



**2019 ലെ ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം  
സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആദ്യ  
സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ**



**കേരള സർക്കാർ**

# 2019 ലെ ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര

## സർവ്വകലാശാല ആദ്യ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ

### ഉള്ളടക്കം

| അദ്ധ്യായം നമ്പർ | അദ്ധ്യായത്തിന്റെ പേര്  | പേജ് നമ്പർ |
|-----------------|--|------------|
| 1               | പ്രാരംഭം   | 4-7        |
| 2               | സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെ യോഗ്യത, നിയമനരീതി, സേവനവ്യവസ്ഥകൾ, അധികാരങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ<br><br>(വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസിലർ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) , ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരിക്ഷാ കൺട്രോളർ)  | 8-49       |
| 3               | സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ അധിക അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും അവയുടെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ<br><br>(ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സ്, സിൻഡിക്കേറ്റ്, അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ, റിസർച്ച് കൗൺസിൽ, ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി, പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റുഡൻസ് കൗൺസിൽ)   | 50-116     |
| 4               | സർവ്വകലാശാലയുടെ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ രൂപീകരണവും അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും അവയുടെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ.<br><br>(ഇ - ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി, സർവ്വകലാശാലാ യൂണിയൻ, സർവ്വകലാശാലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ, ഗവേണിംഗ് ബോഡി, കോളേജ് കൗൺസിൽ, കോളേജ് യൂണിയൻ, കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ, അധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ അസോസിയേഷൻ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിൽ, അധ്യാപക പരാതി പരിഹാര സമിതി) | 117-167    |
| 5               | എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളുടെയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെയും അഫിലിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ.   | 168-178    |
| 6               | സർവ്വകലാശാലയിലെ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകർ, അനധ്യാപകർ, സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ  | 179-211    |

|   |   |         |
|---|---|---------|
| 7 | എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ   | 212-250 |
| 8 | ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്സ്ഷിപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ ഏർപ്പാടാക്കുന്നതും അവർധ്യകളും ബിരുദങ്ങളും തുടങ്ങിയവ നൽകൽ, അവയുടെ റദ്ദാക്കലും പിൻവലിക്കലും ബിരുദദാന സമ്മേളനങ്ങൾ നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ | 251-280 |
| 9 | സർവ്വകലാശാലയുടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ  | 281-284 |

# അദ്ധ്യായം 1

## പ്രാരംഭം

1. **ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.-** (1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളെ 2019 ലെ ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ എന്ന പേർ പറയാം.  
(2) ഇത് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. **നിർവചനങ്ങൾ.-** (1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലാ യെങ്കിൽ,-

എ) 'അക്കാദമിക ആഡിറ്റ്' എന്നാൽ സർവകലാശാലയുടെ പഠന വകുപ്പുകൾക്കോ അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകൾക്കോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾക്കോ അനുബന്ധ കോളേജുകൾക്കോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾക്കോ അക്കാദമിക കൗൺസിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പഠന ബോധനപ്രക്രിയ പരിശോധിക്കാൻ സർവ്വകലാശാല നിയോഗിച്ച പുറമെ നിന്നുള്ള അക്കാദമിക ഓഡിറ്റർ എന്ന് നാമധേയം ചെയ്യപ്പെട്ട അദ്ധ്യാപകർ നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ബി) 'അക്കാദമിക വർഷം' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാല സമയാസമയങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതും, ഒരു വർഷത്തിലെ മാസത്തെ ആദ്യദിനം മുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തിലെ ഒരു മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ദിനംവരെ അവസാനിക്കുന്നതുമായ 12 മാസക്കാലയളവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു; എന്നാൽ അദ്ധ്യാപകരുടെ കാര്യത്തിൽ അക്കാദമിക വർഷം അവസാനം വരെ സർവ്വീസ് ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അക്കാദമിക വർഷം എന്നാൽ ജൂൺ മാസത്തിലെ ആദ്യ ദിനം മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന 10 മാസക്കാലയളവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

സി) 'അജണ്ട' അല്ലെങ്കിൽ 'കാര്യവിവരപ്പട്ടിക' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഡി) 'ആക്ട്' എന്നാൽ 2015 ലെ ഏ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ട് (2015 ലെ 17) എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഇ) 'അലുമിനി അസോസിയേഷൻ' എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം ഓരോ അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജിലും രൂപീകരിച്ച പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒരു നികായം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

- എഫ്) 'അദ്ധ്യായം' എന്നാൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ ഒരു അദ്ധ്യായം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ജി) 'അദ്ധ്യാപകർ' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലും അഫിലിയേറ്റ് കോളേജുകളിലും, സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലും അനുബന്ധ കോളേജുകളിലും അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലും പഠന വകുപ്പുകളിൽ ബോധന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- എച്ച്) 'അനദ്ധ്യാപകർ' എന്നാൽ അദ്ധ്യാപകരും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരും, ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരും ജീവനക്കാരും സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും ഒഴികെയുള്ളതും, പഠന വകുപ്പുകളിലെ ബോധനപ്രക്രിയകളിൽ സഹായിക്കുന്നതുമായ ജീവനക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ഐ) 'അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സമിതി' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം അഫിലിയേറ്റ് കോളേജുകളിലും, സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലും അനുബന്ധ കോളേജുകളിലും അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലും രൂപീകരിച്ച അദ്ധ്യാപകരുടെയും രക്ഷകർത്താക്കളുടെയും സമിതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ജെ) 'ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി' എന്നാൽ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗേണയുള്ള സർവ്വകലാശാലയുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ രൂപീകരിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- കെ) 'ജീവനക്കാർ' എന്നാൽ അഫിലിയേറ്റ് കോളേജുകളിലും, സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലും അനുബന്ധ കോളേജുകളിലും അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലും അദ്ധ്യാപകരും, അനദ്ധ്യാപകരും ഒഴികെയുള്ളവർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- എൽ) 'കോളേജ് യൂണിയൻ' എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിൽ രൂപീകരിച്ച കോളേജ് യൂണിയനുകൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- എം) 'വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾ' എന്നാൽ ഒരു ആഴ്ചയിൽ ഇടയ്ക്ക് വരുന്ന പൊതു അവധികൾ ഒഴികെ കൂട്ടേണ്ട എണ്ണം ദിനങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- എൻ) 'പഠനവകുപ്പ്' എന്നാൽ ഒരു പഠനകോഴ്സിനോ പഠനകോഴ്സുകൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പഠനകോഴ്സിന്മേലുള്ള ഗവേഷണത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ

രണ്ടിനുമോ ബോധനം നൽകുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടത്തുന്ന സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു പഠനവകുപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജിന്റെയോ ഒരു സ്വയം ഭരണ കോളേജിന്റെയോ ഒരു അനുബന്ധ കോളേജിന്റെ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജിന്റെയോ പഠനവകുപ്പോ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഒ) 'പഠനവിഭാഗം' എന്നാൽ പ്രത്യേക പഠനബോർഡ് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

പി) 'ഗവേണിംഗ് ബോഡി' എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം ഓരോ അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജിലോ, സ്വയംഭരണ കോളേജിലോ അനുബന്ധ കോളേജിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജിലോ രൂപീകരിച്ച ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ക്യു) 'വകുപ്പ് തലവൻ' എന്നാൽ ഒരു പഠനവകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ആർ) 'സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ' എന്നാൽ ആക്ടും, ആക്ടിന്റെ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയതോ പുറപ്പെടുവിച്ചതോ ആയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും റെഗുലേഷനുകളും ചട്ടങ്ങളിലും ഉത്തരവുകളും ബൈലോകളും എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

എസ്) 'മാമ്പവൽ' എന്നാൽ ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് സർവ്വകലാശാലയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരമുള്ള സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു നിയമം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോ ആയ രേഖ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

റ്റി) 'മൂവ്' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ ഒരു വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുന്നു എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

യു) 'ഉപക്ഷേപം' എന്നാൽ ഒരു പ്രമേയം മുഖേനയോ ഒരു പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ഭേദഗതി മുഖേനയോ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

വി) 'പ്രമേയം' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡി യോഗത്തിൽ നിശ്ചയദാർഢ്യത്തോടുകൂടി നടത്തുന്ന ഒരു അസൽ പ്രസ്താവന എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഡബ്ല്യു) 'വകുപ്പ്' എന്നാൽ ആക്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

എക്സ്) 'പ്രത്യേക യോഗം' എന്നാൽ ആക്ടിലെ 26-ാം വകുപ്പ് 4-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവേണൻസിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

വൈ) 'സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡി സർവ്വകലാശാലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം പഠിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഇസഡ്) 'സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ' എന്നാൽ ഏ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാലയിൽ അധ്യാപകരും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരും, ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരും, അനധ്യാപകരും ഒഴികെയുള്ള, സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻസമയ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ വ്യക്തിയും (കണ്ടിജന്റ് അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയും ഒഴികെ) എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

എഎ) 'സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല നിധി' എന്നാൽ ഏ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല നിധി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

എബി) 'സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസ്' എന്നാൽ ഏ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാലയിൻ കീഴിലുള്ള അധ്യാപകർ ഒഴികെയുള്ള ഏതൊരു വിഭാഗം സർവ്വീസ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

എസി) 'സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ' എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ വാക്കുകളും പ്രയോഗങ്ങളും 2015 ലെ ഏ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടിലോ (2015 ലെ 17-ാം ആക്ട്) 1125 ലെ ഇന്റർപ്രെട്ടേഷൻ ആന്റ് ജനറൽ ക്ലോസസ് ആക്ടിലോ (1125 ലെ VII) നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് യഥാക്രമം ആ ആക്ടുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**അദ്ധ്യായം 2**

**സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെ യോഗ്യത, നിയമനരീതി, സേവനവ്യവസ്ഥകൾ, അധികാരങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ**

**(വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലർ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) , ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ)**

**വൈസ് ചാൻസിലർ**

1. **പൊതുമേൽനോട്ടം.-** വൈസ് ചാൻസിലർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതും സർവ്വകലാശാലയുടെ പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും സർവ്വകലാശാലയുടെ കാര്യങ്ങൾക്കുമേൽ നിയന്ത്രണം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. **ശമ്പളവും അലവൻസുകളും.-** (1) യു.ജി.സി അല്ലെങ്കിൽ എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ സമയാസമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റഗുലേഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിനും അലവൻസുകൾക്കും വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.  
 (2) യു.ജി.സി അല്ലെങ്കിൽ എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതും സർക്കാർ സമയാസമയങ്ങളിൽ അംഗീകരിച്ചതും ആയ മറ്റു തുകകളും അലവൻസുകളും വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.  
 (3) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ മെഡിക്കൽ പരിശോധന, മെഡിക്കൽ ചികിത്സ, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ലഭിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. **പെൻഷൻ ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. **യാത്രാ ചെലവും ബത്തയും സംബന്ധിച്ച അർഹത.-** ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ, വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് യഥാർത്ഥത്തിലുണ്ടായ യാത്രാ ചെലവിനും ദിവസച്ചെലവിനും അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രേഡ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള അത്തരം നിരക്കിലുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിന



ബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ യാത്രാചെലവും ബത്തകളും സംബന്ധിച്ചുള്ള ബില്ലുകൾക്ക് മേലോപ്പ് ആവശ്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രാ ആവശ്യത്തിന് വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ഒരു ഔദ്യോഗിക വാഹനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

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

(2) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ ആർജ്ജിത അവധിയും സറണ്ടർ ആനുകൂല്യവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ റിട്ടയർമെന്റിന്റെ അവസരത്തിൽ ക്രഡിറ്റിലുള്ള ആർജ്ജിത അവധി സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും അവകാശം 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 ചാൻസിലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ആകസ്മിക അവധികൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(7) ഡ്യൂട്ടിയിലുണ്ടായിരുന്ന ഓരോ പതിനൊന്ന് ദിവസക്കാലയളവിന് ഒരു ദിവസത്തെ മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടുകൂടിയുള്ള അവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. **താമസസൗകര്യം.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവിധ സജ്ജീകരണങ്ങളോടും കൂടിയ സൗജന്യ താമസസൗകര്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. **ഗ്രാന്റുകൾ അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം.-** സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ സർക്കാർ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു ഏജൻസികൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകൾക്കും സർവ്വകലാശാലയുടെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഗ്രാന്റുകൾ അനുവദിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. **പരിശോധന.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വൈസ് ചാൻസിലർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസിലർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിക്കോ വ്യക്തികൾക്കോ ഏതൊരു അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജോ സ്വയംഭരണ കോളേജോ അനുബന്ധ കോളേജോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജോ സർവ്വകലാശാല സ്ഥാപനമോ പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. **സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരനെയോ ജീവനക്കാർ വഹിക്കുന്ന തസ്തികകളെയോ മാറ്റാനുള്ള അധികാരം.-** ഏതൊരു സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരനെയോ ജീവനക്കാരൻ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയോ സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുവാനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. **വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അധിക അധികാരങ്ങൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാലയെ സംബന്ധിച്ച അക്കാദമികവും ഭരണപരവുമായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും മേധാവി വൈസ് ചാൻസിലർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരുമാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളുടെയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സ്ഥിരമായ അഭാവത്തിൽ അവരുടെ അധികാരങ്ങൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി വൈസ്ചാൻസിലർക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റിയിലോ നിയമങ്ങളിലോ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം സംബന്ധിച്ച് വൈസ് ചാൻസിലർ ആക്ടിലെ 14-ാം വകുപ്പ് 5-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം എന്തെങ്കിലും നടപടിയെടുത്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയിൽ ആക്ടിലെ 14-ാം വകുപ്പ് 5-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് നടപടിയെടുത്തതെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനവുമായോ നിയമവുമായോ കൂടിയായോ ചികിത്സിക്കാതെ നടപടിയെടുക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യവും അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

(4) ആക്ടിലെ 14-ാം വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ കൂടാതെ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ആക്ടിനും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന അധിക അധികാരങ്ങൾ കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**(എ) അക്കാദമികവും ഭരണപരവുമായ അധികാരങ്ങൾ :**

(i) ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) , രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് എഴുതുക, സിൻഡിക്കേറ്റ് കണ്ടശേഷം അവ തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

- (ii) സർവ്വകലാശാലയിലെ അധ്യാപക-അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കും ഓഫീസർമാർക്കും പഠനാവധി, പ്രത്യേക സ്വഭാവമുള്ള മറ്റ് അവധികൾ, ശൂന്യവേതനാവധി എന്നിവ അനുവദിക്കുക.
- (iii) ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനങ്ങളും ബോഡികളും ഓഫീസർമാരും ആയി കൂടി ആലോചിച്ച് വിവിധ പഠന കോഴ്സുകളിലെ പഠനവും ഗവേഷണവും ഏകോപിപ്പിക്കുക, അക്കാദമിക പരിപാടികൾ വികസിപ്പിക്കുക, പാഠ്യപദ്ധതി പരിഷ്കരിക്കുക.
- (iv) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോട് കൂടി ഗവേഷണ പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- (v) അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളോ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകളോ, അനുബന്ധ കോളേജുകളോ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളോ, സെന്ററുകളോ, ഹോസ്റ്റലുകളോ, ക്യാമ്പസുകളോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോ ആക്ടിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമാണോ നടത്തുന്നതെന്നും പരിപാലിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുക, പരിശോധിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയേയോ വ്യക്തികളേയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുക, സിൻഡിക്കേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- (vi) ശാരീരിക അവശതകൾ ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷ എഴുതാൻ അധിക സമയമോ മറ്റ് സൗജന്യങ്ങളോ സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് നൽകുക.
- (vii) നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ പരീക്ഷാഫീസടയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സ്വീകരിക്കുകയും അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (viii) എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും, മറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും അധ്യാപകർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുക, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക.
- (ix) സർവ്വകലാശാലയിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ, അധ്യാപക - അനധ്യാപക ജീവനക്കാർ, ഓഫീസർമാർ മറ്റേതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കിടയിൽ അച്ചടക്കം ഉറപ്പാക്കാനും നേടിയെടുക്കാനും ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- (x) സർവ്വകലാശാലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അന്വേഷണം ഏർപ്പെടുത്തുക.

- (xi) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതൊരു ജീവനക്കാരന്റെയും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുകയും, സ്ഥിരമായോ താൽക്കാലികമായോ മാറ്റുകയും ഭേദഗതി ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- (xii) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ ഭരണതാൽപര്യാർഥം സർവ്വകലാശാല സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് തസ്തിക മാറ്റുക.
- (xiii) സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അതാതു സമയം കൊണ്ടു വരിക ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും നൽകുക.
- (xiv) ഏതൊരു കീഴ് അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിന്നോ ഓഫീസിൽ നിന്നോ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- (xv) സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകരെ രാജ്യത്തിനകത്ത് നടക്കുന്ന സെമിനാറുകൾ, സിംപോസിയങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, ട്രെയിനിംഗ് പരിപാടികൾ കൺസൾട്ടിൻസി ജോലികൾ മറ്റ് നിയോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക, രാജ്യത്തിന് പുറത്താണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അനുമതി നൽകുക.
- (xvi) ഗവേഷണത്തിന് വിദ്യാർത്ഥികളെ അക്കാദമിക് റെഗുലേഷനുകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- (xvii) ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ഗവേഷണ വിഷയങ്ങൾ മാറ്റുക, ഭാഗിക സമയഗവേഷണം പൂർണ്ണ സമയ ഗവേഷണമാക്കാനും മറിച്ചും അനുവദിക്കുക.
- (xviii) ബന്ധപ്പെട്ട വിദഗ്ദ്ധ സമതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.
- (xix) പി.എച്ച്.ഡി തീസിസിലോട്ട് നയിക്കുന്ന യോഗ്യതാ പരീക്ഷയ്ക്കും അവസാനപരീക്ഷയ്ക്കും പുറമേ നിന്നുള്ള വിദഗ്ദ്ധരേയും ചെയർമാനേയും നിയമിക്കുക, അവ മൂല്യനിർണയം നടത്താൻ പരീക്ഷകരെ നിയമിക്കുക.
- (xx) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകർക്ക് സബാറ്റിക്കൽ അവധി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുക.
- (xxi) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി തുടർ അഫിലിയേഷൻ നൽകാൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക, അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലെ പഠനശാഖ മാറ്റാൻ അനുമതി നൽകുക, സർവ്വകലാശാലയ്ക്കും സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവധി പ്രഖ്യാപിക്കുക, സർവ്വകലാശാലയിൽ

നടത്തുന്ന പഠനശാഖകൾ ഗവേഷണം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സ്ഥിരം അധ്യാപകരുടെ അഭാവത്തിൽ ക്ലാസുകൾ നടത്താൻ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിന് പുറത്തുനിന്നുള്ള വ്യക്തികളുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

- (xxii) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ആറുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ അധ്യാപക അനധ്യാപക ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക.
- (xxiii) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിയമിക്കേണ്ട വരെ നിയമിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (xxiv) സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, അധ്യാപകർ, വൈസ്-ചാൻസിലർ നിയമിക്കുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആദ്യമായ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി 3 മാസംവരെ നീട്ടി നൽകുക.
- (xxv) സംസ്ഥാന/ദേശീയ പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ അസാന്നിധ്യം സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുക.
- (xxvi) ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും അധ്യാപക അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും സർവ്വീസ് ക്രമപ്പെടുത്തുക.
- (xxvii) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെ ചികിത്സാ ചിലവ് റിയിംബേഴ്സ് ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകുക.

**(ബി) ധനകാര്യം**

- (i) സർവ്വകലാശാല ബഡ്ജറ്റ് വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങളിലേക്ക് വകക്കൊള്ളിയ്ക്കാവുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവം ഉള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ ചിലവുകൾ നടത്താൻ അനുമതി നൽകുക.
- (ii) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സ്വന്തം യാത്രാബത്ത ബില്ലുകൾ മേലൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക തന്റെ കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ യാത്രാബത്ത ബില്ലുകൾ പാസാക്കുക.
- (iii) സിൻഡിക്കേറ്റ് അനുമതി നൽകിയ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുതിയ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകൾ തുറക്കുക.
- (iv) സിൻഡിക്കേറ്റ് അനുമതിയോടെ ഒരു മേജർ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിനുള്ളിലുള്ള മൈനർ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ വകക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ ഒന്നിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് മാറ്റാൻ അനുമതി നൽകുക.
- (v) സർവ്വകലാശാല ബഡ്ജറ്റിൽ ഫണ്ട് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതും സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ചതുമായ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തിക്ക്, ഒരു കോടി രൂപ വരെയുള്ള

തുകയ്ക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുക. (ഒറിജനൽ പ്രവർത്തിയും റിപ്പയറും അടക്കം) അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയേക്കാൾ 10% വരെ അധികരിക്കുന്ന തുകയ്ക്കും ഭരണാനുമതി നൽകുക. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട വിദഗ്ദ്ധരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അനുമതി നൽകുക.

