

ളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം)**

20. യോഗ്യത - ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നീ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനായി, സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അംഗീകരിച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതികവിദ്യാ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഇരുപത് വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അധ്യാപന പരിചയവും അതിൽ 5 വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച പ്രഫസറായും ബാക്കിയുള്ള പതിനഞ്ച് വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ അധ്യയന അല്ലെങ്കിൽ ഗവേഷണ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ചയാളും ആയിരിക്കണം. ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി നിയമിക്കപ്പെടാൻ ഗവേഷണ വിഷയങ്ങളിൽ ഉയർന്ന അംഗീകൃത നിലവാരമുള്ള അഞ്ച് ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുകയും, ഡോക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഗവേഷണത്തിനായി വിദ്യാർത്ഥികളെ നയിച്ച പരിചയവുമുണ്ടായിരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വിദ്യാർത്ഥികളെങ്കിലും അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പി.എച്ച്.ഡി. നേടിയിരിക്കണം.

21. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി - (1) ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തുന്നത് അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും ആ വിവരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും സ്റ്റാറ്റുട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.



(2) വൈസ് ചാൻസലറെ കൺവീനറാക്കിക്കൊണ്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വൈസ് ചാൻസലറെക്കൂടാതെ സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നവരിൽ ഒരു അംഗവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തുവാൻ മൂന്ന് പേരടങ്ങുന്ന പ്രത്യേക ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ വൈസ് ചാൻസലർ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാളെ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ആയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ നിയമന രീതി - ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ നിയമനം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ആയോ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയോ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് കൈപ്പറ്റ് രസീതോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതികളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്ത പക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്ത പക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവിടുന്ന അത്തരം തീയതിയുടെ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസർമാരായിരിക്കുന്നതാണ്.

23. ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി - ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി അപ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നാലു വർഷ കാലയളവിലേക്കോ, അൻപത്തി ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം അതുവരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.



ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾക്ക് അൻപത്തി ആറ് വയസ്സ് എന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി ഒരു തവണകൂടി പുനർനിയമനത്തിന് യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

24. യാത്രാ ചെലവും ബത്തയും സംബന്ധിച്ച അർഹത - ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർക്കും യഥാർത്ഥത്തിലുണ്ടായ യാത്രാ ചെലവിനും ദിവസച്ചെലവിനും അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രേഡ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള അത്തരം നിരക്കിലുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രാ ആവശ്യത്തിന് ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഔദ്യോഗിക വാഹനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

25. ശമ്പളവും അലവൻസുകളും - (1) ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർക്ക് ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു പ്രൊഫസറിന് ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഡീൻ (അക്കാദമിക്) അല്ലെങ്കിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് സർക്കാർ സർവ്വീസിലെയോ, സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജിലെയോ, സർവ്വകലാശാലയിലെയോ, പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു വ്യക്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഒരാളോ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അവർക്ക് സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആദ്യ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ആദ്യ ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തയും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കുന്നതും അത് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു പ്രൊഫസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിനേക്കാളും അലവൻസിനേക്കാളും കുറവായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ലാത്തതുമാണ്.

(2) ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർക്ക് അതാത് കാലങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർക്കു ബാധകമായ വൈദ്യചികിത്സ, ചികിത്സാ ചെലവ്, റീ ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



26. പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ - സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

27. താമസസൗകര്യം - സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവിധ സൗജന്യസൗകര്യങ്ങളോടും കൂടിയ സൗജന്യ താമസസൗകര്യത്തിന് ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

28. അവധിക്കുള്ള അർഹത - (1) സർക്കാരിലെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം ആകസ്മിക അവധി, അർദ്ധശമ്പള അവധി, ആർജ്ജിത അവധി എന്നിവയ്ക്ക് ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ സറണ്ടർ ആനുകൂല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഔദ്യോഗിക കാലയളവിൽ മെഡിക്കൽ സംബന്ധമായോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാലോ നാല് മാസത്തിൽ കൂടാത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് ശൂന്യവേതന അവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) നാല് മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ശൂന്യവേതന അവധിക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) മേൽപറഞ്ഞ (1) മുതൽ (4) വരെ ഉപസ്റ്റാറ്റുകളിലെ അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഇരുപത് ആകസ്മിക അവധികൾക്കും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

29. ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും - ഡീൻ (അക്കാദമിക്)ന് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത് :-

(i) സർവ്വകലാശാലയിലെയും അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലെയും സർവ്വകലാശാലയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സെന്ററുകളുടെയും സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലെയും അനുബന്ധ കോളേജുകളിലെയും അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലെയും അക്കാദമിക വളർച്ച, പഠനനിലവാരം ഉയർത്തൽ,



അധ്യാപക പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച നയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക.

