9. ഗവേഷണവിഷയത്തിലും ശീർഷകത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ :
- 10. ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും :
- 11. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (രശീതുകളുടെ കോപ്പി സഹിതം) :
- 12. മാർഗ്ഗദർശിയുടെ/വകുപ്പധ്യക്ഷന്റെ ശുപാർശ :
(1) മാർഗ്ഗദർശി
(2) വകുപ്പധ്യക്ഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു/ശുപാർശ ചെയ്യുന്നില്ല

സ്ഥലം :
തീയതി : ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്

പരീക്ഷാകൺട്രോളറുടെ ശുപാർശ



ഫോറം 7

(അദ്ധ്യായം 4, ഭാഗം II, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 15 കാണുക)

പിൻവാങ്ങൽ/ഒഴിഞ്ഞുകൊടുക്കൽ പ്രസ്താവന

തുഞ്ചത്തെഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് 2019-ലെ അദ്ധ്യായം 4-ന്റെ ഭാഗം II-ലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 17 പ്രകാരം, ഞാൻ(പേര്, സ്ഥാനപ്പേര് എന്നിവ നൽകുക) എനിക്ക് അവകാശപ്പെട്ട പ്രൊഫോഷൻ/നിയമനത്തിൽനിന്നും സ്ഥിരമായോ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കോ.....(നിശ്ചിത കാലയളവാണെങ്കിൽ വർഷം/മാസം എന്നിവ)മുതൽ.....വരെ ഞാൻ ഒഴിഞ്ഞു നിൽക്കുന്നുവെന്നും ഈ കാലയളവിനുശേഷം ഞാൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പരിഗണിച്ചാൽ മതിയെന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

.....ദിവസംമാസം20.....വർഷത്തിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :
പേര് :
സ്ഥാനപ്പേര് :
ആഫീസർ :

സാക്ഷി (1) പേരും സ്ഥാനപ്പേരും
(2) പേരും സ്ഥാനപ്പേരും

(ഒപ്പ്)

ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....(സ്ഥാനപ്പേര്)ആഫീസ്.....പിൻവലിയൽ പ്രസ്താവന സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർവീസ് ബുക്കിൽ ഇതുസംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നതാണ്.

സ്ഥലം :
തീയതി :

(ഒപ്പ്)
നിയമനോദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും സ്ഥാനപ്പേരും

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
ഉഷാ ടൈറ്റസ്,
ഗവൺമെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.



വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ, അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

2013-ലെ തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാള സർവ്വകലാശാല ആക്ടിലെ (2013-ലെ 24) അദ്ധ്യായം-IX വകുപ്പ് 58 പ്രകാരം പ്രസ്തുത ആക്ടിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രഥമ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് സർക്കാർ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രസ്തുത അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളം സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രഥമ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