- (vi) സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവിഭാഗം തലവൻമാർക്കും നൽകാവുന്ന സ്ഥിര മുൻകൂർ തുക നിശ്ചയിക്കുക.
- (vii) സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിക്ക് കൃത്യമായ ബഡ്ജറ്റ് വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുക.
- (viii) ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠന യാത്രകൾക്കും എസ്കർഷനും തുക അനുവദിക്കുക.
- (ix) സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റുട്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും നടത്തേണ്ട തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താനും അപ്രകാരം നടത്തിയതിനുള്ള ചെലവ് അനുവദിക്കുക.
- (x) സിൻഡിക്കേറ്റ് അനുമതിയോടെ പ്രവർത്തികൾക്ക് ദർഘാസുകൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് ദർഘാസുകളോ ക്വട്ടേഷനുകളോ വിളിക്കുക സ്വീകരിക്കുക അതിന്മേൽ ചട്ടപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- (xi) സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സിൻഡിക്കേറ്റ് കാലാകലങ്ങളിൽ രൂപംകൊടുക്കുന്ന നയത്തിനും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും, അധ്യാപകർക്കും, അനധ്യാപകർക്കും, സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്കും സാധാരണ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്ക് വിഘാതം വരുത്താതെ മറ്റേതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയോ സ്ഥാപനമോ നൽകാമെന്ന് സമ്മതിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം ജോലികളും കൺസൾട്ടൻസി സേവനങ്ങളും സ്വീകരിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അനുമതി നൽകുക.
- (xii) അവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റ് ബഡ്ജറ്റിൽ അനുവദിച്ച തുകയേക്കാൾ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക നൽകുക അതിൽ കൂടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോട് കൂടി നൽകുക.
- (xiii) സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാർക്ക് സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകർക്കും, അനധ്യാപകർക്കും, ജീവനകാർക്കും കോർട്ടേഴ്സുകൾ അനുവദിക്കുക.
- (xiv) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ഫീസ് ഇളവുകളും സ്കോളർഷിപ്പുകളും നൽകുന്നതിനുള്ള തടസ്സങ്ങൾക്ക് ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.

- (xv) പത്ത് ലക്ഷം രൂപാവരെ ചിലവുള്ളതും മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്ത സ്വഭാവത്തിലുള്ളതും ബഡ്ജിറ്റിൽ പ്രത്യേകമായി വകയിരുത്താത്തതുമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് തൊട്ടടുത്ത സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അനുമതി നൽകുക.
- (xvi) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തി ബാധിക്കുന്ന വിഭാഗത്തിന്റെ തലവന്റെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ, 15000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള നിരതദ്രവ്യം, സെക്യൂരിറ്റികൾ മുതലായവ മടക്കി നൽകുക.
- (xvii) ആവർത്തന ബാധ്യത ഉണ്ടാകാത്തതും ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വർഷം കടന്നുപോകാത്തതും ആയ പ്രവർത്തികൾക്ക് വ്യക്തവും ന്യായവുമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് അനുമതിയോടെ ഒരു മേജർ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക പുനർവിന്യാസം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുക.
- (xviii) സർവ്വകലാശാല പരിപാടികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നവർക്ക് നൽകേണ്ട പ്രതിഫലം, യാത്ര ചെലവ് മറ്റ് ബത്തകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കുക.
- (xix) ദർഘാസുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായും പതിന്മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള തുകകൾക്ക് സാധന സാമഗ്രികൾ, ലബോറട്ടറി സാമഗ്രികൾ, യന്ത്രങ്ങൾ ഗവേഷണത്തിനും പഠനത്തിനും തുടർപഠനപ്രവർത്തനത്തിനും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങാൻ അനുമതി നൽകുക.
- (xx) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിനും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെ വിലമതിപ്പുള്ള ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനസാമഗ്രികളും ആസ്തികളും എഴുതി തള്ളുകയും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xxi) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ആവർത്തനസ്വഭാവം ഇല്ലാത്തതും ഫണ്ടുകളുടെ ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ചും ഓരോ ജീവനക്കാരനും അധിക ജോലി ചെയ്ത വകയിൽ പതിനായിരം രൂപവരെ ഓണറേറിയം നൽകുക.
- (xxii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഭൂമിയിൽ നിൽക്കുന്നതും വീണതുമായ മരങ്ങൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ ലേലത്തിൽ കൂടി വിൽപന നടത്താനും അവ നീക്കം ചെയ്യാനും അനുമതി നൽകുക.
- (xxiii) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ദേശസാൽകൃതബാങ്കുകളിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ തുറക്കാനും നിലനിറുത്താനും അനുമതി നൽകുക.
- (xxiv) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും അനുവദിക്കുക.

(xxv) സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും സമയാ സമയങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. **ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസിലർ സർവ്വകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുമെന്ന്.-** (1) അസോസിയേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യൻ യൂണിവേഴ്സിറ്റീസിലും കോമൺവെൽത്ത് സർവ്വകലാശാലകളിലും ഇന്ത്യയിലും വിദേശത്തുമുള്ള മറ്റു സമാന ബോഡികളിലോ സംഘടനകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രതിനിധി വൈസ് ചാൻസിലർ ആയിരിക്കും. അത്തരം ബോഡികളിലെ യോഗങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സർവ്വകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇന്ത്യയിലെ ഏതു ഭാഗത്തേക്കോ വിദേശത്തേക്കോ വൈസ് ചാൻസിലറെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിദേശത്തേക്കു നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ചാൻസിലറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. **അധികാരങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കൽ.-** സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ, സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം താൻ സ്വയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഒഴികെ മറ്റെല്ലാം തന്റെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

13. **വൈസ്ചാൻസിലറെ നീക്കം ചെയ്യൽ.-** ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് 12-ാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള കാരണങ്ങൾ കൂടാതെ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫണ്ടുകളുടെ ദുർവ്യയം, ദുഷ്പ്രവൃത്തി, മറ്റേതെങ്കിലും യുക്തമായ കാരണങ്ങൾ എന്നീ ചാർജ്ജുകളുടെ പേരിൽ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മുഖേന ചാൻസിലർക്ക് വൈസ് ചാൻസിലറെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ ചാൻസിലറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി സുപ്രീംകോടതിയിൽ നിന്നോ ഏതെങ്കിലും ഹൈക്കോടതിയിൽ നിന്നോ വിരമിച്ച ഒരു ജഡ്ജി നടത്തിയ അന്വേഷണത്തിൽ അത്തരം ചാർജ്ജുകൾ തെളിയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല തനിക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച നടപടിക്കെതിരെ കാരണം കാണിക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകാതെ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമോ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ വൈസ് ചാൻസിലറെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

14. **വൈസ് ചാൻസിലറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ആക്ടിലോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ (അദ്ധ്യായം 2-ൽ) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത്,



താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയിഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ ടി സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏ. പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടോ ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളോ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയിഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ ഉണ്ടായിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ, കെ.എസ്. ആർ-ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

**പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ**

15. **യോഗ്യത.-** പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറായി നിയമിക്കപ്പെടാനുള്ള യോഗ്യത, സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അംഗീകരിച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതികവിദ്യ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഇരുപത് വർഷം അധ്യാപകനായുള്ള പരിചയം, അതിൽ അഞ്ചു വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച പ്രൊഫസർ ആയും ബാക്കി ഉള്ള പതിനഞ്ച് വർഷം എൻജിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ അധ്യായന/ഗവേഷണ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ച ആളുമായിരിക്കണം.
16. **പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-** (1) ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വൈസ്-ചാൻസിലർക്ക് സർവ്വകലാശാലയുടെ അക്കാദമിക, പരീക്ഷ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഇ-ഗവേണൻസിന്റെയും ഡെറ്റാബേസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ചുമതല, ആക്ടിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വൈസ് ചാൻസിലറെ സഹായിക്കുക, ആക്ടിനും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും വിധേയമായി വൈസ് ചാൻസിലർ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന അത്തരം അധികാരങ്ങൾ കടമകൾ കർത്തവ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷ വിഭാഗത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർക്കായിരിക്കും. ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പരീക്ഷയുടെ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുക, ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യുക, പരീക്ഷകളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക ഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ചുമതല പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർക്കായിരിക്കും.

17. **പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണം-** പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ താൽകാലിക അഭാവത്തിൽ, പ്രസ്തുത അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ വൈസ്- ചാൻസിലർക്ക് ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

18. **പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രാജി-** പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് തത്സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കണമെങ്കിൽ തന്റെ കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസിലർ മുഖേന ഗവർണർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനും ചാൻസിലർക്കും വൈസ് ചാൻസിലർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

19. **പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറായിട്ടുള്ള നിയമനം റദ്ദാക്കൽ-** ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തതിന് ചാൻസിലർക്ക് പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിയമനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

20. **പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ആക്ടിലോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ (അദ്ധ്യായം 2-ൽ) പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തത്, താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ ടി സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടോ ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടു

കളോ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ ഉണ്ടായിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ, കെ.എസ്.ആർ-ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

**ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം)**

21. **യോഗ്യത.-** ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ആയോ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയോ നിയമിക്കപ്പെടാനുള്ള യോഗ്യത, സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അംഗീകരിച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതികവിദ്യ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ 20 വർഷം അധ്യാപകനായുള്ള പരിചയം അതിൽ 5 വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച പ്രഫസറായും ബാക്കിയുള്ള 15 വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ അധ്യാപന/ഗവേഷണ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ചയാളും ആയിരിക്കണം. ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി നിയമിക്കപ്പെടാൻ ഗവേഷണ വിഷയങ്ങളിൽ ഉയർന്ന അംഗീകൃത നിലവാരമുള്ള ഉള്ള 5 ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുകയും, ഡോക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഗവേഷണത്തിനായി വിദ്യാർത്ഥികളെ നയിച്ച പരിചയമുണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

22. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി.-** (1) ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്താൻ പരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ആയിരിക്കണം. നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും ആ വിവരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ഈ സ്റ്റാറ്റൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസിലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ആദ്യം പരിശോധിക്കും. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസിലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യണം. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസിലറെ കൺവീനറാക്കിക്കൊണ്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വൈസ് ചാൻസിലറെക്കൂടാതെ സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അവരിൽ ഒരു അംഗവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി നിയമിക്കാൻ മൂന്ന് പേരടങ്ങുന്ന രണ്ട് പ്രത്യേക ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

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

23. **ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ നിയമന രീതി.-** ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഡീൻ (ഗവേഷണം) നിയമനത്തിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ആയോ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയോ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് അക്നോളജ്മെന്റോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവിടുന്ന അത്തരം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഉം ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഉം സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.

24. **ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി.-** ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി അപ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നാല് വർഷകാലയളവിലേക്കോ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം അതുവരെ ആയിരിക്കും. ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് 60 വയസ്സ് എന്ന മേൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി ഒരു തവണ കൂടി പുനർ നിയമനത്തിന് യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കും. ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ആദ്യ വൈസ് ചാൻസിലർ, ആദ്യ പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി നാലു വർഷമായതുകൊണ്ടും, ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി നാല് വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയതുകൊണ്ടും, ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) തസ്തികയിലേക്ക് റഗുലർ നിയമനം നൽകുന്നവർക്ക് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള

യോഗ്യതകൾ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരമുള്ള നിയമനരീതി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് അവരുടെ നിയമനം നടത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും, പൊതുതാൽപര്യർത്ഥവും പൊതുതസ്തികകളിൽ സ്ഥിരനിയമനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുള്ളവരുടെ മൗലികാവകാശം ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം സംരക്ഷിക്കാനും, ഇവരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും നടപടിക്കുറിപ്പിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവിലോ രേഖകളിലോ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, സർവ്വകലാശാലയിലെ ആദ്യ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഉം ആദ്യ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഉം ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ നിയമന കാലാവധി അവർ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ 60 വയസ്സ് എന്ന മേൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി നാല് വർഷമായിരിക്കും. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്നയുടൻ ആദ്യ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ആദ്യ ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾപ്രകാരം അവരവരുടെ ആദ്യനിയമന കാലാവധി നാല് വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശ്യം അവരെ നോട്ടീസ് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഉം ആദ്യ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഉം സർവ്വകലാശാലയിൽ നൽകിയ സേവന കാലാവധി എപ്രകാരം ആയിരിക്കണമെന്ന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

25. പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി.- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമിച്ച ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഉം ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഉം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. ഇവരുടെ നിയമനം ഒരു വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ ആദ്യ നിയമനതീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള കാലാവധി പ്രൊബേഷനായി പരിഗണിക്കും:

പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രൊബേഷണർ, സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ അർഹനല്ലെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ, പ്രൊബേഷണർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഉം ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഉം പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ രേഖാമൂലമുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

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

27. **ശമ്പളവും അലവൻസുകളും.-** (1) ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു പ്രൊഫസറിന് ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഉം ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഉമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി സർക്കാർ സർവ്വീസിലയോ, സർക്കാർ എൻജിനീയറിങ് കോളേജിലയോ, സർവ്വകലാശാലയിലയോ പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലയോ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു വ്യക്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഒരാളോ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അവർക്ക് സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആദ്യ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ആദ്യ ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തയും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കും എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു പ്രൊഫസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിനും അലവൻസിനും കുറവായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ഡീൻ (അക്കാദമിക്) & ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർക്ക് അതാതു കാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർക്കു ബാധകമായ വൈദ്യചികിത്സ, വൈദ്യപരിശോധന സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സാ ചെലവ് റീ ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

28. **പെൻഷൻ ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

29. **താമസസൗകര്യം.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവിധ സജ്ജീകരണങ്ങളോടും കൂടിയ സൗജന്യ താമസസൗകര്യത്തിന് ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

(2) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ ആർജ്ജിത അവധി 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) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന (1) മുതൽ (4) വരെയുള്ള അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസിലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ആകസ്മിക അവധികൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

31. **ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-** (1) ഡീൻ (അക്കാദമിക്) സർവ്വകലാശാലയുടെ അക്കാദമിക് വിഭാഗത്തിന്റെ തലവനായിരിക്കും. ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർവകലാശാലയുടെ അക്കാദമിക് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടച്ചുമതലയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും മേലുള്ള നിയന്ത്രണവും കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകരണങ്ങളുടെയും സൗകര്യങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നായിരിക്കും.

(2) സർവ്വകലാശാലയിലെയും അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലെയും സർവ്വകലാശാലയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സെന്ററുകളുടെയും സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലെയും അനുബന്ധ കോളേജുകളിലെയും അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലെയും അക്കാദമിക് വളർച്ച, പഠനനിലവാരം ഉയർത്തൽ, അധ്യാപക പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച നയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക.

(3) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സും സിൻഡിക്കേറ്റും അക്കാദമിക് കൗൺസിലും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നെ നടപ്പാക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുക.

(4) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി ഇതുസംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റഗുലേഷൻപ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥി

കളുടെ എൻറോൾമെന്റ്, അക്കാദമിക് കോഴ്സിലേക്കുള്ള പ്രവേശനയോഗ്യത, മൈ ഗ്രേഷൻ, സ്കോളർഷിപ്പ്, പരീക്ഷ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവലാതികൾ കേൾക്കുക തീരുമാനമെടുക്കുക.

- (5) അക്കാദമിക് വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പത്രങ്ങളും രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- (6) അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, പഠനബോർഡ് അംഗങ്ങൾ, മറ്റു അക്കാദമിക് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ യാത്രാ ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.
- (7) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം പരിധി വരെ അക്കാദമിക് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തുക അനുവദിക്കുക.
- (8) തന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാനും കടമകളും ചുമതലകളും 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.

32. **ഡീൻ (അക്കാദമിക്)ന്റെ പ്രത്യേക ചുമതല.-** സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ അക്കാദമിക് വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അക്കാദമിക് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നായിരിക്കും. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്ന് ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടും അക്കാദമിക് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) അക്കാദമിക് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ടി അക്കാദമിക് മാനുവൽ ആവശ്യാനുസരണം പരിഷ്കരിക്കുക, കൂട്ടിച്ചേർക്കുക, മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക തുടങ്ങിയവ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെ ചുമതലയും ബാധ്യതയും ആയിരിക്കും.

33. **ഡീൻ (ഗവേഷണം)ന്റെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-** (1) ഡീൻ (റിസർച്ച്) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഗവേഷണ വിഭാഗത്തിന്റെ തലവനായിരിക്കും. ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാലയുടെ ഗവേഷണ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടച്ചുമതലയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും മേലുള്ള നിയന്ത്രണവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകരണങ്ങളുടെയും സൗകര്യങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നായിരിക്കും.

(2) സർവ്വകലാശാലയിലെയും അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലെയും സർവ്വകലാശാലയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സെന്ററുകളുടെയും സ്വയംഭരണ



കോളേജുകളിലെയും അനുബന്ധ കോളേജുകളിലെയും അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലെയും ഗവേഷണം, ഗവേഷണനിലവാരം ഉയർത്തൽ, അധ്യാപകരിൽ ഗവേഷണ രീതി പരിപോഷിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച നയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക.

- (3) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സും സിൻഡിക്കേറ്റും അക്കാദമിക് കൗൺസിലും റിസർച്ച് കൗൺസിലും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നെ നടപ്പാക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുക.
- (4) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റഗുലേഷൻ പ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഗവേഷണ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ആവലാതികൾ കേൾക്കുക, തീരുമാനമെടുക്കുക.
- (5) ഗവേഷണ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പത്രങ്ങളും രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- (6) ഗവേഷണ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ യാത്രാ ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.
- (7) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം പരിധി വരെ ഗവേഷണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തുക അനുവദിക്കുക.
- (8) 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.

34. **ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെ പ്രത്യേക ചുമതല.-** സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഗവേഷണ കൗൺസിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്ന് ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) റിസർച്ച് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ടി റിസർച്ച് മാനുവൽ ആവശ്യാനുസരണം പരിഷ്കരിക്കുക, കൂട്ടിച്ചേർക്കുക, മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക തുടങ്ങിയവ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെ ചുമതലയും ബാധ്യതയും ആയിരിക്കും.

35. **ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റെയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെയും രാജി.-** ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും തത്സ്ഥാനം, തങ്ങളുടെ കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസിലർ മുഖേന ചാൻസിലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാ

നുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

36. **ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റേയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റേയും നിയമനം റദ്ദാക്കൽ.-** ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തതിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റേയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റേയും നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും ഡീൻ (ഗവേഷണം) നും എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അവരെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

37. **ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റേയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റേയും അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ.-** ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഉം ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഉം സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 30 ദിവസത്തിൽ കുറവുള്ള കാലയളവിൽ അവർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റും, 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസിലറും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റേയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റേയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നിന് വേണ്ട പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

38. **പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിലുള്ള ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന്റേയും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റേയും നിയമനം.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ താല്പര്യത്തിനും രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളാലും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ആയോ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയോ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നോ കേന്ദ്രസർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നോ മറ്റു സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിന്നോ ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

39. **അച്ചടക്കം സംബന്ധിച്ച്.-** 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന

ശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനായിരിക്കും. അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കും.

40. **ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ആക്ടിലോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂകളിലോ (അദ്ധ്യായം 2-ൽ) ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത്, അദ്ധ്യായം 6-ൽ 'സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും' എന്ന ശീർശകത്തിന് കീഴിൽ, ഭാഗം I-ൽ, 2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ ടി സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടോ ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളോ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ ഉണ്ടായിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ, കെ.എസ്.ആർ-ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

**രജിസ്ട്രാർ**

41. **യോഗ്യതകൾ.-** രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കപ്പെടാനുള്ള യോഗ്യത, സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ സർവ്വകലാശാലയുടെ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അംഗീകരിച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതികവിദ്യ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ 20 വർഷം അദ്ധ്യാപകനായുള്ള പരിചയം അതിൽ 5 വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ, സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച പ്രഫസറായും ബാക്കിയുള്ള 15 വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ പഠന, അദ്ധ്യാപന രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ചയാളും ആയിരിക്കണം.

42. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി.-** രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തുന്നത് പരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് 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 സ്റ്റാറ്റുട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസിലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ആദ്യം പരിശോധിക്കും. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസിലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസിലറെ കൺവീനറാക്കിക്കൊണ്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് ഒരു സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വൈസ് ചാൻസിലറും സിൻഡിക്കേറ്റ് അവരിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

43. **രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമന രീതി.-** രജിസ്ട്രാറെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് അക്നോളജ്‌മെന്റോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവിടുന്ന അത്തരം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രാർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസറായിരിക്കും.

44. **രജിസ്ട്രാറുടെ സേവന കാലാവധി.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ആദ്യ വൈസ് ചാൻസിലർ, ആദ്യ പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി നാലു വർഷമായതുകൊണ്ടും രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയ്ക്ക് റഗുലർ നിയമനം നൽകുന്നവർക്ക് സ്റ്റാറ്റുട്ട് പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകൾ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനും സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരമുള്ള നിയമനരീതി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് അവരുടെ നിയമനം നടത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും, പൊതുതാൽപര്യർത്ഥവും പൊതുതസ്തികകിൽ സ്ഥിരനിയമനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുള്ളവരുടെ മൗലികാവകാശം ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം സംരക്ഷിക്കാനും, ആദ്യ രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും നടപടിക്കുറിപ്പിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവിലോ രേഖകളിലോ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, സർവ്വകലാശാലയിലെ ആദ്യ രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളുടെ

നിയമന കാലാവധി അദ്ദേഹം പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ നാല് വർഷമായിരിക്കും. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്നയുടൻ ആദ്യ രജിസ്ട്രാർ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾപ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യനിയമന കാലാവധി നാല് വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശ്യം അദ്ദേഹത്തെ നോട്ടീസ് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ രജിസ്ട്രാർ സർവ്വകലാശാലയിൽ നൽകിയ സേവന കാലാവധി എപ്രകാരം ആയിരിക്കണമെന്ന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

45. **പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി.-** (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമിച്ച രജിസ്ട്രാറുടെ സേവനം, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. നിയമനം ഒരു വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യ നിയമനതീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള കാലാവധി പ്രൊബേഷനായി പരിഗണിക്കും:

പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രൊബേഷണർ, സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ അർഹനല്ലെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ, പ്രൊബേഷണർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ രേഖാമൂലമുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

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

47. **ശമ്പളവും അലവൻസുകളും.-** (1) രജിസ്ട്രാറുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു പ്രൊഫസറിന് ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. രജിസ്ട്രാറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി സർവ്വകലാശാലയിലോ സർക്കാർ എൻജിനീയറിങ്

കോളേജിലെയോ പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു വ്യക്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഒരാളോ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അദ്ദേഹം സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നുവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആദ്യ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തയും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു പ്രഫസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിനും അലവൻസിനും കുറവായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

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

48. **പെൻഷൻ ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രാർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

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

50. **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 അവധി 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) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന (1) മുതൽ (4) വരെയുള്ള അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസിലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ആകസ്മിക അവധികൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

51. രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.- ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

**അധികാരങ്ങൾ:-**

- (i) സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒഴികെയുള്ള സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ജോലികളും നിശ്ചയിക്കുക വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പൊതുനിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുക.
- (ii) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ 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) എല്ലാതരം അവധികളും അനുവദിക്കുക.
- (iv) സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയ ഗ്രൂപ്പ് ഡി തസ്തികയിലേക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരെ നിയമിക്കുക. അവരുടെ പ്രബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക, അവർക്ക് ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുക.
- (v) സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ വരെയുള്ള തസ്തികകൾ (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക ഒഴികെ) ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വകുപ്പിലേക്ക് വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയോടെ മാറ്റുക.
- (vi) സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടുക എന്നതൊഴികെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി ഗ്രൂപ്പ് ഡി ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുക.
- (vii) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന സ്വഭാവത്തിലുള്ള മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുക.
- (viii) ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് 8 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകുക, 8 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി നൽകുക.
- (ix) നിയമ നടപടികൾക്ക് കോടതിവ്യവഹാരവും സംബന്ധിച്ച ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള തുക വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയോടെ നൽകുക.
- (x) സർവ്വകലാശാല ബജറ്റിൽ തുക വകവെച്ചിട്ടുള്ളതും സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരു പദ്ധതിയുടെ പണിക്ക് സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങാനും പണിന

ടത്താനും അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്താനും കേസ് ഒന്നിന് 5 ലക്ഷം രൂപ വരെയും പരമാവധി 50 ലക്ഷം രൂപവരെയും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയോട് 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 രൂപയിൽ കൂടുതലല്ലാത്ത ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരമുണ്ടെങ്കിൽ അനുമതി നൽകുക.
- (xiv) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റികളിൽ 10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കുക.
- (xv) ബന്ധപ്പെട്ട പഠനവിഭാഗം തലവൻമാരുടെ ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത നിരതദ്രവ്യം, സെക്യൂരിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ നിക്ഷേപങ്ങൾ മടക്കി നൽകുക, 1 ലക്ഷം മുതൽ 10 ലക്ഷം രൂപവരെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയോടെയും 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും അനുമതിയോടെ മടക്കി നൽകുക.
- (xvi) സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിച്ച നടപടിക്രമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ കാറ്റഗറികളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം അനുവദിക്കുക, അവരുടെ പെൻഷൻ അംശം അടയ്ക്കുക.
- (xvii) സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒറ്റത്തവണ പരമാവധി 10000 രൂപയും, ഒരു ധനകാര്യ വർഷത്തിൽ പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയും അനുവദിക്കുക.
- (xviii) ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത തുകയ്ക്ക് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലേലം നടത്തുക.
- (xix) സെക്ഷൻ ഓഫീസർവരെയുള്ള സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള യാത്രകൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അനുമതി നൽകുക.
- (xx) 10000 രൂപവരെ അധ്യാപകരുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി യാത്രാ അഡ്വാൻസ് നൽകുക.
- (xxi) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അധ്യാപകരുടേതല്ലാത്ത സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിന് സർവ്വകലാശാല വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ അനുമതി നൽകുക.
- (xxii) ഗ്രൂപ്പ് സി, ഗ്രൂപ്പ് ഡി ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഔദ്യോഗികമായി അയയ്ക്കുക.



- (xxiii) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയോടെ സർക്കാർ ഗസറ്റിലും അച്ചടി-ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിലും നൽകുന്ന പരസ്യങ്ങൾക്കും വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്കും തുക അനുവദിക്കുക.
- (xxiv) ഓരോ തവണയും ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ക്വട്ടേഷനുകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ് എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്കും ഇതു സംബന്ധിച്ചുണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി സർവ്വകലാശാലയുടെ ആവശ്യത്തിനുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും, റിക്കോർഡുകളും, ഫാറങ്ങളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, കുറിപ്പുകളും തുടങ്ങിയവ ക്വട്ടേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അച്ചടിക്കാൻ അനുമതി നൽകാനും അതിനുള്ള ചെലവ് വഹിക്കാനും.
- (xxv) ആകസ്മിക ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തൊഴിലാളികളെ നിയമിച്ച് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ കൂലി നൽകുക.
- (xxvi) സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർക്കോ സിൻഡിക്കേറ്റിനോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റു അധികാരങ്ങളും രജിസ്ട്രാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**കടമകളും 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) സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ബോഡികളുടെയും യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിയിപ്പുകൾ നൽകുക.
- (v) സർവ്വകലാശാല എല്ലാ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ബോഡികളുടെയും യോഗനടപടി കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും, അച്ചടിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയയ്ക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (vi) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർവ്വകലാശാല വിവിധ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ബോഡികളിലേക്കും മറ്റു നിയമങ്ങളിലേക്കും തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തേണ്ട ഒഴിവിലേക്ക് കൃത്യസമയത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (vii) സിൻഡിക്കേറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന അത്തരം റെക്കോർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കുക, സൂക്ഷിക്കുക.
- (viii) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടും സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്ഥാപനജംഗമ വസ്തുക്കളും നിക്ഷേപങ്ങളും മറ്റു പണങ്ങളും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- (ix) സർവ്വകലാശാലയ്ക്കുവേണ്ടി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കരാറുകൂട്ടിലും മറ്റു രേഖകളിലും ഒപ്പിടുക.
- (x) ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി വിവിധതരം ബില്ലുകളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകവരെ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.
- (xi) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും രജിസ്ട്രാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സഹായം എപ്പോഴും രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

52. **രജിസ്ട്രാറുടെ രാജി.-** രജിസ്ട്രാർക്ക് തത്സ്ഥാനം, തന്റെ കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസിലർ മുഖേന ചാൻസിലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

53. **രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കൽ.-** ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തതിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ചാൻസിലർക്ക് രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രജിസ്ട്രാർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

54. **രജിസ്ട്രാറുടെ അച്ചടക്കം സംബന്ധിച്ച്.-** 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരം തിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) രജിസ്ട്രാർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനായിരിക്കും. അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കും.

55. **രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ.-** രജിസ്ട്രാർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 30 ദിവസത്തിൽ കുറവുള്ള കാലയളവിൽ രജിസ്ട്രാർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റും, 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസിലറും രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നിന് വേണ്ട പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.

56. **പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിലുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ നിയമനം.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ താല്പര്യത്തിനും രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളാലും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ രജിസ്ട്രാറായി സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സർവ്വീസിൽ നിന്നോ കേന്ദ്രസർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നോ മറ്റു സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിന്നോ ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
57. **എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി.-** രജിസ്ട്രാർ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സിന്റെയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും നിയമങ്ങളുടെയും എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.
58. **സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ അംഗമാകാനുള്ള അയോഗ്യത.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും വഴിയോ രജിസ്ട്രാർക്ക്, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയും അംഗമാകുന്നതിന് അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
59. **രജിസ്ട്രാറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ആക്ടിലോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ (അദ്ധ്യായം 2-ൽ) രജിസ്ട്രാറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത്, അദ്ധ്യായം 6-ൽ 'സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും' എന്ന ശീർശകത്തിന് കീഴിൽ, ഭാഗം I-ൽ, 2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ രജിസ്ട്രാറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ ടി സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടോ ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളോ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ ഉണ്ടായിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ, കെ.എസ്.ആർ-ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനു

ഷ്ഠിചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

60. **രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രത്യേക ചുമതല.-** ആക്ടിൻ കീഴിലോ സ്റ്റാറ്റൂകളിൽ കീഴിലോ രൂപീകൃതമായ ഏതൊരു നികായത്തിലും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി നികത്തേണ്ട ഒഴിവോ ഒഴിവുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റൂകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതാത് നികായത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു മാനുവൽ ഈ സ്റ്റാറ്റൂട്ടുകളുടെ ആരംഭ തീയതി മുതൽ ആറ് മാസത്തിനകം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ രജിസ്ട്രാർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ**

61. **യോഗ്യതകൾ.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടാൻ, സർവ്വകലാശാല ടി തസ്തികക്ക് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന വർഷം ജനുവരി മാസം 1-ാം തീയതി 45 വയസ്സ് തികയുന്നതും എന്നാൽ 55 വയസ്സ് തികയാത്തതും, സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യതകളും പരിചയവും ഉള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം, അതായത്:-

- (i) കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നോ കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദാനന്തര ബിരുദം, എം.ബി.എ (ഫിനാൻസ്) ബിരുദാനന്തര ബിരുദം ഉത്തമമായിരിക്കും.
- (ii) ഫെല്ലോ ഓഫ് ദി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഇൻ ഇന്ത്യ അല്ലെങ്കിൽ ഫെല്ലോ ഓഫ് ദി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് കോസ്റ്റ്സ് & വർക്ക്സ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫ് ഇന്ത്യ.
- (iii) ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയിലോ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിലോ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിലോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിലവാരത്തിൽ ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ് എന്നിവയിലുള്ള 15 വർഷത്തെ പരിചയം.

62. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി.-** ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടത് പരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് 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 സ്റ്റാറ്റൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു സമിതി ആദ്യം പരിശോധിക്കും. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർ

ത്രികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസിലറെ കൺവീനറാക്കിക്കൊണ്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വൈസ് ചാൻസിലറെക്കൂടാതെ സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അവരിൽ ഒരു അംഗവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

63. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിയമന രീതി.-** ഫിനാൻസ് ഓഫീസറെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് അക്നോളജ്‌മെന്റോടുകൂടി 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 ചാൻസിലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവിടുന്ന അത്തരം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസറായിരിക്കും.

64. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ സേവന കാലാവധി.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ആദ്യ വൈസ് ചാൻസിലർ, ആദ്യ പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി നാലു വർഷമായതുകൊണ്ടും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ റഗുലർ നിയമനം നൽകുന്നവർക്ക് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകൾ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരമുള്ള നിയമനരീതി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് അവരുടെ നിയമനം നടത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും, പൊതുതാൽപര്യർത്ഥവും പൊതുതസ്തികകളിൽ സ്ഥിരനിയമനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുള്ളവരുടെ മൗലികാവകാശം ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം സംരക്ഷിക്കാനും, ആദ്യ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും നടപടിക്കുറിപ്പിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവിലോ രേഖകളിലോ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, സർവ്വകലാശാലയിലെ ആദ്യ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളുടെ നിയമന കാലാവധി അദ്ദേഹം പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ നാല് വർഷമായിരിക്കും. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്നയുടൻ ആദ്യ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യനിയമന കാലാവധി നാല് വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശ്യം അദ്ദേഹത്തെ നോട്ടീസ് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ സർവ്വകലാശാലയിൽ നൽകിയ സേവന കാലാവധി എപ്രകാരം ആയിരിക്കണ

മെന്ന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരമായിരിക്കും.

65. പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി.- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമിച്ച ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ സേവനം, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. നിയമനം ഒരു വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യ നിയമനതീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള കാലാവധി പ്രൊബേഷനായി പരിഗണിക്കും:

പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രൊബേഷണർ, സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ അർഹനല്ലെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ, പ്രൊബേഷണർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ രേഖാമൂലമുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

66. യാത്രാ ചെലവും ബത്തയും സംബന്ധിച്ച അർഹത.- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാത്രാ ചെലവുമ്പോൾ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് യഥാർത്ഥത്തിലുണ്ടായ യാത്രാ ചെലവിനും ദിവസച്ചെലവിനും അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രേഡ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള അത്തരം നിരക്കിലുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രാ ആവശ്യത്തിന് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് ഔദ്യോഗിക വാഹനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

67. ശമ്പളവും അലവൻസുകളും.- (1) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളത്തിനും ബത്തകൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആദ്യ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ശമ്പളവും ബത്തകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരമായിരിക്കും.

(2) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അതാതു കാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർക്കു ബാധകമായ വൈദ്യചികിത്സ, വൈദ്യപരിശോധന സൗകര്യങ്ങൾ, ചികിത്സാ ചെലവ് റീ ഇമ്പ്രോവ്മെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

68. **പെൻഷൻ ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
69. **താമസസൗകര്യം.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവിധ സജ്ജീകരണങ്ങളോടും കൂടിയ സൗജന്യ താമസസൗകര്യത്തിന് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
70. **അവധിക്കുള്ള അർഹത.-** (1) സർക്കാരിലെ ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എണ്ണം ആകസ്മിക അവധി, അർദ്ധശമ്പള അവധി, നിയന്ത്രിത അവധി, ആർജ്ജിത അവധി എന്നിവയ്ക്ക് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (2) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ ആർജ്ജിത അവധി സറണ്ടർ ആനുകൂല്യം 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 ചാൻസിലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- (6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ആകസ്മിക അവധികൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
71. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-** ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-
- (1) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പൊതുനിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ട്സ്, ആഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതല ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.
- (2) ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ട്സ്, ആഡിറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഖ്യ ഉപദേഷ്ടാവായിരിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം രേഖാമൂലം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (3) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഓരോ ഇനത്തിനും നിശ്ചയിച്ച ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ ചെലവിന് നിശ്ചയിച്ച പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നാണ് ചെലവ് നടത്തിയ

തെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും അത് ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ അനുവദിച്ച് ആ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം ചെലവഴിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- (4) ചെലവിന്റെ തോത് കൃത്യമായും നിരന്തരമായും ശ്രദ്ധിക്കുകയും അത് ബഡ്ജറ്റിൽ വിഹിതത്തിന് ഉള്ളിൽ നിൽക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും സർവ്വകലാശാല നടത്തിയ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്യുക. റവന്യൂ വരുമാനം കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും അത് ശേഖരിച്ച് വരവിൽ കൊള്ളിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (5) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലും സെന്ററുകളിലും സർവ്വകലാശാല പണം മുടക്കിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർവ്വകലാശാല ഫണ്ട് മുടക്കി വാങ്ങിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെ രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുക.
- (6) സർവ്വകലാശാലയുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ, ഭൂമി, മറ്റു സ്ഥാപനജംഗമ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച റെക്കോർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (7) അനധികൃത ചെലവോ മറ്റു ധനകാര്യ ക്രമക്കേടുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (8) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏത് വകുപ്പിൽ നിന്നോ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നോ ഓഫീസിൽ നിന്നോ സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സർവ്വകലാശാലയുടെ ധനകാര്യ സംബന്ധമായി ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ ആവശ്യമായ ഏതൊരു രേഖയും കാര്യകാരണം പറഞ്ഞ് വിളിച്ചുവരുത്തുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- (9) സർവ്വകലാശാലയുടെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറയാത്ത ഏതൊരു പുതിയയിനം ചെലവും പരിശോധിക്കുക, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട്വരുക.
- (10) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി തുടങ്ങിയുള്ള ഏജൻസികളിൽ നിന്നും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിയെടുക്കുക.
- (11) ബഡ്ജറ്റിൽ അംഗീകരിച്ച വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകിച്ചും പഠനം, ഗവേഷണം, തുടർപഠനം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (12) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ നിന്നും ബഡ്ജറ്റിൽ അംഗീകരിച്ച എല്ലാ തുകകളും അനുവദിക്കുക.



- (13) സർവ്വകലാശാലയുടെ അക്കൗണ്ടും ഓഡിറ്റും ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (14) ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണ് സർവ്വകലാശാലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണം ചെലവിട്ടതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (15) അനധികൃത ചെലവും ധനകാര്യ ക്രമക്കേടുമുള്ള ഏതൊരു വിഷയവും ധനകാര്യ കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടുവരിക.
- (16) പുറമെ നിന്നുള്ള ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടുകൂടി നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
- (17) സർവ്വകലാശാല വകുപ്പുകൾക്കും ഓഫീസർമാർക്കും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കാനും ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കാനും ധനസംബന്ധമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കും സഹായം നൽകുക.
- (18) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനും ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവഴിക്കലിന് അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും ആവുക.
- (19) സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ ഇനം ചെലവുകൾക്കായി ചെക്കുകൾ നൽകുന്ന രീതി നിർണ്ണയിക്കുക.
- (20) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ്, ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ട് എന്നിവയ്ക്ക് പുതിയ രീതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- (21) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ യു.ജി.സി/എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ മറ്റു ഏജൻസികൾ എന്നിവയുമായി ധനകാര്യ വിഷയങ്ങളിൽ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
- (22) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കുക. യോഗനടപടികൾ സുഗമമായി നടത്തുക എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- (23) തന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിക്കുക. അവരുടെമേൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അച്ചടക്കവും നിയന്ത്രണവും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (24) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയും സിൻഡിക്കേറ്റും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ മറ്റു അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

72. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ രാജി.-** ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് തത്സ്ഥാനം, തന്റെ കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസിലർ മുഖേന ചാൻസിലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജിവയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

73. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കൽ.-** ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തതിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ചാൻസിലർക്ക് ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
74. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അച്ചടക്കം സംബന്ധിച്ച്.-** 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനായിരിക്കും. അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കും.
75. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ.-** ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ഓഫീസറായിരിക്കും. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 30 ദിവസത്തിൽ കുറവുള്ള കാലയളവിൽ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റും, 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസിലറും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.
76. **പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിലുള്ള ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ നിയമനം.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ താല്പര്യത്തിനും രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളാലും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറായി, സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നോ കേന്ദ്രസർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നോ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഫിനാൻഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റു സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിന്നോ ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതലൊത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
77. **എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി.-** ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും നിയമനങ്ങളുടെയും എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

78. **സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ അംഗമാകാനുള്ള അയോഗ്യത.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും വഴിയോ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയും അംഗമാകുന്നതിന് അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
79. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പ്രത്യേക ചുമതല.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആരംഭതീയതി മുതൽ ആറു മാസത്തിനകം, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾ അനുസരിച്ച് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഒരു ഫിനാൻസ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
80. **ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ആക്ടിലോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ (അദ്ധ്യായം 2-ൽ) ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത്, അദ്ധ്യായം 6-ൽ 'സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും' എന്ന ശീർശകത്തിന് കീഴിൽ, ഭാഗം I-ൽ, 2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഫിനാൻഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ ടി സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടോ ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളോ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ ഉണ്ടായിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ, കെ.എസ്.ആർ-ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

**പരീക്ഷ കൺട്രോളർ**

81. **യോഗ്യതകൾ.-** പരീക്ഷ 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 സാങ്കേതികവിദ്യ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ 20 വർഷം ഒരദ്ധ്യാപകനായുള്ള പരിചയം അതിൽ 5 വർഷം

സർവ്വകലാശാലയോ, സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച പ്രഫസറായും ബാക്കിയുള്ള 15 വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ അധ്യായന രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ച ആളും ആയിരിക്കണം.

82. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി.-** പരീക്ഷ കൺട്രോളർ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്താൻ പരസ്യം മുഖേന അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും ആ വിവരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ട് 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 തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യും. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസലറെ കൺവീനറാക്കിക്കൊണ്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് ഒരു സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വൈസ് ചാൻസലറും സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അവരിൽ ഒരു അംഗവും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

83. **പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ നിയമന രീതി.-** പരീക്ഷ കൺട്രോളറെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, പരീക്ഷ കൺട്രോളർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് അക്നോളജ്‌മെന്റോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ആഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതികളുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവിടുന്ന അത്തരം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. പരീക്ഷ കൺട്രോളർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസറായിരിക്കും.

84. **പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ സേവന കാലാവധി.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ആദ്യ വൈസ് ചാൻസലർ, ആദ്യ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ കാലാവധി നാലു

വർഷമായതുകൊണ്ടും പരീക്ഷ കൺട്രോളർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് റഗുലർ നിയമനം നൽകുന്നവർക്ക് സ്റ്റാറ്റൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകൾ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനും സ്റ്റാറ്റൂട്ടുകൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരമുള്ള നിയമനരീതി പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് അവരുടെ നിയമനം നടത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും, പൊതുതാൽപര്യാർത്ഥവും പൊതുതസ്തികകളിൽ സ്ഥിരനിയമനം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുള്ളവരുടെ മൗലികാവകാശം ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം സംരക്ഷിക്കാനും, ആദ്യ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും നടപടിക്കുറിപ്പിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവിലോ രേഖകളിലോ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, സർവ്വകലാശാലയിലെ ആദ്യ പരീക്ഷ കൺട്രോളർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളുടെ നിയമന കാലാവധി അവർ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ നാല് വർഷമായിരിക്കും. ഈ സ്റ്റാറ്റൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്നയുടൻ ആദ്യ പരീക്ഷ കൺട്രോളർ ഈ സ്റ്റാറ്റൂട്ടുകൾപ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യ നിയമന കാലാവധി നാല് വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശ്യം അദ്ദേഹത്തെ നോട്ടീസ് മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ പരീക്ഷ കൺട്രോളർ സർവ്വകലാശാലയിൽ നൽകിയ സേവന കാലാവധി എപ്രകാരം ആയിരിക്കണമെന്ന് ഈ സ്റ്റാറ്റൂട്ടുകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

85. **പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി.-** (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമിച്ച പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ സേവനം, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. നിയമനം ഒരു വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യ നിയമനതീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള കാലാവധി പ്രൊബേഷനായി പരിഗണിക്കും:

പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രൊബേഷൻ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ അർഹനല്ലെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ, പ്രൊബേഷൻ പഠയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ രേഖാമൂലമുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

86. **യാത്രാ ചെലവും ബത്തയും സംബന്ധിച്ച അർഹത.-** ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യാത്രാ ചെലവുമ്പോൾ, പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് യഥാർത്ഥത്തിലുണ്ടായ യാത്രാ ചെലവിനും ദിവസച്ചെലവിനും അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഗ്രേഡ് എ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള അത്തരം നിരക്കിലുള്ള യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഔദ്യോഗിക യാത്രാ ആവശ്യത്തിന് പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് ഔദ്യോഗിക വാഹനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

87. **ശമ്പളവും അലവൻസുകളും.-** (1) പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു പ്രൊഫസറിന് ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരീക്ഷ കൺട്രോളറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി സർവ്വകലാശാലയിലെയോ സർക്കാർ എൻജിനീയറിങ് കോളേജിലെയോ പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ സർവീസിലുള്ള ഒരു വ്യക്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഒരാളോ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അദ്ദേഹം സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നില്ലെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആദ്യ പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് നൽകേണ്ട ശമ്പളവും ബത്തയും അലവൻസുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഒരു പ്രൊഫസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിനും അലവൻസിനും കുറവായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

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

88. **പെൻഷൻ ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പെൻഷനും ഇൻഷുറൻസിനും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപത്തിനും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

89. **താമസസൗകര്യം.-** സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എല്ലാവിധ സജ്ജീകരണങ്ങളോടും കൂടിയ സൗജന്യ താമസസൗകര്യത്തിന് പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

(2) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ ആർജ്ജിത അവധി 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) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന (1) മുതൽ (4) വരെയുള്ള അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസിലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- (6) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ആകസ്മിക അവധികൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

91. **പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും:-** പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (1) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പൊതുനിർദ്ദേശത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായും ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പരീക്ഷ കൺട്രോളർക്ക് സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (2) 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.
- (3) എല്ലാ സർവ്വകലാശാല പരീക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കടലാസുകൾ, രേഖകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റു രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
- (4) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചോദ്യകർത്താക്കളെയും സൂക്ഷ്മപരിശോധകരെയും പരീക്ഷാ ബോർഡ് ചെയർമാന്മാരെയും അംഗങ്ങളെയും മൂല്യനിർണ്ണയ കേന്ദ്രത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നിയമിക്കുക.
- (5) പരീക്ഷാ ബോർഡുകളുടെ യോഗങ്ങളുടെയും മറ്റു പരീക്ഷ കമ്മിറ്റികളുടെയും മിനിറ്റ്സുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- (6) പരീക്ഷാ ബോർഡുകളുടെയും മറ്റു കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗം നടത്തുക, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നോട്ടീസുകൾ നൽകുക, പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകളും നടത്തുക.
- (7) ചോദ്യപേപ്പർ കർത്താക്കളുടെയും മൂല്യനിർണ്ണയകർത്താക്കളുടെയും, പരീക്ഷ ബോർഡ് അംഗങ്ങളുടെയും യാത്രാബില്ലുകളും പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ ബില്ലുകളിലും മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.
- (8) പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം ഉറപ്പാക്കുന്നിനോടൊപ്പം അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തവും ഏറ്റെടുക്കുക.
- (9) വൈസ് ചാൻസിലറും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റു ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.

92. **പരീക്ഷാ മാനവൽ തയ്യാറാക്കാനുള്ള പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേക ചുമതല:-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആരംഭതീയതി മുതൽ ആറു മാസത്തിനകം, സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ

അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ഒരു പരീക്ഷാ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

93. **പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ രാജി.-** പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് തത്സ്ഥാനം, തന്റെ കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും വൈസ് ചാൻസിലർ മുഖേന ചാൻസിലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
94. **പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കൽ.-** ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തതിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ചാൻസിലർക്ക് പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
95. **പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ അച്ചടക്കം സംബന്ധിച്ച്.-** 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനായിരിക്കും. അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കും.
96. **പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ.-** പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ഓഫീസറായിരിക്കും. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 30 ദിവസത്തിൽ കുറവുള്ള കാലയളവിൽ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റും, 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസിലറും, പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നിന് വേണ്ടി പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.
97. **പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിലുള്ള പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ നിയമനം.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ താല്പര്യത്തിനും രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളാലും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറായി സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നോ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ/എയിഡഡ് സർവ്വീസിൽ നിന്നോ കേന്ദ്രസർക്കാർ സർവ്വീ



സിൽ നിന്നോ മറ്റു സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിന്നോ ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

98. **എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി.-** പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും നികായങ്ങളുടെയും എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

99. **സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ അംഗമാകാനുള്ള അയോഗ്യത.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴിയോ മറ്റേതെങ്കിലും വഴിയോ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർക്ക്, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയും അംഗമാകുന്നതിന് അയോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

100. **പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ആക്ടിലോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ (അദ്ധ്യായം 2-ൽ) പരീക്ഷാ കൺട്രോളറുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത്, അദ്ധ്യായം 6-ൽ 'സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും' എന്ന ശീർശകത്തിന് കീഴിൽ, ഭാഗം I-ൽ, 2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ ടി സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടോ ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളോ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ ഉണ്ടായിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ, കെ.എസ്.ആർ-ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവ്വകലാശാല, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം 3

സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ അധിക  
അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും അവയുടെ യോഗങ്ങളുടെ  
നടത്തിപ്പും നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ

(ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ്, സിൻഡിക്കേറ്റ്, അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ,  
റിസർച്ച് കൗൺസിൽ, ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റുഡീസ്, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി, പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി,  
സ്റ്റുഡന്റ്സ് കൗൺസിൽ)

ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ്

1. അധിക അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.- ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും ആക്ടിലെ 25-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും കൂടാതെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് താഴെപ്പറയുന്ന അധിക അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത്,
  - (i) എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതിക വിദ്യ, ആർക്കിടെക്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ്, മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങി അത്തരം പഠനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും ശാസ്ത്രഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുക, നിലനിർത്തുക, സജ്ജീകരിക്കുക, നടത്തുക.
  - (ii) അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളിൽ നിന്നുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, ബിരുദാനന്തര ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ തുല്യത അംഗീകരിക്കുക.
  - (iii) എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതിക വിദ്യ, ആർക്കിടെക്ചർ, കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ്, മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങി അത്തരം പഠനവിഭാഗങ്ങളിൽ ഉന്നതപഠനവും ഗവേഷണപദ്ധതികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
  - (iv) രാജ്യത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികളും സാമൂഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തിയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ അക്കാദമിക്, ഗവേഷണ, വിഭാവന, വികസന പരിപാടികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
  - (v) സർവ്വകലാശാലയുടെ അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ, റിസർച്ച് കൗൺസിൽ, പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്ന അക്കാദമിക്, ഗവേഷണ പ്ലാനിംഗ്

സംബന്ധിച്ച വിഭാവന പദ്ധതികൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

- (vi) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാലയുടെ കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കുക.
- (vii) സിൻഡിക്കേറ്റ് ശുപാർശ ചെയ്ത മരാമത്ത് പണിക്കളെ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (viii) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മറ്റു സർവ്വകലാശാലകളിൽ നിന്നും സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് അഫിലിയേഷനും നിയന്ത്രണവും മാറ്റിയ പുതിയതായ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തതും അംഗീകാരം നൽകിയതുമായ കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, നികായങ്ങൾ, ബോഡികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ധനകാര്യം അടക്കമുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളും പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- (ix) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ മറ്റ് അദ്ധ്യാപക, ഗവേഷണ തസ്തികകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുക.
- (x) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വകാര്യ എയിഡഡ് കോളേജുകളെക്കുറിച്ചും അവിടെയുള്ള അദ്ധ്യാപക അന്ധ്യാപക ജീവനക്കാരെക്കുറിച്ചും സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളെയുംകുറിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കുക.
- (xi) ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിച്ച ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവ ചാൻസലർക്കും സർക്കാരിനും സമർപ്പിക്കുക.
- (xii) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് സമർപ്പിച്ച വാർഷിക അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങളോടെ സർക്കാരിനയയ്ക്കുക.
- (xiii) സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തതോ സർവ്വകലാശാല അംഗീകാരം നൽകിയതോ ആയ കോളേജുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ സമ്മതപത്രം സമർപ്പിച്ചോ എന്നും സമ്മതപത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചോ എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- (xiv) നിലവിലുള്ളതും ഇതുവരെ നടത്തിയതും നടത്തുന്നതുമായ അക്കാദമിക പരിപാടികളും സഹകരണം (കൊളാബ്രേറ്റീവ്) പരിപാടികളും പുനഃപരിശോധിക്കുക പുതിയ അത്തരം പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുക.

- (xv) ഒരു സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറി സ്ഥാപിക്കുക, സജ്ജീകരിക്കുക, നിലനിർത്തുക
- (xvi) ഒരു സർവ്വകലാശാല പ്രസ്സ് സ്ഥാപിക്കുക, സജ്ജീകരിക്കുക, നിലനിർത്തുക
- (xvii) എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ ടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ്, സാങ്കേതിക വിദ്യ, മറ്റു വിഷയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ സാമൂഹ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പുതിയ അക്കാദമിക് പരിപാടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- (xviii) ലബോറട്ടറികൾ, ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മ്യൂസിയങ്ങൾ, മറ്റു പഠനഗവേഷണ തുടർ പഠന വിദ്യാഭ്യാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക, നിലനിർത്തുക.
- (xix) പുതിയ ബിരുദങ്ങൾ, ബിരുദാനന്തര ബിരുദങ്ങൾ, ഡിപ്ലോമകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റു അക്കാദമിക് മുദ്രകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- (xx) സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക സർവ്വകലാശാല പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകോപിക്കുക, പഠന ഗവേഷണ നിലവാരം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (xxi) സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായോ കേന്ദ്രസർക്കാരുമായോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോ നികായങ്ങളോ ബോധികളുമായോ വിദേശ സർവ്വകലാശാലകളുമായോ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ കരാറിലേർപ്പെടുക.
- (xxii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ആക്ടിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലും ഓർഡിനൻസുകളിലും റഗുലേഷനുകളിലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും ബോധികളുടെയും നികായങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കുകയും അവയ്ക്ക് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xxiii) സംസ്ഥാനത്തെ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശം സർവ്വകലാശാലാ കേന്ദ്രമായി പ്രഖ്യാപിക്കാൻ സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (xxiv) പഠനപുസ്തകങ്ങൾ, പഠനോപകരണങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കാനും അവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (xxv) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, വിദ്യാഭ്യാസ വളർച്ചയ്ക്കും തൊഴിൽസംരക്ഷണങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുക തുടങ്ങിയവ.
- (xxvi) മറ്റേതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയോ കോളേജോ സ്ഥാപനങ്ങളോ സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് ലയിപ്പിക്കുകയോ ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- (xxvii) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ കോളേജിനോ നികായത്തിനോ ഗ്രാന്റ് കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിക്കുക.

(xxviii)സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് കൊടുക്കേണ്ടതായ ആവശ്യമായ തുകകളും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് നൽകേണ്ടതായ തുകകളും നിശ്ചയിക്കുക.

(xxix) സർവ്വകലാശാല ആക്ടും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും അനുസരിച്ച് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബോഡികൾക്കും നികായങ്ങൾക്കും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കുക.

(xxx) ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് മറ്റു എല്ലാ അധികാരങ്ങളും വിനിയോഗിക്കുക. കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.

2. **യോഗങ്ങൾ.-** ആക്ടിലെ 26-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗങ്ങൾ കൂടേണ്ടതാണ്. ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് വൈസ് ചാൻസിലർ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ വാർഷികയോഗം ഓരോ ധനകാര്യ വർഷത്തിന്റെയും അവസാന മൂന്നു മാസങ്ങളിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേണം കൂടാൻ. ആ യോഗത്തിൽ തൊട്ടു മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകളും വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. **ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പ്രത്യേക യോഗം.-** (1) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യണമെന്ന് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ തത്സമയം അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരിൽ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, വൈസ് ചാൻസിലർ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെയും പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന്റെ പേരും, പ്രസ്തുത രേഖയും യോഗത്തിൽ മൂവ് ചെയ്യേണ്ട പ്രമേയം അല്ലെങ്കിൽ റെസല്യൂഷനുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം വൈസ് ചാൻസിലർ രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തുടർനടപടികൾ രജിസ്ട്രാർ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും, രേഖ കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം വൈസ് ചാൻസിലർ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(2) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പ്രത്യേക യോഗം കൂടുന്ന തീയതിക്ക് രണ്ടാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും അംഗങ്ങൾ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിനോടൊപ്പം പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്ത അംഗത്തിന്റെ പേരും യോഗത്തിൽ മൂവ് ചെയ്യേണ്ട റെസല്യൂഷന്റെ പകർപ്പും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) സർവ്വകലാശാലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിര പരിപാടി നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ രണ്ടാഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞ നോട്ടീസിലും വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

4. **ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ സാധാരണ യോഗം.-** വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു സാധാരണ യോഗം രജിസ്ട്രാർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. സാധാരണയോഗതീയതിക്ക് 6 ആഴ്ച മുൻപെങ്കിലും അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗനോട്ടീസ് കൊടുത്തതിനുശേഷവും ആവശ്യമെങ്കിൽ നീതിയുക്തവും മതിയായ കാരണങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് യോഗം മാറ്റി വെയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
5. **അംഗങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നത്.-** ഓരോ അംഗത്തിനും യോഗതീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രാർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
6. **പ്രമേയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്.-** (1) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിൽ ഒരു പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യാൻ ഏതെങ്കിലും അംഗം ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് യോഗതീയതിക്ക് നാലാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും അംഗം രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിനോ വ്യവസ്ഥയ്ക്കോ ഭേദഗതി ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള പ്രമേയങ്ങളുടെ സംഗതികളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതിക്ക് ശേഷം പ്രസ്തുത നിയമമോ വ്യവസ്ഥയോ ഏതൊരു രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കും എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രേഖയും അംഗം സമർപ്പിക്കണം.
  - (2) പ്രമേയം രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത ശേഷം അത് പിൻവലിക്കാൻ ഒരംഗം ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ അയക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 5 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും പ്രസ്തുത വിവരം രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (3) ഒരംഗം 3 പ്രമേയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ യോഗത്തിൽ മൂവ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
7. **പ്രമേയങ്ങളുടെ സ്വീകരിക്കൽ.-** (1) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണെന്നോ, ആക്ടിനും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും വിരുദ്ധമാണെന്നോ കരുതുന്ന പക്ഷം അത്തരം പ്രമേയങ്ങൾ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വെയ്ക്കേണ്ടതില്ലായെന്ന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
  - (2) താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ മാത്രമാണ് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്,
    - (i) അത് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചതായിരിക്കണം.
    - (ii) അത് കൃത്യവും വ്യക്തവുമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
    - (iii) അത് ഒറ്റ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം

- (iv) അതിൽ വിരോധാഭാസമായ പ്രയോഗങ്ങൾ, അപകീർത്തികരമായ പ്രസ്താവനകൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല
- (v) ഔദ്യോഗിക പദവിയെയോ പൊതുസ്ഥാനത്തെയോ സംബന്ധിച്ചല്ലാതെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെപ്പറ്റിയോ പെരുമാറ്റത്തെപ്പറ്റിയോ സൂചിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- (vi) ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെ തീർപ്പിന് വിധേയമായ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചായിരിക്കരുത്.
- (vii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിന് 12 മാസം മുമ്പ് കൂടിയ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗത്തിൽ മൂവ് ചെയ്യതിട്ടുള്ളതോ പ്രസ്തുത യോഗം തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതോ ആയ മുഖ്യവിഷയം ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (viii) ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയോ ജ്യൂഡീഷ്യൽ അല്ലെങ്കിൽ അർത്ഥ ജ്യൂഡീഷ്യൽ പ്രവർത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റി മുമ്പാകെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും അന്വേഷണ കോടതി അല്ലെങ്കിൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള വിഷയത്തെ സംബന്ധിക്കുന്നതായിരിക്കാൻ പാടില്ല എന്നാൽ അവയുടെ മുമ്പാകെയിരിക്കുന്ന വിഷയത്തിന്റെ തീർപ്പിന് മുൻവിധിയുണ്ടാക്കാത്ത കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ളതും പിൻവലിക്കാത്തതും അനുവദിച്ചതുമായ എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും രജിസ്ട്രാർ അജണ്ട കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് പ്രമേയം പരിഗണിക്കേണ്ട മുൻഗണന ക്രമം വൈസ് ചാൻസിലർ നറുക്ക് മുഖേന നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