- (ii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സും സിൻഡിക്കേറ്റും അക്കാദമിക് കൗൺസിലും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നെ നടപ്പാക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക;
- (iii) വൈസ് ചാൻസലറുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി ആവലാതികൾ കേൾക്കുക, നിയമപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുക;
- (iv) അക്കാദമിക് വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ഉപകരണങ്ങളും പത്രങ്ങളും രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക;
- (v) അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, പഠനബോർഡ് അംഗങ്ങൾ, മറ്റു അക്കാദമിക് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ യാത്രാ ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക;
- (vi) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം പരിധി വരെ അക്കാദമിക് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തുക അനുവദിക്കുക;
- (vii) തന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാനും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഏതൊരു രേഖയും സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതൊരു പഠനവിഭാഗത്തിൽ നിന്നോ, അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജിൽ നിന്നോ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിൽ നിന്നോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിൽ നിന്നോ അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിൽ നിന്നോ, അംഗീകൃത സെന്ററുകളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വിളിച്ചു വരുത്തുക;

30. ഡീൻ (അക്കാദമിക്)ന്റെ പ്രത്യേക ചുമതല - സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ അക്കാദമിക് വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അക്കാദമിക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല ഡീൻ (അക്കാദമിക്)നായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്ന് ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടും അക്കാദമിക് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) അക്കാദമിക് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അക്കാദമിക് മാനുവൽ ആവശ്യാനുസരണം പരിഷ്കരിക്കുക, കൂട്ടിച്ചേർക്കുക, മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക തുടങ്ങിയവ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.



31. ഡീൻ (ഗവേഷണം)ന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും - ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത് :-

- (i) സർവ്വകലാശാലയിലെയും അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലെയും സർവ്വകലാശാലയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സെന്ററുകളുടെയും സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലെയും അനുബന്ധ കോളേജുകളിലെയും അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലെയും ഗവേഷണം, ഗവേഷണനിലവാരം ഉയർത്തൽ, അധ്യാപകരിൽ ഗവേഷണ രീതി പരിപോഷിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച നയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക;
- (ii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സും സിൻഡിക്കേറ്റും അക്കാദമിക് കൗൺസിലും റിസർച്ച് കൗൺസിലും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നെ നടപ്പാക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുക.
- (iii) വൈസ് ചാൻസലറുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റഗുലേഷൻ പ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഗവേഷണ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ആവലാതികൾ കേൾക്കുകയും, തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (iv) ഗവേഷണ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പത്രങ്ങളും രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക;
- (v) ഗവേഷണ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ യാത്രാ ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക;
- (vi) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധി വരെ ഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തുക അനുവദിക്കുക;
- (vii) തന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാനും കടമകളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഏതൊരു രേഖയും സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതൊരു പഠനവിഭാഗത്തിൽ നിന്നോ അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജിൽ നിന്നോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിൽ നിന്നോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിൽ നിന്നോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിൽ നിന്നോ അംഗീകൃത സെന്ററുകളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വിളിച്ചു വരുത്തുക;

32. ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെ പ്രത്യേക ചുമതല - സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഗവേഷണ കൗൺസിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ



ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്ന് ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) റിസർച്ച് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിസർച്ച് മാന്വൽ ആവശ്യാനുസരണം പരിഷ്കരിക്കുക, കൂട്ടിച്ചേർക്കുക, മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക തുടങ്ങിയവ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെ ചുമതല ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

33. ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെയും രാജി - ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും തത്സ്ഥാനത്ത് നിന്നും രാജി വയ്ക്കുന്നിടത്ത്, സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസലർ മുഖേന ചാൻസലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

34 ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെയും നിയമനം റദ്ദാക്കൽ - ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തതിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെയും നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അവരെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

35. ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ - ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ഓഫീസർമാരായിരിക്കുന്നതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 30 ദിവസത്തിൽ കുറവുള്ള കാലയളവിൽ അവർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി മുപ്പത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി മുപ്പത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റും, മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലറും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നിന് വേണ്ട പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.



36. അച്ചടക്കനടപടികൾ - ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർക്ക് എതിരെയുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾ 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ ബാധകമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനും അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

37. ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ - ആക്റ്റിലോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത്, താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയിഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമങ്ങളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ആളും ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയുള്ള സേവന കാലാവധിക്ക് ശേഷം മാതൃസ്ഥാപനത്തിൽ തിരിച്ചുപോകുന്ന വേളയിൽ ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച കാലയളവ് മാതൃസർവ്വീസിലെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പോ അതിനു ശേഷമോ ആക്ട് പ്രകാരം ഡീൻ (അക്കാദമിക്) അല്ലെങ്കിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയും തുടരുകയും ചെയ്തവർക്ക് മേൽ 23-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് ബാധകം ആകുന്നതും എന്നാൽ ആ തീയതിക്ക് ശേഷം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ സർവ്വകലാശാല സേവനത്തിൽ തുടർന്ന കാലയളവ് കെ.എസ്.ആർ - ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**രജിസ്ട്രാർ**

38. യോഗ്യതകൾ - സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജ്





ജുകളിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അംഗീകരിച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതികവിദ്യാ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പതിനഞ്ച് വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരോ സർവ്വകലാശാലയോ അംഗീകരിച്ച ഒരു അധ്യാപകനായിരിക്കേണ്ടതും, അഞ്ച് വർഷത്തെ ഭരണപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

39. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി - രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തുന്നത് പരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും ആ വിവരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതും, സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസലർ കൺവീനറായി സിൻഡിക്കേറ്റ് ഒരു സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വൈസ് ചാൻസലറും സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഒരാളെ രജിസ്ട്രാർ ആയി സർക്കാർ അനുമതിയോടു കൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

40. രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമന രീതി - രജിസ്ട്രാറെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് കൈപ്പറ്റ് രസീതോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ



താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവിടുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രാർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസറായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

41. യാത്രാ ചെലവും ബത്തയും സംബന്ധിച്ച അർഹത - ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ, രജിസ്ട്രാർക്ക് യഥാർത്ഥത്തിലുണ്ടായ യാത്രാ ചെലവിനും ദിവസച്ചെലവിനും അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിന്റെ ഗ്രേഡ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള അത്തരം നിരക്കിലുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രാ ആവശ്യത്തിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഔദ്യോഗിക വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

42. ശമ്പളവും അലവൻസുകളും - (1) രജിസ്ട്രാറുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു പ്രൊഫസറിന് ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. രജിസ്ട്രാറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി സർവ്വകലാശാലയിലോ സർക്കാർ/പ്രൈവറ്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ ഒരു വ്യക്തിയോ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അദ്ദേഹം സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആദ്യ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തയും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു പ്രൊഫസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിനെയും അലവൻസിനെയുംക്കാളും കുറവായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) രജിസ്ട്രാർക്ക് അതാത് കാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർക്കു ബാധകമായ വൈദ്യചികിത്സ, വൈദ്യപരിശോധനാ സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സാ ചെലവ് റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

43. പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ - സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രാർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



44. താമസസൗകര്യം - സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവിധ സജ്ജീകരണങ്ങളോടും കൂടിയ സൗജന്യ താമസസൗകര്യത്തിന് രജിസ്ട്രാർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

45. അവധിക്കുള്ള അർഹത - (1) സർക്കാരിലെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം ആകസ്മിക അവധി, അർദ്ധശമ്പള അവധി, നിയന്ത്രിത അവധി, ആർജ്ജിത അവധി എന്നിവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ ആർജ്ജിത അവധിയും സറണ്ടർ ആനുകൂല്യവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഔദ്യോഗിക കാലയളവിൽ മെഡിക്കൽ സംബന്ധമായോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാലോ നാല് മാസത്തിൽ കൂടാത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് ശുന്യവേതന അവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) നാല് മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ശുന്യവേതന അവധിക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന (1) മുതൽ (4) വരെയുള്ള അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഇരുപത് ആകസ്മിക അവധികൾക്കും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

46. രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും - ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

അധികാരങ്ങൾ :-

- (i) സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒഴികെയുള്ള സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ജോലികളും നിശ്ചയിക്കുകയും വൈസ് ചാൻസലറുടെ പൊതുനിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.