(4) വൈസ് ചാൻസിലർ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പരിഗണനയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ട എന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്ന അനുവദിക്കാത്ത പ്രമേയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗം തുടങ്ങുന്നതിന് 5 ദിവസത്തിന് മുമ്പെങ്കിലും കാര്യകാരണം സഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8. **പ്രാഥമിക അജണ്ട അയച്ചുകൊടുക്കൽ.**- ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു സാധാരണയോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മൂന്നാഴ്ച മുമ്പെങ്കിലും യോഗസ്ഥലം, തീയതി, സമയം, യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും വിശദ കുറിപ്പുകളോടും കൂടി (അജണ്ടാ കടലാസ്സ്) ഓരോ അംഗത്തിനും രജിസ്ട്രാർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ കിട്ടിയില്ലായെന്നതുകൊണ്ട് യോഗത്തിന്റെ നടപടികൾ അസാധുവാകുകയില്ല. എന്നാൽ അജണ്ട കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലയെങ്കിൽ കൂടി, തങ്ങൾ അടിയന്തിരം എന്നു കരുതുന്ന ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും, സിൻഡിക്കേറ്റിനോ, വൈസ് ചാൻസിലർക്കോ, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ഒഴികെ അവ തരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

9. **ഭേദഗതിക്കുള്ള നോട്ടീസ്.-** അജണ്ട കടലാസ്സുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇനത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും അംഗം ഭേദഗതി മൂവ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതി യോഗതീയതിക്ക് 10 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
10. **ഓർഡിനൻസുകൾ, പ്രമേയങ്ങൾ, പ്രസ്താവനകൾ തുടങ്ങിയവയിന്മേലുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ.-** സിൻഡിക്കേറ്റ് സമർപ്പിച്ച ഒരു പ്രസ്താവനയിന്മേലോ റിപ്പോർട്ടിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിച്ച ഓർഡിനൻസ്, റെഗുലേഷൻ, ബൈലോ, ചട്ടം അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ഒരു പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ മേൽ 6-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അജണ്ട കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയില്ലെങ്കിലും, യോഗതീയതിക്ക് ഒരാഴ്ചയ്ക്ക് മുമ്പ് പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യാനുള്ള ആഗ്രഹം ഏതൊരംഗത്തിനും അറിയിക്കാം. അപ്രകാരം അറിയിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ യോഗസമയത്ത് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സിൻഡിക്കേറ്റോ വൈസ് ചാൻസിലറോ അടിയന്തിരമെന്ന് കാണുന്ന ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നൽകാതെയും അജണ്ട കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെയും ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ യോഗത്തിൽ മൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരം പ്രമേയങ്ങൾ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിന്റെ സ്ഥിര അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
11. **ഭേദഗതികൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** മേൽ 7-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഒമ്പതാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിനും പത്താം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിനും ബാധകമാകുന്നതാണ്.
12. **അന്തിമ അജണ്ട അയച്ചുകൊടുക്കൽ.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗ തീയതിക്ക് 5 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾ മുമ്പ്, അന്തിമ അജണ്ടയുടെ ഒരു പകർപ്പും, അനുവദിച്ച എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും അതിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയ ഭേദഗതികളും രജിസ്ട്രാർ ഓരോ അംഗത്തിനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
13. **പ്രത്യേക യോഗങ്ങളിലെ ബിസ്സിനസ്സ്.-** വൈസ് ചാൻസിലറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെടുന്ന ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റോ വൈസ് ചാൻസിലറോ കൊണ്ടു വരുന്ന ബിസ്സിനസ്സ് അല്ലാതെ മറ്റൊന്നും പരിഗണിക്കുന്നതോ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതോ അല്ല.
14. **വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ട ഒരു പ്രത്യേക യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട.-** (1) വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് രണ്ടാഴ്ച മുമ്പോ അല്ലെങ്കിൽ ആവുന്നതും നേരത്തെയോ യോഗം ചേരാനുള്ള തീരുമാനവും സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അംഗങ്ങളെ നോട്ടീസ് മുഖാന്തിരം രജിസ്ട്രാർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിനോടൊപ്പം യോഗത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ബിസ്സിനസ്സിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



(2) യോഗതീയതിക്ക് 14 ദിവസം മുമ്പ് അജണ്ട കടലാസ്സുകൾ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ, അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഏതൊരു ഇനത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഏതൊരു അംഗത്തിനും ഭേദഗതി മുഖ്യാവുന്നതും, പ്രസ്തുത ഭേദഗതി നിർദ്ദേശം യോഗതീയതിക്ക് വ്യക്തമായ 7 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും രജിസ്ട്രാർക്ക് എത്തിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 14 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലാണ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ യോഗതീയതിക്ക് രണ്ടു ദിവസം മുമ്പു വരെ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് പ്രത്യേക യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാൻ അനുവദിക്കാത്ത ഭേദഗതികൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രമേയങ്ങളും ഭേദഗതികളും അടങ്ങിയ പുതുക്കിയ അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ യോഗതീയതിക്ക് 5 വ്യക്തമായ ദിവസങ്ങൾ മുമ്പ് ഓരോ അംഗത്തിനും രജിസ്ട്രാർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് കുറഞ്ഞ കാലയളവിലും എന്നാൽ യോഗത്തിന് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പായും അജണ്ട കടലാസ്സുകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ രജിസ്ട്രാറോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(4) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പ്രത്യേക യോഗങ്ങളിലും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എന്നാൽ സിൻഡിക്കേറ്റും വൈസ് ചാൻസിലർക്കും അടിയന്തിരമെന്ന് കാണുന്ന ബിസ്സിനസ്സ് യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് കൊണ്ടു വരാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ബിസ്സിനസ്സ് അടുത്ത യോഗത്തിന്റെ സ്ഥിര അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15. **ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗം കൂടുന്ന സമയം.-** (1) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് മറിച്ചു തീരുമാനിച്ചില്ലെങ്കിൽ, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗം നിശ്ചയിച്ച തീയതി പകൽ 10 മണിക്ക് ചേരുകയും ഭക്ഷണത്തിനായി ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ പിരിയുകയും വീണ്ടും ചേർന്ന് വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് പിരിയുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ യോഗം പിരിയേണ്ട സമയം ക്ലോഷർ പ്രമേയങ്ങൾ പുരോഗമിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ധ്യക്ഷൻ, ക്ലോഷർ പ്രമേയത്തിനുമേൽ ഉന്നയിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ യോഗനടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിന്മേൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടക്കുകയാണെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പും തുടർന്നുള്ള നടപടികളും പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ യോഗനടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷന് ഏതു സമയത്തും യോഗം നിർത്തിവെയ്ക്കുകയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷം തീരുമാനപ്രകാരം യോഗം പിരിച്ചുവിടാൻ അംഗങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചാൽ, അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗം പിരിച്ചുവിടേണ്ടതാണ്.

16. **അധ്യക്ഷൻ.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ചാൻസിലറുടെയും വൈസ് ചാൻസിലറുടെയും പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെയും അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിന് ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ തങ്ങളിലൊരാളെ അധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
17. **ക്വാറം.-** (1) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും ക്വാറം. എന്നാൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിൽ നിയമസഭയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും പ്രിൻസിപ്പാൽമാരെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും അധ്യാപകരെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവരിൽ ഒരാൾ വീതമെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിൽ യോഗത്തിനുള്ള ക്വാറം ഉള്ളതായി കണക്കാക്കുകയില്ല.
- (2) യോഗം തുടങ്ങാൻ നിശ്ചയിച്ച സമയം കഴിഞ്ഞ് 30 മിനിറ്റിനകം ക്വാറം ഇല്ലെങ്കിൽ യോഗം കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതും അക്കാര്യം രജിസ്ട്രാർ ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (3) യോഗം പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഏതൊരു സമയത്തും യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഏതൊരംഗത്തിനും അധ്യക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതും, അധ്യക്ഷൻ ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എടുക്കേണ്ടതും, ക്വാറം ഇല്ലാത്തപക്ഷം യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടുതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും അധ്യക്ഷസ്ഥാനമൊഴിയേണ്ടതുമാണ്. ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ കൈയൊപ്പും അധ്യക്ഷന്റെ കൈയൊപ്പും വാങ്ങി യോഗം പിരിച്ചുവിട്ട വിവരം രജിസ്ട്രാർ ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
18. **പ്രത്യേക യോഗങ്ങളുടെ പിരിച്ചുവിടൽ.-** ആക്ടിലെ 26-ാം വകുപ്പ് 3-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടിയ പ്രത്യേക യോഗം ആരംഭിച്ച് 15 മിനിറ്റിനകം ക്വാറമില്ലെങ്കിൽ യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടതായി കണക്കാക്കുകയും ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പും അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പും വാങ്ങിയശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡിൽ രജിസ്ട്രാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
19. **നിർത്തിവെച്ച യോഗങ്ങൾ.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യക്തമായി മറ്റെവിടെയെങ്കിലും പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ നിർത്തിവെച്ച യോഗങ്ങളിൽ നിർത്തിവെക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കാത്ത ബിസ്സിനസ്സ് ഒഴിച്ച് മറ്റെന്തെങ്കിലും ബിസ്സിനസ്സും ആ യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ സിൻഡിക്കേറ്റിനും വൈസ് ചാൻസിലർക്കും അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള ഏതൊരു വിഷയവും നോട്ടീസ് നൽകിയും അല്ലാതെയും നിർത്തിവെച്ച യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.
20. **നിർത്തിവെച്ച യോഗങ്ങൾ വീണ്ടും കൂടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** 15 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒരു യോഗം നിർത്തിവെയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, അംഗങ്ങൾക്ക് നിർത്തിവെച്ച

യോഗം വീണ്ടും തുടരുന്ന ദിവസവും യോഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബിസ്സിനസ്സും ഒരാഴ്ച മുൻ നോട്ടീസ് മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

21. **ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും.-** സർവ്വകലാശാലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും സിൻഡിക്കേറ്റിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഏതൊരംഗത്തിനും പരമാവധി 3 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

22. **ചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്ത ഒരു ചോദ്യവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

- (i) അത് ഒറ്റവിഷയത്തെ സംബന്ധിതായിരിക്കണം
- (ii) വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന രൂപത്തിലായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കിയത്.
- (iii) അത് സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചായിരിക്കണം.
- (iv) അത് അഭിപ്രായപ്രകടനമോ സംഭവിക്കാവുന്ന ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരിഹാരമോ അവ്യക്തമായ നിയമപ്രശ്നത്തിനുള്ള പരിഹാരമോ ആയിരിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- (v) അതിൽ വാദങ്ങൾ, ധാരണകൾ, കണ്ടെത്തലുകൾ, വിരോധാഭാസമായ പ്രയോഗങ്ങൾ, അപകീർത്തികരമായ പ്രസ്താവനകൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല
- (vi) ചോദ്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രസ്താവനയുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ യാഥാർത്ഥ്യവും കൃത്യതയും കുറിച്ച് ഉത്തരവാദിത്തം അംഗത്തിനായിരിക്കും.
- (vii) ചോദ്യത്തിന് പ്രസക്തമല്ലാത്ത ആരുടെയെങ്കിലും പേരോ പ്രസ്താവനയോ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.
- (viii) കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
- (ix) ഉത്തരം നൽകിയ ചോദ്യങ്ങൾ മറ്റു രൂപത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.
- (x) നിസാരസംഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആകാൻ പാടില്ല.
- (xi) ശേഖരിക്കാവുന്ന റെക്കോർഡുകളിലും രേഖകളിലും പുസ്തകങ്ങളിലും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ആകാൻ പാടില്ല.
- (xii) ഔദ്യോഗിക പദവിയെയോ പൊതുസ്ഥാനത്തെയോ സംബന്ധിച്ചല്ലാതെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെപ്പറ്റിയോ പെരുമാറ്റത്തെപ്പറ്റിയോ സൂചിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- (xiii) ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെ തീർപ്പിന് വിധേയമായ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചാകാൻ പാടില്ല.
- (xiv) ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയോ ജൂഡീഷ്യൽ അല്ലെങ്കിൽ അർത്ഥ ജൂഡീഷ്യൽ പ്രവർത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റി

മുന്മാകെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും അന്വേഷണ കോടതി അല്ലെങ്കിൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനയിലോ ഉള്ള വിഷയത്തെ സംബന്ധിക്കുന്നതായിരിക്കാൻ പാടില്ല എന്നാൽ അവയുടെ മുന്മാകെയിരിക്കുന്ന വിഷയത്തിന്റെ തീർപ്പിന് മുൻവിധിയുണ്ടാക്കാത്ത കാര്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

23. **ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്.-** ചോദ്യമുന്നയിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരംഗത്തിനും അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസും ചോദ്യത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പും ഉൾപ്പെടെ 30 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്കുമുമ്പ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

24. **ചോദ്യങ്ങളുടെ സ്വീകരിക്കൽ.-** ചോദ്യങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവസാനതീയതിക്ക് ശേഷം ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങളെല്ലാം വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണോ അല്ലയോ എന്ന് വൈസ് ചാൻസിലർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

25. **ചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാതിരിക്കൽ.-** (1) വൈസ് ചാൻസലർ താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കാം.

- (i) സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾക്കെതിരാകാം
- (ii) ഉത്തരം സർവ്വകലാശാലയുടെ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാകാം
- (iii) ചോദ്യം ചോദിക്കാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ദുരുപയോഗമാകാം.
- (iv) മേൽ 22-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം അനുവദിക്കാതിരിക്കാം.

(2) തന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാലും ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കാം.

- (i) ചോദ്യത്തിന് ഉത്തരം തയ്യാറാക്കണമെങ്കിൽ വിപുലമായ പ്രസ്താവനകളും കണക്കുകളും ശേഖരിക്കേണ്ടി വരും.
- (ii) വൻതോതിൽ സമയവും പണവും അധ്വാനവും വേണ്ടിവരും.
- (iii) അത് രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള വിഷയമാണ്
- (iv) മുൻയോഗത്തിൽ പൂർണ്ണമായും ഉത്തരം നൽകിയതാണ്.

(3) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ ചോദ്യങ്ങൾ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ അനുവദിക്കാതിരിക്കാം.

(4) ചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്നുള്ള വൈസ് ചാൻസിലറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതും അതിന്മേൽ യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(5) ഒരു ചോദ്യമോ ചോദ്യത്തിന്റെ ഭാഗമോ വൈസ് ചാൻസലർ അനുവദിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത വിവരം രജിസ്ട്രാർ മുഖേന 5 ദിവസം മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തെ കാര്യകാരണസഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

26. **ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം.-** ചോദ്യങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം വൈസ് ചാൻസിലർ നറുക്കു മൂലം നിശ്ചയിക്കുന്നതും അതിന് സിൻഡിക്കേറ്റ് നൽകിയ ഉത്തരങ്ങൾ അച്ചടിച്ച അന്തിമ അജണ്ട കടലാസ്സുകളോടൊപ്പം അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
27. **ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗത്തിന്റെ ബിസ്സിനസ്സിന്റെ ക്രമം.-** താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കണം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു യോഗത്തിൽ ബിസ്സിനസ്സ് നടത്തേണ്ടത്. അത് അജണ്ടാ കടലാസ്സുകളിൽ അച്ചടിച്ച എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (i) തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ ഏതെങ്കിലും നടത്താനുണ്ടെങ്കിൽ, അത്
  - (ii) ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം
  - (iii) സിൻഡിക്കേറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബിസ്സിനസ്സ്
  - (iv) വൈസ് ചാൻസിലർ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബിസ്സിനസ്സ്
  - (v) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് അംഗങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബിസ്സിനസ്സ്
28. **ബിസ്സിനസ്സ് ക്രമത്തിൽ മാറ്റംവരുത്തണം എന്നുള്ള ഉപക്ഷേപം.-** അജണ്ട കടലാസ്സിൽ പ്രസ്താവിച്ച ബിസ്സിനസ്സ് ക്രമത്തിന് മാറ്റം വരുത്താൻ ഏതൊരു അംഗത്തിനും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം നൽകിയതിന് ശേഷം ഉടൻ മറ്റു ബിസ്സിനസ്സ് പരിഗണിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അംഗത്തിന് ബിസ്സിനസ്സ് ക്രമം മാറ്റാനുള്ള ഉപക്ഷേപം മൂവ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. മറ്റൊരു സമയത്തും ഇതു സംബന്ധിച്ച ഉപക്ഷേപം മൂവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ബിസ്സിനസ്സ് ക്രമം മാറ്റാൻ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് സമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം മാറ്റിയക്രമത്തിൽ ബിസ്സിനസ്സ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
29. **ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു യോഗത്തിൽ അജണ്ട കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ക്രമത്തിൽ ചോദ്യകർത്താവിന്റെ പേര് അദ്ധ്യക്ഷൻ വിളിക്കേണ്ടതും, ചോദ്യത്തിന്റെ ക്രമ നമ്പരും അംഗത്തിന് ഉപചോദ്യം ചോദിക്കാനുള്ള ന്യായമായ അവസരവും നൽകേണ്ടതുമാണ്.
30. **ഉപചോദ്യങ്ങൾ.-** ഉത്തരം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി ഏതൊരു അംഗത്തിനും ഉപചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രധാന ചോദ്യം ചോദിച്ചയുടനെയും അടുത്ത ചോദ്യം ചോദിക്കുന്നതിനുമുമ്പും ഉപചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കേണ്ടതാണ്.
31. **ഉപചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാതിരിക്കൽ.-** മേൽ 22-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിനോ 25-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിനോ വിരുദ്ധമാണ് ഉപചോദ്യമെന്ന് അദ്ധ്യക്ഷൻ കരുതുന്ന പക്ഷം, ചോദ്യം അനുവദിക്കാതിരിക്കാം. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതും അതിന്മേൽ യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കുന്നതുമല്ല.
32. **ഉപചോദ്യങ്ങൾക്കു ഉത്തരം പറയേണ്ട വ്യക്തികൾ.-** ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ ഉപചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

33. **ഉപചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്.-** നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ ഉന്നയിക്കുന്ന ഉപചോദ്യങ്ങൾ അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കാവുന്നതും നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ ഉന്നയിക്കുന്ന ഉപചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകാൻ സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന് നിരസിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഉപചോദ്യം പുതിയ ചോദ്യമായി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് അടുത്ത യോഗത്തിൽ ഉന്നയിക്കാവുന്നതുമാണ്.
34. **ചോദ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഉത്തരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള ചർച്ച.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗത്തിൽ ഉന്നയിച്ച ഏതെങ്കിലും ചോദ്യത്തിന് നൽകിയ ഉത്തരത്തെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
35. **സമയപരിധി.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് ഏതൊരു യോഗത്തിലും ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകാനുള്ള സമയപരിധി ഒരു മണിക്കൂറിൽ കൂടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
36. **അജണ്ട കടലാസ്സുകളിൽ ഉള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഒരു യോഗത്തിൽ നൽകുന്ന ഉപക്ഷേപത്തിനുള്ള നോട്ടീസിലോ റിപ്പോർട്ടുകളിലോ പ്രസ്താവനകളിലോ മറ്റു ബിസ്സിനസ്സിലോ ഉള്ള ക്ലരിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ ടൈപ്പിംഗ് തെറ്റുകൾ പ്രത്യേകിച്ചൊരു ഉപക്ഷേപം കൂടാതെ തന്നെ തിരുത്താൻ അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
37. **അടിയന്തിര പ്രമേയം.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു സാധാരണ യോഗത്തിൽ, അടിയന്തിര അക്കാദമിക പ്രാധാന്യമുള്ള പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ യോഗം നിർത്തിവെച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഏതൊരംഗത്തിനും നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു ദിവസം അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു പ്രമേയം മാത്രമേ അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കാവൂ. യോഗനടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപെങ്കിലും പ്രസ്തുത പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞത് മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം അംഗങ്ങളെങ്കിലും ആ പ്രമേയത്തെ പിന്തുണയ്ക്കുകയും വേണം. തുടർന്ന് അദ്ധ്യക്ഷൻ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യാൻ സമയം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അത് അരമണിക്കൂറിൽ കൂടുതലാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
38. **നോട്ടീസ് കൂടാതെയുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ.-** മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകാതെ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും മൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
  - (i) ഒരു അനുഭവദന അല്ലെങ്കിൽ അനുശോചന പ്രമേയം
  - (ii) ഒരു പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ഒഴിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റോ വൈസ് ചാൻസിലറോ അടിയന്തിരമെന്ന് പറയുന്ന അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ഒരു ബിസ്സിനസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയം
  - (iii) അജണ്ടയിൽ പ്രസ്താവിച്ച ബിസ്സിനസ്സ് ക്രമം മാറ്റാനുള്ള ഒരു പ്രമേയം

- (iv) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതൊരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനവും എടുത്ത തീരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ ശുപാർശ പുനരവലോകനം ചെയ്യുകയോ പുനഃപരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യണമെന്നും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്നും ഉള്ള ഒരു പ്രമേയം.
- (v) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു വിഷയം പഠിച്ച് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സമിതിയെ നിയമിക്കണമെന്ന പ്രമേയം.
- (vi) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കോ തീരുമാനത്തിനോ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരസ്ഥാനം കൊണ്ടുവന്ന ഏതൊരു വിഷയവും അതാത് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റിക്ക് പുനഃപരിശോധനയ്ക്കും റിപ്പോർട്ടിനും തിരിച്ചയയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം.
- (vii) പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും യോഗമോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയമോ നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം.
- (viii) പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും യോഗമോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയമോ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാമെന്ന പ്രമേയം.
- (ix) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ തത്സമയം പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഷയം പരിഗണിക്കാൻ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് തന്നെ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സമിതിയായി മാറ്റണം എന്ന പ്രമേയം.
- (x) ഏതെങ്കിലും യോഗം പിരിച്ചുവിടണം എന്ന പ്രമേയം.
- (xi) അജണ്ടയിൽ ഉള്ള അടുത്ത ബിസ്സിനസ്സിലോട്ട് കടക്കണമെന്ന പ്രമേയം.
- (xii) ഒരു ചോദ്യം തത്സമയം ഉന്നയിക്കണം എന്ന പ്രമേയം.