- (ii) വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക;
- (iii) ഗ്രൂപ്പ് ഡി തസ്തികകളിൽപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (മൂന്ന് മാസത്തിൽക്കൂടുതലുള്ള ശൂന്യവേതന അവധി, സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി ലീവ്, സ്റ്റഡി ലീവ് എന്നിവ ഒഴികെ) മറ്റെല്ലാ അവധികളും അനുവദിക്കുക;
- (iv) സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയ ഗ്രൂപ്പ് ഡി തസ്തികയിലേക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരെ നിയമിക്കുക, അവരുടെ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക, അവർക്ക് ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുക;
- (v) സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയ്ക്ക് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള തസ്തികകൾ വരെയുള്ളവരുടെ സംഗതിയിൽ ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വകുപ്പിലേക്ക് വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെ മാറ്റുക;
- (vi) ഗ്രൂപ്പ് ഡി ജീവനക്കാരെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടുന്നത് ഒഴികെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുക;
- (vii) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന സ്വഭാവത്തിലുള്ള മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുക;
- (viii) ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് എട്ട് കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകുക, എട്ട് കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടു കൂടി നൽകുക;
- (ix) നിയമ നടപടികൾക്കും കോടതിവ്യവഹാരം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള തുക വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെ നൽകുക;
- (x) സർവ്വകലാശാല ബജറ്റിൽ തുക വകവെച്ചിട്ടുള്ളതും സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരു പദ്ധതിയുടെ പണിക്ക് സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങാനും പണിനടത്താനും അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താനും കേസ് ഒന്നിന് 5,00,000/- (അഞ്ചു ലക്ഷം



- രൂപ) വരെയും പരമാവധി 50,00,000 (അൻപത് ലക്ഷം രൂപ) വരെയും വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി നൽകുക;
- (xi) സർവ്വകലാശാലയും സർക്കാറും അംഗീകരിച്ച ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും അനുവദിക്കുക;
- (xii) യാത്രാബത്ത ബില്ലുകൾ, പരിശോധനാ ബില്ലുകൾ, എക്സാമിനർമാർക്കുള്ള ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയവ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കുകളിൽ നൽകുക;
- (xiii) പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 5000 (അയ്യായിരം) രൂപയിൽ കൂടുതലല്ലാത്ത തുക ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരമുണ്ടെങ്കിൽ അനുമതി നൽകുക;
- (xiv) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റികളിൽ 10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കുക;
- (xv) ബന്ധപ്പെട്ട പഠനവിഭാഗം തലവൻമാരുടെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത നിരതദ്രവ്യം, സെക്യൂരിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ നിക്ഷേപങ്ങൾ മടക്കി നൽകുക, 1,00,000/- (ഒരു ലക്ഷം രൂപ) മുതൽ 10,00,000/- (പത്ത് ലക്ഷം രൂപ) വരെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെയും 10,00,000 (പത്ത് ലക്ഷം രൂപ)യിൽ കൂടുതലുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും അനുമതിയോടെ മടക്കി നൽകുക;
- (xvi) സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിച്ച നടപടിക്രമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം അനുവദിക്കുക, അവരുടെ പെൻഷൻ അംഗം അടയ്ക്കുക;
- (xvii) സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒറ്റത്തവണ പരമാവധി 10000 (പതിനായിരം) രൂപയും, ഒരു ധനകാര്യ വർഷത്തിൽ പരമാവധി ഒരു 1,00,000 (ഒരു ലക്ഷം) രൂപയും അനുവദിക്കുക;
- (xviii) 1,00,000/- (ഒരു ലക്ഷം) രൂപയിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത തുകയ്ക്ക് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലേലം നടത്തുക;
- (xix) സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വരെയുള്ള സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള യാത്രകൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അനുമതി നൽകുക;



- (xx) 10000 (പതിനായിരം) രൂപവരെ അധ്യാപകരുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി യാത്രാ അഡ്വാൻസ് നൽകുക;
- (xxi) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അധ്യാപകരുടേതുമുള്ള സർവ്വകലാശാല ഓഫീസർമാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് സർവ്വകലാശാല വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകുക;
- (xxii) ഗ്രൂപ്പ് സി, ഗ്രൂപ്പ് ഡി ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഔദ്യോഗികമായി അയയ്ക്കുക;
- (xxiii) വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെ സർക്കാർ ഗസറ്റിലും അച്ചടി-ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിലും നൽകുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്കും വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്കും തുക അനുവദിക്കുക;
- (xxiv) ഓരോ തവണയും ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ക്വട്ടേഷനുകൾ വാങ്ങേ താണ് എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്കും ഇതു സംബന്ധിച്ചുണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി, സർവ്വകലാശാലയുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി രജിസ്റ്ററുകളും, റിക്കാർഡുകളും, ഫാറങ്ങളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, കുറിപ്പുകളും തുടങ്ങിയവ ക്വട്ടേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അച്ചടിക്കാൻ അനുമതി നൽകുകയും അതിനുള്ള ചെലവ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക;
- (xxv) ആകസ്മിക ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തൊഴിലാളികളെ നിയമിച്ച് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ കൂലി നൽകുക;
- (xxvi) സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർക്കോ സിൻഡിക്കേറ്റിനോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റു അധികാരങ്ങളും രജിസ്ട്രാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്;

ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും :-

- (i) സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ റെക്കോർഡുകളുടെയും, പൊതുമുദ്രയുടെയും, എല്ലാ വസ്തുവകകളുടെയും, ആസ്തികളുടെയും സിൻഡിക്കേറ്റ് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റു സമാനകാര്യങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആയിരിക്കുക.
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
- (iii) സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുക, നിലനിർത്തുക.



- (iv) സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നികായങ്ങളുടെയും യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പുകൾ നൽകുക.
- (v) സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നികായങ്ങളുടെയും യോഗനടപടി കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും, അച്ചടിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയയ്ക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (vi) വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർവ്വകലാശാല വിവിധ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നികായങ്ങളിലേക്കും മറ്റു നികായങ്ങളിലേക്കും തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തേണ്ട ഒഴിവിലേക്ക് കൃത്യസമയത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (vii) സിൻഡിക്കേറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന അത്തരം റെക്കോർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കുകയും, സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (viii) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടും സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളും നിക്ഷേപങ്ങളും മറ്റു പണങ്ങളും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- (ix) സർവ്വകലാശാലയ്ക്കുവേണ്ടി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കരാറുകളിലും മറ്റു രേഖകളിലും ഒപ്പിടുക.
- (x) ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി വിവിധതരം ബില്ലുകളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകവരെ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.
- (xi) വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി രജിസ്ട്രാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സഹായം രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

47. രജിസ്ട്രാറുടെ രാജി - രജിസ്ട്രാർക്ക് തത്സ്ഥാനത്ത് നിന്നും, സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസലർ മുഖേന ചാൻസലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



48. രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കൽ - രജിസ്ട്രാർ, ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ചാൻസലർക്ക് രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രജിസ്ട്രാർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

49. അച്ചടക്കനടപടികൾ - 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനും അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

50. രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ - രജിസ്ട്രാർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 30 ദിവസത്തിൽ കുറവുള്ള കാലയളവിൽ രജിസ്ട്രാർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി മുപ്പത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി മുപ്പത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റും, 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലറും രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

51. എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി - രജിസ്ട്രാർ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും നിയമനങ്ങളുടെയും എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

52. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ അംഗമാകാനുള്ള അയോഗ്യത - തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ രജിസ്ട്രാർ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയും അംഗമാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.





53. രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രത്യേക ചുമതല - ആക്റ്റിൻ കീഴിലോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൻ കീഴിലോ രൂപീകൃതമായ ഏതൊരു നികായത്തിലും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി നീകത്തേണ്ട ഒഴിവോ ഒഴിവുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആക്റ്റിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതത് നികായത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു മാനുവൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആരംഭ തീയതി മുതൽ ആറ് മാസത്തിനകം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ രജിസ്ട്രാർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ

54. യോഗ്യതകൾ - സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെടാൻ, സർവ്വകലാശാല പ്രസ്തുത തസ്തികക്ക് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന വർഷം അപേക്ഷകന് ജനുവരി മാസം 1-ാം തീയതി പ്രായം 45 വയസ്സിൽ താഴെയാകാൻ പാടില്ലാത്തതും എന്നാൽ 55 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്, സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകളും പരിചയവും ഉള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (i) കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നോ കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദാനന്തര ബിരുദം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എം.ബി.എ (ഫിനാൻസ്) അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം അഭിലഷണീയമായിരിക്കും.
- (ii) ഫെല്ലോ ഓഫ് ദി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഇൻ ഇന്ത്യ അല്ലെങ്കിൽ ഫെല്ലോ ഓഫ് ദി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കോസ്റ്റ്സ് ആന്റ് വർക്ക്സ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ.
- (iii) ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയിലോ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിലോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് തസ്തികയിൽ ധനകാര്യം അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും മേഖലയിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം അഭിലഷണീയമായിരിക്കും.

55. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി - ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടത് പരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും ആ വിവരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര



പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു സമിതി ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസലർ കൺവീനറായി സിൻഡിക്കേറ്റ് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്കു പുറമേ സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകരിൽ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഒരാളെ സർക്കാർ അനുമതിയോട് കൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

56. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിയമന രീതി - ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് കൈപ്പറ്റ് രസീതോടുകൂടി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവിടുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസറായിരിക്കുന്നതാണ്.