39. **പ്രമേയത്തിനുള്ള ഭേദഗതി.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും, സിൻഡിക്കേറ്റോ വൈസ് ചാൻസിലറോ അടിയന്തിരബിസ്സിനസ്സ് എന്ന ഇനമായി അവതരിപ്പിച്ച പ്രമേയത്തിന്മേലോ, മേൽ 10-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം ഒരംഗം മുഖ് ചെയ്ത പ്രമേയത്തിന്മേലോ 15 ദിവസത്തെ വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾമുഖ് നോട്ടീസ് നൽകാതെ വൈസ് ചാൻസലർ വിളിച്ചുകൂട്ടിയ അടിയന്തിര യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രമേയത്തിന്മേലോ ഏതൊരംഗത്തിനും ഭേദഗതി മുഖ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

40. **നോട്ടീസ് കൂടാതെയുള്ള ഭേദഗതികൾ.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകാതെ താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഏതൊരംഗത്തിനും ഭേദഗതി മുഖ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- (i) മേൽ 38-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകാതെ സമർപ്പിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ

- (ii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയത്തിൽ, അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും പ്രമേയത്തിനോ ഭേദഗതിക്കോ തുടർഭേദഗതി ആവശ്യമാണ് എന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയം.
- (iii) അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ വാക്കാലോ തികച്ചും ഔപചാരിക സ്വഭാവമുള്ളതോ ആയ ഭേദഗതി.
- (iv) 10 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിൽ നൽകിയ നോട്ടീസിലൂടെ വിളിച്ചു കൂട്ടിയ അടിയന്തിര യോഗങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റോ വൈസ് ചാൻസിലറോ അവതരിപ്പിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ.
- (v) മേൽ 10-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം അംഗങ്ങൾ അവതരിപ്പിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ.

41. **ഭേദഗതികളിന്മേൽ ഉള്ള നിയന്ത്രണം.-** മേൽ 39, 40 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ പറഞ്ഞതൊഴികെ അജണ്ട പേപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത യാതൊരു പ്രമേയവും ഭേദഗതിയും യോഗത്തിൽ മുഖ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

42. **പ്രമേയത്തിന്റെ രൂപം.-** ഒരു യോഗത്തിൽ മുഖ് ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രമേയവും ദൃഢരൂപത്തിലും, 'സർ, ഞാൻ, ഈ...' എന്നു തുടങ്ങിയും വേണം അവതരിപ്പിക്കാൻ.

43. **മറ്റംഗങ്ങളെ പ്രമേയം മുഖ് ചെയ്യാൻ അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ പേരിൽ ഉള്ള ഏതൊരു പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ, പ്രസ്തുത അംഗത്തിന്റെ യോഗത്തിലുള്ള അഭാവത്തിലോ പ്രസ്തുത അംഗം മുഖ് ചെയ്യാൻ വിസ്തമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി മറ്റു ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് മുഖ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

44. **പ്രമേയങ്ങൾ പിൻതാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** (1) ഏതൊരു യോഗത്തിലും അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയം മറ്റൊരു അംഗം പിൻതാങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ അത് പിൻതള്ളപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒരു പ്രമേയം ഏതൊരംഗത്തിനും “സർ ഞാനീ പ്രമേയത്തെ പിൻതാങ്ങുന്നു” എന്ന് പറയുകയും പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള പ്രസംഗം ഉടൻ നടത്തുകയോ “സർ എന്റെ പ്രസംഗം തത്ക്കാലം മാറ്റിവെയ്ക്കുന്നു” എന്നു പറയുകയോ ചെയ്യാം.

(3) ഒരു പ്രമേയം മുഖ് ചെയ്യുകയും പിന്താങ്ങുകയും ചെയ്യപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രമേയം തള്ളിയില്ലാ എങ്കിൽ ചോദ്യങ്ങൾ പ്രസ്താവിക്കാം.

45. **ഭേദഗതികളുടെ ക്രമം.-** അദ്ധ്യക്ഷൻ ചോദ്യങ്ങൾ പ്രസ്താവിച്ചശേഷവും അത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുമുമ്പും അതിന് ഭേദഗതികൾ മുഖ് ചെയ്യാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവസരം നൽകാം. ഒരു പ്രമേയത്തിന്മേൽ അംഗങ്ങൾക്ക് മുഖ് ചെയ്യാവുന്ന ഭേദഗതികളുടെ ക്രമം അദ്ധ്യക്ഷൻ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.



46. **ഭേദഗതികളുടെ രൂപം.-** ഒരു പ്രമേയത്തിനുള്ള ഭേദഗതികളുടെ രൂപം താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ചില വാക്കുകൾ വിട്ടുകളഞ്ഞുകൊണ്ട്
- (ii) ചില വാക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കൂട്ടിച്ചേർത്തുകൊണ്ടോ
- (iii) ഭേദഗതി, ചില വാക്കുകൾ വിട്ടു കളയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഭേദഗതിയുടെ രൂപം ഇപ്രകാരമായിരിക്കണം ‘പ്രമേയത്തിൽ ..... (ഏത് ഭാഗത്ത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) ഈ വാക്ക്/ വാക്കുകൾ... (രേഖപ്പെടുത്തുക) വിട്ടുകളയേണ്ടതാണ്’.
- (iv) ഭേദഗതി, ചില വാക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഭേദഗതികളുടെ രൂപം ഇപ്രകാരമായിരിക്കും ‘പ്രമേയത്തിൽ ..... (ഏത് ഭാഗത്ത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) ഈ വാക്ക്/വാക്കുകൾ... (രേഖപ്പെടുത്തുക) കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്/ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്’.

47. **ഭേദഗതിയുടെ വ്യാപ്തി.-** പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതികളെ സംബന്ധിച്ചായിരിക്കണം.

- (i) പ്രമേയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ളതും പ്രസക്തമായതും.
- (ii) ഭേദഗതി വാക്കുകളാൽ പ്രമേയം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ അത് വ്യക്തതയും പൂർണ്ണതയും ഉള്ളതാകണം.
- (iii) ഭേദഗതി വാക്കുകളാൽ പ്രമേയം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ അസ്സൽ പ്രമേയത്തിന് വിപരീതരൂപമോ ദുർവ്യാഖ്യാനം ചെയ്യപ്പെടുന്നതോ ആകരുത്.
- (iv) ഭേദഗതി ഫലത്തിൽ സ്വതന്ത്രനിർദ്ദേശമായിരിക്കും.
- (v) അധ്യക്ഷന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ അത് നിസാരമായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

48. **പ്രമേയങ്ങൾ വിഭജിക്കൽ.-** ഒരു പ്രമേയത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യാൻ നിരവധി വിഷയങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അധ്യക്ഷന്റെ വിവേചനത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രമേയം വിഭജിക്കാവുന്നതും ഓരോ വിഷയവും പ്രത്യേകമായെടുത്ത് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ വോട്ടിനിടാവുന്നതാണ്.

49. **പ്രമേയങ്ങളുടെ പിൻവലിക്കൽ.-** (1) യോഗത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ ഏതൊരു പ്രമേയവും ഭേദഗതിയും അതിന്മേൽ തീരുമാനം എടുക്കാതെ പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രമേയം പിൻവലിക്കണമെങ്കിൽ അത് മൂവ് ചെയ്ത അംഗം അത് പിൻവലിക്കാനുള്ള ആഗ്രഹം യോഗത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കേണ്ടതും മറ്റാരും എതിർപ്പ് പ്രകടിപ്പിച്ചില്ലായെങ്കിൽ അധ്യക്ഷന് അത് പിൻവലിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രമേയം പിൻവലിക്കാൻ അനുവാദം നൽകണമെന്ന ഉപക്ഷേപത്തിന്മേൽ യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(3) ഒരു പ്രമേയത്തിന്മേൽ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഭേദഗതിയിന്മേൽ തീരുമാനമാകാതെ അസ്സൽ പ്രമേയം പിൻവലിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

- 50. **സമാനപ്രമേയങ്ങൾക്കുള്ള വിലക്ക്.-** യോഗത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഏതെങ്കിലും പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ പിൻവലിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സമാനമായ വിഷയം സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയവും ആ യോഗത്തിൽ മൂവ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 51. **പ്രമേയം ഇല്ലാതാകുന്നത്.-** അനുവദിക്കപ്പെട്ട പ്രമേയം യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ അത് പിൻവലിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- 52. **പ്രമേയം ക്രമവിരുദ്ധമാണെന്നുള്ള റൂളിംഗ്.-** അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒരു പ്രമേയമോ പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ഭേദഗതിയോ ക്രമവിരുദ്ധമാണെന്ന് അതിന്മേലുള്ള ചോദ്യം വോട്ടിന് ഇടുന്നതിനുമുമ്പ് റൂളിംഗ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 53. **പ്രമേയങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം.-** മേൽ 38-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും ബിസ്സിനസ്സിൽ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതും യോഗത്തിന്റെ ബിസ്സിനസ്സ് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 54. **നിരാകരിക്കപ്പെട്ട പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള വിലക്ക്.-** മേൽ 38-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ (vii), (viii), (x), (xii) പറയുന്ന മൂവ് ചെയ്ത പ്രമേയങ്ങൾ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പ്രമേയം, അദ്ധ്യക്ഷൻ യുക്തമെന്ന് കരുതുന്ന ന്യായമായ സമയം കഴിഞ്ഞ് പ്രസ്തുത പ്രമേയത്തിന്മേൽ ചർച്ച അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ, ആ പ്രമേയം വീണ്ടും അവതരിപ്പിക്കാനും അതിന്മേൽ ചർച്ച നടത്താനും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 55. **ഓർഡിനൻസിന്മേലുള്ള പ്രമേയം.-** ആക്ടിലെ 45-ാം വകുപ്പ് (iii)-ാം ഇനം പ്രകാരം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനു മുമ്പാകെ വെച്ച ഒരു ഓർഡിനൻസ് റദ്ദാക്കണമെന്നോ ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്നോ ഉള്ള ഒരു പ്രമേയം ഇപ്രകാരമായിരിക്കണം. ‘സർ, ..... ഓർഡിനൻസ് (ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്’ അല്ലെങ്കിൽ ‘സർ, ..... ഓർഡിനൻസിന്റെ .... ഭാഗം (ഏത് ഭാഗമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) ..... രീതിയിൽ (ഏതു രീതിയിലാണ് വ്യക്തമാക്കുക) ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണ്’. ഓർഡിനൻസ് ഭേദഗതി ചെയ്യാനുള്ള ഒരു പ്രമേയം റദ്ദാക്കാൻ ഏതൊരംഗത്തിനും ഭേദഗതി മൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 56. **റെഗുലേഷനുമേലുള്ള പ്രമേയം.-** ആക്ടിലെ 46-ാം വകുപ്പ് 2-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനു മുമ്പാകെ വെച്ച ഒരു റെഗുലേഷൻ റദ്ദാക്കണമെന്നോ ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്നോ ഉള്ള ഒരു പ്രമേയം ഇപ്രകാരമായിരിക്കണം. ‘സർ, ..... റെഗുലേഷൻ (ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്’ അല്ലെങ്കിൽ ‘സർ, ..... റെഗുലേഷന്റെ .... ഭാഗം (ഏത് ഭാഗമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) ..... രീതിയിൽ (ഏതു രീതിയിൽ

ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റെഗുലേഷൻ ഭേദഗതി ചെയ്യാനുള്ള ഒരു പ്രമേയം റദ്ദാക്കാൻ ഏതൊരംഗത്തിനും ഭേദഗതി മൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

57. **മുൻ തീരുമാനം പുനഃപരിഗണിക്കാനുള്ള പ്രമേയം.-** സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയോ സർവ്വകലാശാലയുടെ മറ്റേതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയോ നികായത്തിന്റെയോ സമിതിയുടെയോ തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച നടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ആ തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ റിവ്യൂ ചെയ്യണമെന്നോ പുനപരിഗണിക്കണമെന്നോ ഉള്ള പ്രമേയം മറ്റൊരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത രീതിയിൽ ഒരംഗത്തിന് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്ന അംഗം പരാമർശിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയം പ്രമേയത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും ഏതു രീതിയിലാണ് തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതെന്നും പുനപരിഗണിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരസ്ഥാനം അല്ലെങ്കിൽ നികായം അല്ലെങ്കിൽ സമിതി, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം എന്നും പ്രമേയത്തിൽ പറയാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ളൊരു തീയതി പ്രമേയത്തിലില്ലെങ്കിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ എന്ത് കൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനം അല്ലെങ്കിൽ നികായം അല്ലെങ്കിൽ സമിതി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

58. **സമിതിയെ നിയമിക്കണമെന്ന പ്രമേയം.-** ഒരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗം തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത വിധത്തിൽ ഏതൊരംഗത്തിനും ഏതൊരു സമയത്തും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ മുമ്പാകെ ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയമിക്കണമെന്ന് പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യാം. ഏത് ആവശ്യത്തിനാണ് കമ്മിറ്റിയെ രൂപീകരിക്കേണ്ടതെന്നും അതിന്റെ കൺവീനറിന്റെയും അംഗങ്ങളുടെയും പേരുകളും പ്രമേയത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കണം. പ്രമേയത്തിൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിയും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അത്തരം സമിതിയുടെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ കൂട്ടുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദേശിച്ച അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ ഒഴിവാക്കാനും അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ പേരുകൾ പകരം ചേർക്കാനും കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ പ്രമേയത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി മാറ്റാനും ഏതൊരംഗത്തിനും ഭേദഗതി മൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അസ്സൽ പ്രമേയത്തിലോ ഭേദഗതി പ്രമേയത്തിലോ ഏതു തീയതിക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ എന്ത് കൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട സമിതി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്നയാൾ അല്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതി മൂവ് ചെയ്യുന്നയാൾ സമിതിയിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലില്ലാത്ത വ്യക്തികളെ അംഗങ്ങളാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗ

ത്തിൽ ഇല്ലാത്ത അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ അല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങളുടെ, സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അവരുടെ സമ്മതം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

59. **ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും വിഷയം തിരിച്ചയയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം.-** ഒരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗം തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത വിധത്തിൽ യോഗത്തിന്റെ മുമ്പിലുള്ള ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരംഗത്തിനും ആ വിഷയം പരിഗണനയ്ക്കയച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിലേക്കോ മറ്റധികാരസ്ഥാനത്തിലേക്കോ നികായത്തിലേക്കോ സമിതിയിലേക്കോ തിരിച്ചയയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തിരിച്ചയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയം പ്രമേയത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും പൊതുവെ ഏതു രീതിയിലാണ് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്ന വിഷയം പുനഃപരിഗണിക്കേണ്ടതെന്നും പ്രമേയത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട തീയതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരസ്ഥാനം അല്ലെങ്കിൽ നികായം അല്ലെങ്കിൽ സമിതി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം എന്നും പ്രമേയത്തിൽ പറയാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ളൊരു തീയതി പ്രമേയത്തിലില്ലെങ്കിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനം അല്ലെങ്കിൽ നികായം അല്ലെങ്കിൽ സമിതി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

60. **യോഗം നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം.-** (1) ഒരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗം തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത വിധത്തിൽ യോഗമോ ചർച്ചയോ നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന് ഏതൊരംഗത്തിനും ഏതു സമയത്തും പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രമേയം ഇപ്രകാരത്തിലായിരിക്കും 'ഈ യോഗം നിർത്തി വെയ്ക്കുന്നു' അല്ലെങ്കിൽ 'ഈ ചോദ്യത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ച ഇപ്പോൾ നിർത്തിവെയ്ക്കുന്നു'. പ്രമേയത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിയിലേക്കോ സമയത്തേക്കോ നീട്ടി വെയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശത്തിലാണ് നിർത്തി വെയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ പകരമുള്ള തീയതിയും സമയവും പ്രമേയത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(2) ഒരു യോഗമോ ചർച്ചയോ നിർത്തി വെയ്ക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച പ്രമേയത്തിലുള്ള ഒരു ഭേദഗതി, അസ്സൽ പ്രമേയത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കും സമയത്തിനും പകരം മറ്റൊരു തീയതിയും സമയവും പറയാനോ അസ്സൽ പ്രമേയത്തിൽ തീയതിയും സമയവും പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ തീയതിയും സമയവും പറയാനോ ഒരു നിശ്ചിത തീയതി മാത്രം അസ്സൽ പ്രമേയത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അടുത്ത യോഗത്തിലേക്ക് തീയതി മാറ്റാനോ, ആയിരിക്കണം.

(3) ഒരു ചർച്ച നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം പാസ്സായാൽ പ്രസ്തുത പ്രമേയത്തിൽ പറയുന്ന സമയത്തിലേക്ക് പ്രസ്തുത ചർച്ച മാറ്റപ്പെടുകയും യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിലുള്ള അടുത്ത ബിസിനസ്സിലേക്ക് കടക്കുകയും ചെയ്യും.

(4) ചർച്ച നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം പാസ്സായാൽ, ചർച്ച പുനരാരംഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്തയാളിന് ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതാണ്. ചർച്ച നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്ന അംഗം, ചർച്ച പുനരാരംഭിക്കുമ്പോൾ അതിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ചർച്ച നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ചുരുക്കം വാക്കുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ചർച്ച നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം നിരാകരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ചർച്ച നിർത്തി വെയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ച അംഗത്തിന് ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിന്മേൽ സംസാരിക്കാൻ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

61. **ഒരു സമിതിയായി മാറാനുള്ള പ്രമേയം.-** മറ്റൊരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത വിധത്തിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് തന്നെ ഒരു സമിതിയായി മാറും എന്ന പ്രമേയം ഏതു സമയത്തും ഒരംഗത്തിന് അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ട ബില്ലിനപ്പുറം ഇനമോ ഇനങ്ങളോ പ്രമേയത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

62. **യോഗം പിരിച്ചുവിടാനുള്ള പ്രമേയം.-** ഒരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗം തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത വിധത്തിൽ ഏതൊരു സമയത്തും യോഗം പിരിച്ചുവിടാനുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രമേയം ഇപ്രകാരമായിരിക്കണം, 'ഈ യോഗം ഇപ്പോൾ പിരിഞ്ഞിരിക്കുന്നു'. പ്രമേയം യോഗനടപടി ചട്ടങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗമാണ് എന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം അധ്യക്ഷന് ആ പ്രമേയം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിരാകരിക്കാം. പ്രമേയം അധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ചാൽ ഭേദഗതിയോ ചർച്ചയോ കൂടാതെ അത് അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം പാസ്സായാൽ യോഗത്തിന്റെ മുമ്പിലുള്ള ബില്ലിനപ്പുറം അവസാനിക്കുന്നതും യോഗം പിരിച്ചുവിട്ടതായി അധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

63. **അജണ്ടയിലുള്ള അടുത്ത ബില്ലിനപ്പുറം കടക്കാനുള്ള പ്രമേയം.-** (1) ഒരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗം തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത വിധത്തിലും അധ്യക്ഷൻ പ്രധാന ചോദ്യം പ്രഖ്യാപിച്ചതിന് ശേഷവും അജണ്ടയിലുള്ള അടുത്ത ബില്ലിനപ്പുറം കടക്കണം എന്ന പ്രമേയം ഏതൊരംഗത്തിനും മൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രമേയം ഇപ്രകാരമായിരിക്കണം. 'യോഗം അജണ്ടയിലുള്ള അടുത്ത ബില്ലിനപ്പുറം കടക്കുന്നു'.