57. യാത്രാ ചെലവും ബത്തയും സംബന്ധിച്ച അർഹത - ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ, ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് യഥാർത്ഥത്തിലുണ്ടായ യാത്രാ ചെലവിനും ദിവസച്ചെലവിനും അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിന്റെ ഗ്രേഡ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള അത്തരം നിരക്കിലുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹത



യുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രാ ആവശ്യത്തിന് ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി ഔദ്യോഗിക വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

58. ശമ്പളവും അലവൻസുകളും - (1) ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളത്തിനും ബത്തകൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആദ്യ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ശമ്പളവും ബത്തകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അതത് കാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർക്കു ബാധകമായ വൈദ്യചികിത്സ, വൈദ്യപരിശോധന സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സാ ചെലവ്, റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

59. പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ - സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

60. താമസസൗകര്യം - സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവിധ സജ്ജീകരണങ്ങളോടും കൂടിയ സൗജന്യ താമസസൗകര്യത്തിന് ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

61. അവധിക്കുള്ള അർഹത - (1) സർക്കാരിലെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം ആകസ്മിക അവധി, അർദ്ധവേതന അവധി, നിയന്ത്രിത അവധി, ആർജ്ജിത അവധി എന്നിവയ്ക്ക് ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ ആർജ്ജിത അവധിയും സറണ്ടർ ആനുകൂല്യവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഔദ്യോഗിക കാലയളവിൽ മെഡിക്കൽ സംബന്ധമായോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാലോ നാല് മാസത്തിൽ കൂടാത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് ശൂന്യവേതന അവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) നാല് മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ശൂന്യവേതന അവധിക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



(5) മേൽപറഞ്ഞ (1) മുതൽ (4) വരെയുള്ള ഉപസ്റ്റാറ്റുകളിലെ അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഇരുപത് ആകസ്മിക അവധികൾക്കും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

62. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും -  
ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

(i) വൈസ് ചാൻസലറുടെ പൊതുനിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ട്സ്, ആഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക;

(ii) ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ട്സ്, ആഡിറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഖ്യ ഉപദേഷ്ടാവായിരിക്കുകയും അഭിപ്രായം രേഖാമൂലം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(iii) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഓരോ ഇനത്തിനും നിശ്ചയിച്ച ആവർത്തനവും അനാവർത്തനവുമായ ചെലവിന് നിശ്ചയിച്ച പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നാണ് ചെലവ് നടത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും അത് ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ അനുവദിച്ചത് ആ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം ചെലവഴിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക;

(iv) ചെലവിന്റെ തോത് കൃത്യമായും നിരന്തരമായും ശ്രദ്ധിച്ച് അത് ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് ഉള്ളിൽ നിൽക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും സർവ്വകലാശാല നടത്തിയ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്യുക. റവന്യൂ വരുമാനം കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും അത് ശേഖരിച്ച് വരവിൽ കൊള്ളിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക;

(v) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സെന്ററുകളിലും സർവ്വകലാശാല പണം മുടക്കിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർവ്വകലാശാല ഫണ്ട് മുടക്കി വാങ്ങിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെ രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും, സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക;



- (vi) സർവ്വകലാശാലയുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ, ഭൂമി, മറ്റു സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച റെക്കോർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- (vii) അനധികൃത ചെലവോ മറ്റു ധനകാര്യ ക്രമക്കേടുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനായി ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക;
- (viii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏത് വകുപ്പിൽ നിന്നോ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നോ ഓഫീസിൽ നിന്നോ സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സർവ്വകലാശാലയുടെ ധനകാര്യ സംബന്ധമായി ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ ആവശ്യമായ ഏതൊരു രേഖയും കാര്യകാരണം പറഞ്ഞ് വിളിച്ചുവരുത്തുകയും, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക;
- (ix) സർവ്വകലാശാലയുടെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയാത്ത ഏതൊരു പുതിയയിനം ചെലവും പരിശോധിക്കുകയും, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും ചെയ്യുക;
- (x) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ, യു.ജി.സി എന്നീ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക;
- (xi) ബഡ്ജറ്റിൽ അംഗീകരിച്ച വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകിച്ചും പഠനം, ഗവേഷണം, തുടർപഠനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക;
- (xii) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബഡ്ജറ്റിൽ അംഗീകരിച്ച എല്ലാ തുകകളും അനുവദിക്കുക;
- (xiii) സർവ്വകലാശാലയുടെ അക്കൗണ്ടും ഓഡിറ്റും ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക;
- (xiv) ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണ് സർവ്വകലാശാലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണം ചെലവിട്ടതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക;
- (xv) അനധികൃത ചെലവും ധനകാര്യ ക്രമക്കേടുമുള്ള ഏതൊരു വിഷയവും ധനകാര്യ കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടുവരിക;



(xvi) പുറമെ നിന്നുള്ള ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടുകൂടി നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക;

(xvii) സർവ്വകലാശാല വകുപ്പുകൾക്കും ഓഫീസർമാർക്കും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കാനും ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കാനും ധനസംബന്ധമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കും സഹായം നൽകുക;

(xviii) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക;

(xix) സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ ഇനം ചെലവുകൾക്കായി ചെക്കുകൾ നൽകുന്ന രീതി നിർണ്ണയിക്കുക;

(xx) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ്, ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ട് എന്നിവയ്ക്ക് പുതിയ രീതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക;

(xxi) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ യു.ജി.സി, എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ മറ്റു ഏജൻസികൾ എന്നിവയുമായി ധനകാര്യ വിഷയങ്ങളിൽ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക;

(xxii) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കുക. യോഗനടപടികൾ സുഗമമായി നടത്തുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക;

(xxiii) ഫൈനാൻസ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിക്കുകയും അവരുടെമേൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അച്ചടക്കവും നിയന്ത്രണവും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(xxiv) ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയും സിൻഡിക്കേറ്റും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ മറ്റു അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക;

63. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ രാജി - ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് തത്സ്ഥാനത്ത് നിന്നും സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസലർ മുഖേന ചാൻസലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



- 64. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കൽ - ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ, ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ചാൻസലർക്ക് ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുവാനായി ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 65. അച്ചടക്ക നടപടികൾ - ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾക്ക് 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനും അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 66. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ - ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ഓഫീസറായിരിക്കുന്നതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ മൂപ്പത് ദിവസം വരെയൊന്നും കാലയളവിൽ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി മൂപ്പത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി മൂപ്പത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റും, മൂപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലറും ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നിന് വേണ്ട പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.
- 67. എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി - ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും നിയമനങ്ങളുടെയും എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 68. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ അംഗമാകാനുള്ള അയോഗ്യത - തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും വഴിയോ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർക്ക്, സർവ്വകലാശാല



യുടെ ഏതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയും അംഗമാകുന്നതിന് യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

69. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പ്രത്യേക ചുമതല - ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആരംഭതീയതി മുതൽ ആറു മാസത്തിനകം, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾ അനുസരിച്ച് ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ ഒരു ഫിനാൻസ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ

70. യോഗ്യതകൾ - പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ആയി നിയമിക്കപ്പെടാനുള്ള യോഗ്യത, സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അംഗീകരിച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതികവിദ്യാ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പതിനഞ്ച് വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരോ സർവ്വകലാശാലയോ അംഗീകരിച്ച ഒരു അധ്യാപകനായിരിക്കേണ്ടതും, അഞ്ച് വർഷത്തെ ഭരണപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇരുപത് വർഷം ഒരധ്യാപകനായുള്ള പരിചയം അതിൽ അഞ്ച് വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ, സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച പ്രഫസറായും ബാക്കിയുള്ള പതിനഞ്ച് വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ അധ്യാപന രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ച ആളും ആയിരിക്കണം.

71. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി - (1) പരീക്ഷ കൺട്രോളർ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്താൻ പരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും ആ വിവരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു സമിതി ആദ്യം പരിശോധിക്കും. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.





(2) വൈസ് ചാൻസലർ കൺവീനറായി സിൻഡിക്കേറ്റ് ഒരു സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വൈസ് ചാൻസലറും സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് പേർ അടങ്ങുന്ന പട്ടികയിൽ നിന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാളെ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

72. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ നിയമന രീതി -പരീക്ഷാ കൺട്രോളറെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, പരീക്ഷ കൺട്രോളർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് കൈപ്പറ്റ് രസീതോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവിടുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസറായിരിക്കുന്നതാണ്.