(2) പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്ന അംഗം പ്രമേയത്തിൽ പറയുന്ന വാക്കുകളിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങി നിൽക്കണം. പ്രമേയം പിന്താങ്ങുന്ന അംഗം 'ഞാൻ പ്രമേയത്തെ പിന്താങ്ങുന്നു' എന്ന വാക്കുകൾ മാത്രമേ പറയാവൂ.

(3) അജണ്ടയിലെ അടുത്ത ബില്ലിനപ്പുറം കടക്കണം എന്ന പ്രമേയം യോഗനടപടി ചട്ടങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗമാണെന്ന് അധ്യക്ഷൻ കരുതുന്നപക്ഷം യോഗത്തിൽ ആ ചോദ്യം സമർപ്പിക്കുന്നത് നിരാകരിക്കാം. പ്രമേയം അംഗീകരിച്ചാൽ ഭേദഗതിയോ

ചർച്ചയോ കൂടാതെ അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം പാസ്സായാൽ പ്രധാന ചോദ്യവും അതിന്മേൽ മൂവ് ചെയ്ത ഭേദഗതികളും നോട്ടീസും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

64. **ക്ലോഷർ പ്രമേയം.-** (1) ഒരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗം തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത വിധത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒരു ചോദ്യം പ്രഖ്യാപിച്ചതിന് ശേഷവും ചോദ്യം ക്ലോസ് ചെയ്യാനുള്ള ക്ലോഷർ പ്രമേയം 'ഏതൊരംഗത്തിനും മൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.' പ്രമേയം ഇപ്രകാരമായിരിക്കണം. 'ചോദ്യം ക്ലോസ് ചെയ്യാമോ എന്ന് ഇപ്പോൾ ഉന്നയിക്കുന്നു'.

(2) പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്ന അംഗം പ്രമേയത്തിൽ പറയുന്ന വാക്കുകളിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങി നിൽക്കണം. പ്രമേയം പിന്താങ്ങുന്ന അംഗം 'ഞാൻ പ്രമേയത്തെ പിന്താങ്ങുന്നു' എന്ന വാക്കുകൾ മാത്രമേ പറയാവൂ.

(3) പ്രമേയം യോഗനടപടി ചട്ടങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗമാകും അല്ലെങ്കിൽ ന്യൂനപക്ഷത്തിന്റെ അവകാശത്തിന്റെ ലംഘനമാകും അല്ലെങ്കിൽ ചോദ്യം യോഗത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം ചർച്ച ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് അദ്ധ്യക്ഷൻ കരുതുന്നപക്ഷം അത് യോഗത്തിൽ ഉടൻ സമർപ്പിക്കുകയും ഭേദഗതിയോ ചർച്ചയോ കൂടാതെ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) പ്രമേയം പാസ്സാവുകയാണെങ്കിൽ ചർച്ച അവസാനിക്കുന്നതും തുടർഭേദഗതിയോ ചർച്ചയോ കൂടാതെ ചോദ്യം ക്ലോസ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(5) ക്ലോഷർ പ്രമേയം പാസ്സാവുകയും അതിന്മേലുള്ള തുടർ ചോദ്യം തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വീണ്ടുമൊരു ക്ലോഷർ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കണമെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ തുടർചോദ്യമോ ചോദ്യങ്ങളോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

65. **പ്രസംഗങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** (1) ഒരംഗത്തിന് യോഗത്തിന് മുമ്പിൽ ഒരു ചോദ്യം ഉള്ളപ്പോഴോ ഒരു പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുമ്പോഴോ പിന്താങ്ങുമ്പോഴോ മാത്രമേ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ പ്രസംഗിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടുകൂടി യോഗത്തിൽ ഒരു അംഗത്തിന് ഒരു പ്രസ്താവന നടത്തുകയോ വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം നൽകുകയോ ഒരു പോയിന്റ് ഓഫ് ഓർഡറിനെ സംബന്ധിച്ച് സംസാരിക്കുകയോ ഒരു ചോദ്യം ഉന്നയിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഉത്തരം നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് അതിനുള്ള ചോദ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസംഗിക്കാവുന്നതും ഔദ്യോഗികമായി പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്തുകൊണ്ട് പ്രസംഗം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

66. **പ്രസംഗക്രമം.-** പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്ത അംഗം പ്രസംഗിച്ചശേഷം അദ്ധ്യക്ഷൻ വിളിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് പ്രമേയത്തിന്മേൽ സംസാരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസംഗിക്കാൻ വിളി

ച്ചയംഗം പ്രസംഗിച്ചില്ലായെങ്കിൽ അധ്യക്ഷന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി ഇല്ലാതെ ചർച്ചയുടെ തുടർഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രമേയത്തിന്മേൽ പ്രസംഗിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

67. **പ്രസംഗം എപ്പോഴെല്ലാം അനുവദിക്കാമെന്ന്.-** മറ്റുവിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിൽ ഒഴികെ, ഒരംഗം ഒരേ ചോദ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒന്നിലധികം തവണ പ്രസംഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രധാന ചോദ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസംഗിച്ച ഒരംഗം ആ ചോദ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചർച്ചയുടെ വേളയിൽ മേൽ 38-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയോ പിന്താങ്ങുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ, മറ്റംഗങ്ങൾ മൂവ് ചെയ്തതോ പിന്താങ്ങുകയോ ചെയ്ത പ്രമേയത്തിൽ ചർച്ച അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിലൊരു പുതിയ ചോദ്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ ടി അംഗത്തിന് പ്രസംഗിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ 38-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ (iv) മുതൽ (xii) വരെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പ്രമേയങ്ങളോ പ്രസ്തുത പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ ഭേദഗതി മൂവ് ചെയ്യുകയോ പിന്താങ്ങുകയോ ചെയ്ത ഒരംഗം അത്തരം ഭേദഗതിയോ പ്രമേയമോ തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ മേൽ 38-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ (iv) മുതൽ (xii) വരെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ മൂവ് ചെയ്യാനോ പിന്താങ്ങുവാനോ പ്രധാന ചോദ്യത്തിന്മേൽ പ്രസംഗിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ മറ്റംഗങ്ങൾ മൂവ് ചെയ്തതും പിന്താങ്ങിയതുമായ പ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ അതിന്മേലുള്ള പുതിയ ചോദ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്മേൽ പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ മൂവ് ചെയ്യുകയോ അതിന്മേൽ പ്രസംഗിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ, റെഗുലേഷനുകൾ, ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ റദ്ദാക്കുന്നതോ ഭേദഗതിപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ ചോദ്യമാണ് പ്രധാന ചോദ്യമെങ്കിൽ ആ ചോദ്യത്തിന് ഒരംഗത്തിന് ഒന്നിലധികം ഭേദഗതികൾ മൂവ് ചെയ്യുകയോ പിന്താങ്ങുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നുമാത്രമല്ല ഒരു ചർച്ച മറ്റൊരു സമയത്തേക്ക് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം വിജയകരമായി മൂവ് ചെയ്ത ഒരംഗത്തിന് മേൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 60 പ്രകാരം ചർച്ച പുനരാരംഭിക്കുമ്പോൾ മുൻഗണന അവകാശപ്പെടാവുന്നതാണ്.

68. **വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** തന്റെ പ്രസംഗത്തിന്റെ വേളയിൽ തന്റെ പ്രസംഗമോ താൻ ഉപയോഗിച്ച ഏതെങ്കിലും വിശേഷണമോ തെറ്റിദ്ധരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന പരാതിയുള്ളപക്ഷമോ ചർച്ചയിൽ മറ്റൊരംഗത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തെയും പ്രവർത്തിയെയും അപമാനിക്കുന്നവിധത്തിൽ തന്റെ പ്രസംഗത്തിൽ പരാമർശമുണ്ടെന്ന് പരാതി ഉണ്ടെങ്കിലോ വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം നടത്താൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കർശനമായും വിശദീകരണത്തിൽ മാത്രം ആ പ്രസംഗം ഒതുങ്ങി നിൽക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരംഗം സംസാരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഒരംഗത്തിന് അത്തരം വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം നൽകണമെങ്കിൽ പ്രസംഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന അംഗം തന്റെ സീറ്റിലേക്ക് മടങ്ങിയതിന്ശേഷം മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.

69. **പ്രസ്താവന നടത്താൻ അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** ഏതൊരു ചോദ്യത്തെയും സംബന്ധിച്ചും നടക്കുന്ന ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നുവരുന്ന ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടുകൂടി ഒരംഗത്തിന് പ്രസ്താവന നടത്താവുന്നതാണ്.
70. **പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിനുള്ള അവകാശം.-** മറ്റൊരംഗവും പ്രസംഗിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നില്ലായെന്ന് അദ്ധ്യക്ഷൻ ഉറപ്പാക്കുന്ന പക്ഷം, പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്ത അംഗത്തിന് മറുപടി എന്ന നിലയിൽ പ്രമേയത്തിന്മേൽ വീണ്ടും പ്രസംഗിക്കാൻ അവസരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ മേൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 38 (iv) മുതൽ (viii) വരെ ഉള്ള കാര്യങ്ങളിലോ അതിന്മേലുള്ള ഭേദഗതിയോ സംബന്ധിച്ച പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന് മറുപടി പ്രസംഗം നടത്താൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
71. **മറുപടിക്ക് ശേഷം പ്രസംഗം നടത്താൻ അനുവദിക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച്.-** പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്ത അംഗം മറുപടി പറഞ്ഞശേഷം ആ ചോദ്യത്തിന്മേൽ ഒരംഗത്തിനും പ്രസംഗിക്കാൻ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
72. **പ്രസംഗത്തിന്റെ ദൈർഘ്യം.-** സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു പ്രസംഗവും 5 മിനിറ്റിൽ കൂടുതൽ ദൈർഘ്യം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഒരു പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിനോ പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ നടത്തുന്ന ഭേദഗതിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രമേയത്തിനുള്ള ഭേദഗതി മൂവ് ചെയ്യുമ്പോഴോ 10 മിനിറ്റ് വരെ സംസാരിക്കാം. എന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷന് തന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ അംഗത്തിന് പ്രസംഗിക്കാൻ കൂടുതൽ സമയം അനുവദിക്കുകയോ ഏതു ഘട്ടത്തിലും സമയദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
73. **അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രസംഗം.-** അദ്ധ്യക്ഷന് ഒരു പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യുകയോ പിന്താങ്ങുകയോ പ്രമേയത്തിന്മേലോ അതിന്മേലുള്ള ഭേദഗതിയിന്മേലോ മറ്റേതൊരംഗത്തെപ്പോലെ പ്രസംഗിക്കാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ അദ്ദേഹം അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം ഒഴിയേണ്ടതും ആ സമയം അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നയാൾ അദ്ധ്യക്ഷനാകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
74. **അദ്ധ്യക്ഷൻ നടത്തുന്ന പ്രസ്താവന.-** അദ്ധ്യക്ഷന് തന്റെ വിവേചനത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന്റെ അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഒരു പ്രമേയത്തിന്റെയോ ഒരു ഭേദഗതിയുടെയോ വ്യാപ്തിയെ സംബന്ധിച്ച് യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കാവുന്നതാണ്. യോഗ നടപടികളിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവരുന്നതോ ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും അദ്ധ്യക്ഷന് പ്രസ്താവന നടത്താവുന്നതാണ്.
75. **ക്രമപ്രശ്നം.-** ഏതൊരംഗത്തിനും മറ്റൊരംഗം സംസാരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ പോലും ക്രമപ്രശ്നം അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. അത്തരം ക്രമപ്രശ്നത്തിന്മേൽ പ്രസംഗം നടത്തുവാൻ പാടില്ല. ക്രമപ്രശ്നത്തിന്മേൽ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവനയിൽ ഒരുങ്ങണം. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒരു ചോദ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് വോട്ട് ചെയ്യുമ്പോഴോ



വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തുമ്പോഴോ ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ വോട്ടോ വോട്ടെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ വിഷയത്തിന്മേലുള്ള ക്രമപ്രശ്നം അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. അദ്ധ്യക്ഷൻ വോട്ടോ വോട്ടെടുപ്പോ പൂർത്തിയായ ഉടൻ ആ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

76. **പ്രമേയം വോട്ടിനിടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**- ഒരു പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ച ഉപസംഹരിച്ച ശേഷമോ, അല്ലെങ്കിൽ ചർച്ച നടന്നില്ലെങ്കിലോ, അദ്ധ്യക്ഷൻ ചോദ്യം ഇപ്രകാരം പറഞ്ഞ് വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്. ‘ചോദ്യം ഇതാണ്,... (പ്രമേയത്തിന്റെ വാക്കുകൾ)’, തുടർന്ന് ഏക വണ്ഡമായി ദുഃഖതയോടെ പാസ്സായി എന്ന് അദ്ധ്യക്ഷൻ ഉറപ്പാക്കത്തക്കപക്ഷം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനത്തിന് വിടേണ്ടതാണ്. പ്രമേയത്തിന് ഭേദഗതി ഉണ്ടെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ ആദ്യം പറയേണ്ടത് ഇപ്രകാരമാണ്. ‘(പ്രമേയത്തിന്റെ വാക്കുകൾ) എന്ന പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്’. ശേഷം ‘മൂവ് ചെയ്തത് പ്രമേയത്തിനുള്ള ഭേദഗതികൾ ഇതാണ്... (ഭേദഗതി ചേർക്കുക)’. ഭേദഗതി മേൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 46(i) ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഒന്നാണെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഇപ്രകാരം ചോദിക്കണം, ‘വിട്ടുകളയണമെന്ന് അല്ലെങ്കിൽ പകരം ചേർക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച വാക്ക് വിട്ടുകളയുമോ/ പകരം ചേർക്കുമോ ഭേദഗതി മേൽസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 46(ii) ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഒന്നാണെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഇപ്രകാരം ചോദിക്കണം. ‘ഉൾപ്പെടുത്തണം അല്ലെങ്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കണം എന്ന വാക്ക്/വാക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യുമോ’.

77. **വോട്ടെടുപ്പ്**- (1) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ ഭേദഗതിയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ അസാധു ആക്കലോ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ മൂന്നിൽരണ്ട് അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ പാസ്സാക്കിയാൽ മാത്രമേ സാധുത ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂ.

(2) മേൽ (1)-ാം വണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിലൊഴികെയും സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ഭൂരിപക്ഷത്തെപ്പറ്റി പറയുന്നില്ലെങ്കിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന എല്ലാ ചോദ്യങ്ങളും യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതൊരു ചോദ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചും അദ്ധ്യക്ഷൻ വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഏതെങ്കിലും ചോദ്യം അദ്ധ്യക്ഷൻ വോട്ടിനിടുമ്പോൾ ആദ്യം അദ്ദേഹം പ്രമേയത്തെ അനുകൂലിക്കുന്നവരോട് കൈ ഉയർത്താൻ അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം പ്രമേയത്തെ എതിർക്കുന്നവരോട് കൈ ഉയർത്താൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അത് പരിശോധിച്ച ശേഷം പ്രമേയം അംഗീകരിച്ചോ നിരാകരിച്ചോ എന്ന് അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

78. **വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ട രീതി.-** മറ്റൊരിടത്തും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്തൊഴികെ

- (i) യോഗത്തിൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടരീതി എങ്ങനെ എന്ന് അധ്യക്ഷന്റെ വിവേചനത്തിന് വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ഫലം അധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിച്ചതിന്ശേഷം വോട്ടിന്റെ എണ്ണം ഏതെങ്കിലും അംഗം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് നൽകാൻ അധ്യക്ഷൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഏതു രീതിയിൽ വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തണമെന്ന് അധ്യക്ഷൻ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) വോട്ടെണ്ണലിന്റെ ഫലം അധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും അതിനെ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

79. **അധ്യക്ഷന്റെ അധികാരം.-** യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന ചോദ്യത്തെക്കുറിച്ച് മാത്രമെ ഒരംഗം പ്രസംഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലുമൊരംഗം തന്റെ വാദങ്ങളോ ചർച്ചയിൽ മറ്റംഗങ്ങൾ പറഞ്ഞ വാദങ്ങളോ ആവർത്തിക്കുകയോ അപ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾ നിരന്തരം ഉന്നയിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അധ്യക്ഷന് ടി അംഗത്തോട് പ്രസംഗം അവസാനിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാം.

80. **അധ്യക്ഷൻ എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കുമ്പോൾ ഉള്ള നടപടി.-** അധ്യക്ഷൻ എഴുന്നേറ്റ് നിന്നാൽ പ്രസംഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന അംഗമോ പ്രസംഗിക്കാൻ തയ്യാറെടുക്കുന്ന അംഗമോ ഉടൻ സീറ്റിൽ ഇരിക്കേണ്ടതാണ്.

81. **അധ്യക്ഷന്റെ റൂളിംഗ്.-** ഏതൊരു ക്രമപ്രശ്നത്തിനും മേൽ ഉള്ള തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത് അധ്യക്ഷൻ മാത്രമായിരിക്കും. ഏതൊരംഗത്തിനോടും ഓർഡറിലാകാൻ (അച്ചടക്കം പാലിക്കാൻ) അധ്യക്ഷന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും തന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

82. **ഓർഡർ (അച്ചടക്കം) നിലനിർത്തുക.-** തന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ പ്രവൃത്തി അച്ചടക്കമില്ലാത്തതാണ് എന്ന് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ അധ്യക്ഷന് പ്രസ്തുത അംഗത്തിനോട് യോഗത്തിൽ നിന്ന് ഉടൻ പിൻമാറാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ പിൻമാറാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട അംഗം ഉടൻ അപ്രകാരം പിൻമാറേണ്ടതും യോഗദിവസത്തിന്റെ ബാക്കി കാലയളവിൽ ഒഴിഞ്ഞ് നിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.

83. **യോഗങ്ങളുടെ സസ്പെൻഷൻ.-** ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കരാഹിത്യം ഒരു യോഗത്തിലുണ്ടായാൽ അധ്യക്ഷന് താൻ വ്യക്തമാക്കുന്ന സമയത്തേക്കോ മുഴുവൻ ദിവസത്തേക്കോ യോഗം സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

84. **മുൻ തീരുമാനങ്ങളുടെ പുനഃപരിശോധന.-** ആക്ടിലെ 26-ാം വകുപ്പും, 3-ാം ഉപവകുപ്പും പ്രകാരം അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് വിളിച്ചുകൂട്ടപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിലല്ലാതെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് തീരുമാനിച്ച ഒരു വിഷയം 12 മാസക്കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ബോർഡ്

ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് ഒരിക്കലൊട്ടു തീരുമാനത്തിന് മാറ്റം വരുത്തണമെന്ന പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ അനുകൂലമായി വോട്ട് ചെയ്താൽ മാത്രമേ മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

85. **വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാത്ത വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമം.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യക്തമാക്കാത്ത ഏതൊരു വിഷയത്തിലും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം ഏതെന്ന് റൂളിംഗ് മൂലം തീരുമാനിക്കാൻ അദ്ധ്യക്ഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിന്മേൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

86. **മാധ്യമപ്രവർത്തകരുടെയും സന്ദർശകരുടെയും പ്രവേശനം.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഏതൊരു യോഗത്തിലേക്കും അദ്ധ്യക്ഷന് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം മാധ്യമ പ്രതിനിധികളെയും സന്ദർശകരെയും യോഗനടപടികൾ വീക്ഷിക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

87. **നടപടി കുറിപ്പുകൾ.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. യോഗം കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയ നടപടി കുറിപ്പുകളുടെ പകർപ്പ് തന്റെ കൈയൊപ്പിട്ട് സർക്കാർ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് രജിസ്ട്രാർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

88. **പ്രതിഷേധം.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയത്തിനെതിരെ പ്രതിഷേധം പ്രകടിപ്പിക്കാൻ ഏതെങ്കിലുമൊരംഗം ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ യോഗത്തിന്റെ ബിസ്സിനസ്സ് അവസാനിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉദ്ദേശ്യം രജിസ്ട്രാറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും. പ്രതിഷേധക്കുറിപ്പ് യോഗം അവസാനിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിഷേധ കുറിപ്പിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാർ പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്ത അംഗത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്ത അംഗം പ്രതിഷേധ കുറിപ്പ് ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ തീരുമാനത്തെ ന്യായീകരിച്ച് ഒരു മെമ്മോറാൻഡം തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സിൻഡിക്കേറ്റിന് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിഷേധക്കുറിപ്പും മെമ്മോറാൻഡവും അതിന്മേൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അഭിപ്രായവും പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പും ചേർത്ത്, സിൻഡിക്കേറ്റ് ചാൻസലറുടെ പരിഗണനയ്ക്കും ഉത്തരവിനുമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സിൻഡിക്കേറ്റ് മൂവ് ചെയ്ത പ്രമേയത്തെ സംബന്ധിച്ചാണ് പ്രതിഷേധ കുറിപ്പുകളിൽ ടി പ്രതിഷേധക്കുറിപ്പ് രജിസ്ട്രാർ തനിക്ക് അത് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞശേഷം കൂടുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ യോഗത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം സിൻഡിക്കേറ്റ് എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

89. **ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് ഒരു കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം.-** ഒരംഗത്തിന് പ്രമേയത്തിന്മേൽ ഒന്നിലധികം തവണ സംസാരിക്കാൻ പാടില്ല, ഒരു പ്രമേയം പിൻതാങ്ങണം, പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നോട്ടീസ് വേണം

എന്നിവ ഒഴികെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട അതേ നിയമങ്ങൾ തന്നെ ആയിരിക്കും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് ഒരു കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ ബാധകമാകുന്നത്.