73. യാത്രാ ചെലവും ബത്തയും സംബന്ധിച്ച അർഹത - ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാത്രാ ചെലുമ്പോൾ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് യഥാർത്ഥത്തിലുണ്ടായ യാത്രാ ചെലവിനും ദിവസച്ചെലവിനും അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിന്റെ ഗ്രേഡ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള അത്തരം നിരക്കിലുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രാ ആവശ്യത്തിന് സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് ഔദ്യോഗിക വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

74. ശമ്പളവും അലവൻസുകളും - (1) പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു പ്രൊഫസറിന് ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി സർവ്വകലാശാലയിലോ



സർക്കാർ/പ്രൈവറ്റ് എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജിലെയോ ഒരു വ്യക്തിയോ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അദ്ദേഹം സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആദ്യ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തയും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു പ്രൊഫസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിനും അലവൻസിനും കുറവായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് അതാതു കാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർക്കു ബാധകമായ വൈദ്യചികിത്സ, വൈദ്യപരിശോധന സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സാ ചെലവ്, റീ ഇംമ്പ്ലൈന്റ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

75. പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ - സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

76. താമസസൗകര്യം - സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവിധ സൗജ്ജീകരണങ്ങളോടും കൂടിയ സൗജന്യ താമസസൗകര്യത്തിന് പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

77. അവധിക്കുള്ള അർഹത - (1) സർക്കാരിലെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം ആകസ്മിക അവധി, അർദ്ധശമ്പള അവധി, നിയന്ത്രിത അവധി, ആർജ്ജിത അവധി എന്നിവയ്ക്ക് പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ ആർജ്ജിത അവധിയും സറണ്ടർ ആനുകൂല്യവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഔദ്യോഗിക കാലയളവിൽ മെഡിക്കൽ സംബന്ധമായോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാലോ നാല് മാസത്തിൽ കൂടാത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് ശൂന്യവേതന അവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) നാല് മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ശൂന്യവേതന അവധിക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



(5) മേൽപറഞ്ഞ (1) മുതൽ (4) വരെ ഉപസ്റ്റാറ്റുകളിലുള്ള അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഇരുപത് ആകസ്മിക അവധികൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

78. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും - പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

(i) എല്ലാ സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷകൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുക, പരീക്ഷ തീയതിക്രമം നിശ്ചയിക്കുക, മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്താനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ഒരുക്കങ്ങളും നടത്തുക, പരീക്ഷാഫലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനുള്ള തീയതിയും സംവിധാനങ്ങളും ഏർപ്പാടാക്കുക, ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കിയവർക്കും മൂല്യകർത്താക്കൾക്കും വേതനം നൽകാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക;

(ii) എല്ലാ സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കടലാസുകൾ, രേഖകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റു രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക;

(iii) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചോദ്യകർത്താക്കളെയും സൂക്ഷ്മപരിശോധകരെയും പരീക്ഷാ ബോർഡ് ചെയർമാന്മാരെയും അംഗങ്ങളെയും മൂല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നിയമിക്കുക;

(iv) പരീക്ഷാ ബോർഡുകളുടെ യോഗങ്ങളുടെയും മറ്റു പരീക്ഷാ കമ്മിറ്റികളുടെയും മിനിറ്റ്സുകൾ സൂക്ഷിക്കുക;

(v) പരീക്ഷാ ബോർഡുകളുടെയും മറ്റു കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗം നടത്തുകയും, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നോട്ടീസുകൾ നൽകുകയും, പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളും നടത്തുക;

(vi) ചോദ്യപേപ്പർ കർത്താക്കളുടെയും മൂല്യനിർണ്ണയ കർത്താക്കളുടെയും, പരീക്ഷാ ബോർഡ് അംഗങ്ങളുടെയും യാത്രാബില്ലുകളും പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ ബില്ലുകളിലും മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക;

(vii) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം ഉറപ്പാക്കുന്നിനോടൊപ്പം അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തവും ഏറ്റെടുക്കുക;



(viii) വൈസ് ചാൻസലറും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റു ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക;

79. പരീക്ഷാ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കാനുള്ള പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേക ചുമതല - ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആരംഭതീയതി മുതൽ ആറു മാസത്തിനകം, സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ഒരു പരീക്ഷാ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

80. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ രാജി - പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് തത്സ്ഥാനം, തന്റെ കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസലർ മുഖേന ചാൻസലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

81. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കൽ - പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചാൻസലർക്ക് പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുവാൻ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

82. അച്ചടക്കനടപടികൾ - പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾക്ക് 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ ബാധകമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനും അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

83. പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ - പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ഓഫീസറായിരിക്കുന്നതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ മൂപ്പത് ദിവസം വരെയൊക്കാവുന്ന കാലയളവിൽ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന



കാലാവധി മുപ്പത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി വാങ്ങി യിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി മുപ്പത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റും, മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലറും, പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നിന് വേണ്ടി പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

84. എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി - പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും നികായങ്ങളുടെയും എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
85. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ അംഗമാകാനുള്ള അയോഗ്യത - തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക്, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയും അംഗമാകുന്നതിന് യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