90. **പ്രമേയത്തിന്റെ സ്ഥിരീകരണം.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും ഒരു റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ ആക്കേണ്ടതും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അതേ യോഗത്തിലോ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിലോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്മിറ്റി എന്ന നിലയിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയങ്ങൾ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു തുറന്ന യോഗം സ്ഥിരീകരിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ അന്തിമമാകുകയുള്ളൂ.

91. **ചില സംഗതികളിൽ നടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ സാധ്യത.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ലഭിച്ചില്ല, അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ ലഭിച്ചില്ല ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് മേഖലകൾ ലഭിച്ചില്ല എന്നുള്ള കാരണം കൊണ്ട് യോഗനടപടി കുറിപ്പുകൾ അസാധ്യ ആകുന്നതല്ല.

92. **ബഡ്ജറ്റ് വകയിരുത്തലിന് അധികമായുള്ള ചിലവ്.-**

(i) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അടിയന്തിര ചിലവുകൾ നിറവേറ്റാൻ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന് പുറത്തുള്ള ചിലവ് വഹിക്കാനോ, ബഡ്ജറ്റിലൂടെ അനുവദിച്ച തുകയേക്കാൾ അധികം ചിലവഴിക്കാനോ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) അത്തരം ചിലവ് നിറവേറ്റാൻ ഒരു ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വകമാറ്റി ചിലവഴിക്കാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**സിൻഡിക്കേറ്റ്**

1. **യോഗങ്ങൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാലയുടെ ബിസ്സിനസ്സ് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കലോ ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴോ വൈസ് ചാൻസിലർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രജിസ്ട്രാറായിരിക്കണം യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(2) വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറോ അല്ലെങ്കിൽ തത്സമയം സന്നിഹിതരായിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗമോ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ 13-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിന് വിധേയമായി സിൻഡിക്കേറ്റ് അതിന്റെ യോഗങ്ങളും അതിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. **കാറം.-** സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിന്റെ കാറം അഞ്ച് ആയിരിക്കും. എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ ഒഴികെ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിലേ കാറം ഉള്ളതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

3. **അധിക അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും ആക്ട് മൂലം നൽകിയതോ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയതോ ആയ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും കൂടാതെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് താഴെപ്പറയുന്ന അധിക അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (i) സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവിഭാഗങ്ങളിലോ ലബോറട്ടറികളിലോ ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സർവ്വകലാശാല സ്ഥാപിച്ച മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നടക്കുന്ന ഗവേഷണങ്ങളെ പരിപാലിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുടെ വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവേഷണകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയെ പരിപാലിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക. സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, പഠനഗവേഷണ നിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- (iii) സർവ്വകലാശാലയുടെ വകുപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപകരുടെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ക്ഷേമം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി (എ) വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിൽ (ബി) കരിയർ ഗൈഡൻസ് ആന്റ് പ്ലെയ്സ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് (സി) സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ (ഡി) നാഷണൽ കേഡറ്റ് കോർപ്പസ് (ഇ) നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം (എഫ്) തുടർപഠന ബോർഡുകൾ (ജി) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൾച്ചറൽ, ഡിബേറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റികൾ (എച്ച്) വിവർത്തനവും പ്രസിദ്ധീകരണ ബ്യൂറോയും (ഐ) സഹകരണ സംഘങ്ങൾ മറ്റ് സമാന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (iv) കോളേജുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നിർണ്ണയിക്കുക കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം അവ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- (v) അഫിലിയേഷൻ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനമുണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോളേജുകളുടെയും സ്ഥാപന

ങ്ങളുടെയും അഫിലിയേഷൻ പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

- (vi) പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന മരാമത്ത് പണിക്കളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുക, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- (vii) സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നികായങ്ങളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടാനും അതിന്റെ നടത്തിപ്പിനും പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട ബത്തയും നൽകുന്നതിനും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (viii) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള കോളേജുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും അവ മുൻപ് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിരുന്ന സർവ്വകലാശാലകളിൽ നിറവേറ്റേണ്ടിയിരുന്ന ധനകാര്യ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഈ സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് മാറിയപ്പോൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് എടുക്കേണ്ട തുടർനടപടികളെപ്പറ്റി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (ix) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് എയ്ഡഡ് കോളേജുകളുടെ ഭരണക്രമത്തെ കുറിച്ചും ഈ ഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (x) സർവ്വകലാശാല ബിസ്സിനസ്സിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് നൽകേണ്ട വേതനം, യാത്രാച്ചെലവ്, മറ്റ് അലവൻസ് എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുക.
- (xi) സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളും ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ടിംഗ്, നിക്ഷേപങ്ങൾ, വസ്തുവകകൾ, മറ്റ് ബിസ്സിനസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് കാര്യസ്ഥന്മാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശരിയായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക.
- (xiii) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരണമായി ആഭ്യന്തര ആഡിറ്റർമാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (xiv) ആഭ്യന്തര ആഡിറ്റർമാർ ഓരോ വർഷവും സമർപ്പിച്ച സർവ്വകലാശാലയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരണമായി നടപടി കൈക്കൊള്ളുകയും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xv) സർവ്വകലാശാലയുടെ വാർഷിക കണക്ക് വിവരങ്ങളും വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരണമായി പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന

സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് സമർപ്പിക്കുക.

- (xvi) സർവ്വകലാശാലയുടെ അഫിലിയേഷനോ അംഗീകാരമോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കോളേജുകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ അവയുടെ അഫിലിയേഷനോ അംഗീകാരത്തിനോ വേണ്ടി വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസികൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുകയും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. അവ ഉചിതമായ തീരുമാനത്തിന് വേണ്ടി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xvii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർവ്വകലാശാലയുടെ പണം കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന വിധത്തിൽ ഓഹരികളിലോ, ഫണ്ടുകളിലോ, ഷെയറുകളിലോ സെക്യൂരിറ്റികളിലോ നിക്ഷേപിക്കുക, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുക.
- (xviii) സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് വേണ്ടിയോ സർവ്വകലാശാലയുടെ പേരിലോ കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ നടപ്പാക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- (xix) സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, പരിസരം, ഫർണിച്ചർ, ലബോറട്ടറി, പരീക്ഷണസാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുക, ലഭ്യമാക്കുക.
- (xx) സർവ്വകലാശാലയുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സർവ്വകലാശാല നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാത്ത വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും എണ്ണവും അവരുടെ ചുമതലകളും ശമ്പളവും കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കുകയും നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xxi) സർവ്വകലാശാലയിലെ അദ്ധ്യാപകരുടെയും അനദ്ധ്യാപകരുടെയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നിശ്ചയിക്കുക.
- (xxii) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി അദ്ധ്യാപകരുടെയും അനദ്ധ്യാപകരുടെയും പ്രമോഷനും പ്ലേസ്മെന്റും നൽകുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകളും നിബന്ധനകളും നിർണ്ണയിക്കുക.
- (xxiii) സർവ്വകലാശാലയിലെ അദ്ധ്യാപകരുടെയും അനദ്ധ്യാപകരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും, ജോലിയുടെ വിതരണവും നിർണ്ണയിക്കുക.
- (xxiv) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ വഴി നിയമനം നടത്തേണ്ട സർവ്വകലാശാലയിലെ തസ്തികകളെ തിരിച്ചറിയുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പെഞ്ചിലൂടെ അത്തരം തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിനായി ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

- (xxv) സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്ഥിരമായ ഒഴിവ് നീക്കത്തോടെ തസ്തികകൾ തിരിച്ചറിയുകയും അത്തരം തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള യോഗ്യതയും നിയമനരീതിയും നിർദ്ദേശിക്കുക.
- (xxvi) സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്ഥാപനം മൂലം ബാധിക്കപ്പെട്ട മറ്റു സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട അധ്യാപകേതിര ജീവനക്കാരുടെയും അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകേതിര ജീവനക്കാരെയും നിയമനം, സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ എന്നിവയെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നിർവ്വചിക്കുക, നിർണ്ണയിക്കുക
- (xxvii) സർവ്വകലാശാലയിൽ മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളിൽ നിന്ന് ഓപ്ഷൻ വഴി നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകൾ നിർവ്വചിക്കുക, നിർണ്ണയിക്കുക.
- (xxviii) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങളും പ്രമോഷനുകളും സിൻഡിക്കേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പുനരവലോകനം ചെയ്യുക.
- (xxix) അക്കാദമിക സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ മറ്റ് അധ്യാപക ഗവേഷണ തസ്തികകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശകൾ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് സമർപ്പിക്കുക.
- (xxx) സർവ്വകലാശാലയിലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ, അധ്യാപകർ, അനധ്യാപകർ മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ പെൻഷൻ ഫണ്ട്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, പെൻഷൻ - കം - പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, പരിപാലിക്കുക.
- (xxxi) സർവ്വകലാശാലയിലുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണകോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിലേക്കുള്ള സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രതിനിധിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുക.
- (xxxii) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും നിയമനം, പ്രമോഷൻ, ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ, പ്ലേസ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരം അംഗീകരിക്കുക.
- (xxxiii) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിനുശേഷവുമുള്ള എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകരുടെ നിയമനം, പ്രമോഷൻ, പ്ലേസ്മെന്റ്, സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ തുടങ്ങിയവ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരമാണോ നടത്തിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും പുനരവലോകനം ചെയ്യുകയും ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.



- (xxxiv) സ്വയംഭരണ പദവി ലഭിച്ച എയ്ഡഡ് കോളേജിലെയോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ പദവി ലഭിച്ച എയ്ഡഡ് കോളേജിലെയോ അധ്യാപകരുടെ നിയമനവും പ്രമോഷനും പ്ലേസ്‌മെന്റുകളും സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് പ്രമോഷനുകളും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുക.
- (xxxv) അക്കാദമിക് സമിതിയും ഗവേഷണ സമിതിയും തയ്യാറാക്കുന്ന റെഗുലേഷനുകൾക്ക് വിധേയമായി അധ്യാപകർക്ക് അധ്യാപനത്തിനും ഗവേഷണ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും ഉള്ള അക്കാദമിക യോഗ്യതകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമനത്തിന് അംഗീകാരം നൽകാനും നൽകിയ അംഗീകാരം പിൻവലിക്കാനുമുള്ള അധികാരം.
- (xxxvi) ആക്ടിന്റെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെയും കീഴിൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കോ, ബോഡികളിലേക്കോ, കമ്മിറ്റികളിലേക്കോ നിയമിക്കേണ്ടതോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതോ ആയ അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുക.
- (xxxvii) ആക്ടിലെ 31-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സിന് വൈസ് ചാൻസലർ നൽകുന്ന നാമനിർദ്ദേശ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വ്യക്തികളുടെ പേരുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (xxxviii) സർവ്വകലാശാലയുടെ പരീക്ഷകളും മൂല്യനിർണ്ണയവും നടത്തുകയും അതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, പരീക്ഷ ഫലം അംഗീകരിക്കുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- (xxxix) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിലേക്ക് മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകൾ, അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രങ്ങൾ, നികായങ്ങൾ, അസോസിയേഷനുകൾ, തുടങ്ങിയവയുമായി സഹകരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള തീരുമാനം എടുക്കുക.
- (xl) അക്കാദമിക സമിതി ശുപാർശ ചെയ്ത പരീക്ഷാ മാനുവൽ പരിശോധിച്ച് ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ മാറ്റങ്ങളോ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ അക്കാദമിക സമിതിക്ക് നൽകുക, പരീക്ഷ മാനുവൽ അംഗീകരിക്കുക.
- (xli) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും കോളേജിലോ സ്ഥാപനത്തിലോ സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന ഒരു പരീക്ഷയിൽ സംബന്ധിക്കാൻ ഒരു പഠനകോഴ്സ് പഠിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ ഏർപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയ്ക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രത്യേക ഉത്തരവ് വഴി പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിൽ നിന്ന് താത്ക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കി മറ്റൊരു അവസരത്തിൽ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുമതി നൽകുക.
- (xlii) സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നതിനും പരീക്ഷകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക

പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും നൽകേണ്ട വേതനം നിശ്ചയിക്കുക.

(xliii) റഗുലേഷനുകൾക്ക് വിധേയമായി വിദ്യാർത്ഥികൾ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തികൾക്ക് ലഭിച്ചതോ നൽകിയതോ ആയ ബിരുദമോ ബിരുദാനന്തരബിരുദമോ, ഡോക്ട്രേറ്റ് ബിരുദമോ, സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഡിപ്ലോമകളോ മെഡലുകളോ സമ്മാനങ്ങളോ പദവികളോ സ്ഥാനനാമങ്ങളോ, മറ്റ് അക്കാദമിക് വിശിഷ്ടതകളോ സ്കോളർഷിപ്പുകളോ ഫെല്ലോഷിപ്പുകളോ ഗ്രാന്റുകളോ പിൻവലിക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(xliv) പരീക്ഷ മാനുവലുകളിൽ പറയുന്ന കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു വിദ്യാർത്ഥിയെയും, പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിൽ നിന്ന് വിലക്കുക, ഹാജരായശേഷം പരീക്ഷ എഴുതുന്നത് വിലക്കുക, പരീക്ഷ എഴുതിക്കഴിഞ്ഞശേഷം മാനുവൽ പ്രകാരം നടപടി എടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ശിക്ഷകൾ നൽകുക.

(xlv) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടത്തുന്ന പരീക്ഷ അടക്കമുള്ള എല്ലാ മൂല്യ നിർണ്ണയ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റായ നടപടികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടാലോ പരാതിപ്പെട്ടാലോ യുക്തമായ സംവിധാനത്തിലൂടെ അത് അന്വേഷിക്കുക. തെറ്റായ നടപടികൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നും, അത് സ്ഥാപിക്കപ്പെടാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും പാലിക്കേണ്ടതുമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും തെളിയിക്കപ്പെട്ട തെറ്റായ നടപടികൾക്കുള്ള ശിക്ഷകളും നടപടികളും എന്തൊക്കെയാണെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്ന റഗുലേഷനുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.

(xlvi) സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ സെന്ററുകളിലോ ഹോസ്റ്റലുകളിലോ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ പരിസരത്തോ ഒരു വിദ്യാർത്ഥി ഏതെങ്കിലും തെറ്റായ നടപടിയോ സ്ഥിരമായ ഉദാസീനതയോ അച്ചടക്ക ലംഘനമോ നടത്തിയതായി, സ്ഥാപന മേധാവിയോ സിൻഡിക്കേറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും അധികാരിയോ സർവ്വകലാശാലാ രജിസ്ട്രാറോ എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനോ പരീക്ഷാ കൺട്രോളറോ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയാൽ അത് പരിശോധിച്ച് റഗുലേഷനുകൾക്ക് വിധേയമായി യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കുക.

(xlvii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലും അധികാര സ്ഥാനത്തിനോടോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറോടോ നിയമത്തിനോടോ ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടുകയോ അഭിപ്രായം ആരായുകയോ ചെയ്യുക.

(xlviii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനോ മറ്റു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നികായത്തിനോ തിരിച്ചയച്ചതോ അഭിപ്രായത്തിനയച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശമോ ശുപാർശയോ പുനപരിശോധിക്കുക.

(xlix) സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ എന്നാൽ അതിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടാത്തതുമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കുകയോ ഇളവു ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക,-

- (എ) പരീക്ഷകളുടെ സമയം, തീയതി, രീതി
- (ബി) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഇടപാടുകൾ നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയം
- (സി) ഹാജർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള തീയതി
- (ഡി) പരീക്ഷകളുടെ അംഗീകാരം
- (ഇ) ഹാജർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ
- (എഫ്) പി.എച്ച്.ഡി തീസിസും മറ്റു ഗവേഷണ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ റിക്കാർഡ് സമർപ്പിക്കുന്നത്
- (ജി) ഏതൊരു കോളേജിലും അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യാത്ത ഒരു പഠന കോഴ്സോ പഠനകോഴ്സിലെ വിഷയങ്ങളോ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുസംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
- (എച്ച്) പുതിയ കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ തുടങ്ങിയവ തുടങ്ങാനോ അടച്ചുപൂട്ടാനോ നിർത്തിവെയ്ക്കാനോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ.  
 എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങളിൽ നിന്നോ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നോ മാറി എടുക്കുന്ന തീരുമാനമാണെങ്കിൽ അത് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(i) സർവ്വകലാശാലയിലെ നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാനും അത്തരം കമ്മിറ്റികൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാനും യോഗനടപടികൾ ക്രമീകരിക്കുവാനും അനുയോജ്യമായ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നൽകാനും തിരിച്ചെടുക്കാനും റദ്ദാക്കാനുമുള്ള അധികാരം.

(ii) സിൻഡിക്കേറ്റിലെ ഒരംഗം കൺവീനറായും, സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലെയോ ബോഡികളിലെയോ അംഗം അല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ എന്നിവരെ അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തി അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങൾ, പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പ്, ഗവേഷണം, അഫിലിയേഷൻ, സർവ്വകലാശാലയിലെയും എയിഡഡ് കോളേജിലെയും അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനാമംഗീകാരം, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കാര്യങ്ങൾ

തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ സർവ്വകലാശാലയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള മറ്റു കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക.

- (lii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുക നിശ്ചയിക്കുക.
- (liii) അക്കാദമിക വിശിഷ്ടതകൾ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനോ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ചാൻസലർക്കോ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- (liv) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് അംഗങ്ങളെയും അതിന്റെ ചെയർമാന്മാരെയും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമിക്കുക.
- (lv) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കിയ ഫിനാൻസ് മാനുവൽ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് സമർപ്പിക്കുക.
- (lvi) സർവ്വകലാശാലയുടെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായ റഗുലേഷനുകളും വ്യവസ്ഥകളും സ്റ്റാന്റിംഗ് ഓർഡറുകളും നിർമ്മിക്കുക.
- (lvii) ബഡ്ജറ്റിൽ അനുമതി നൽകിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും (ആദ്യപണികളും, അറ്റകുറ്റപ്പണികളും) ജോലികളും ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകുക.
- (lviii) ഉപയോഗശൂന്യമായ സർവ്വകലാശാലയുടെ ജംഗമവസ്തുക്കൾ ഒഴിവാക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക.
- (lix) സിൻഡിക്കേറ്റ് വില നിശ്ചയിച്ച ഉപയോഗശൂന്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- (lx) സിൻഡിക്കേറ്റ് വില നിശ്ചയിച്ച ഉപയോഗശൂന്യമായ സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ബുക്കുകൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ മുതലായവ എഴുതിത്തള്ളുക.
- (lxi) സിൻഡിക്കേറ്റ് വില നിശ്ചയിച്ച തുകയ്ക്കുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വീണ്ടെടുക്കുക.
- (lxii) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിച്ച ഒരു ഹെഡ്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഹെഡ്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാനുള്ള അനുമതി നൽകുക. എന്നാൽ ഇതിൽ ആവർത്തന ബാധ്യതയുള്ള ചെലവുകൾക്കാണ് അനുമതി നൽകുന്നത് എങ്കിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (lxiii) സർവ്വകലാശാലയുടെ വരവും സാമ്പത്തികസ്രോതസ്സുകളെയും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ പരിശോധിച്ച് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ചിലവഴിക്കാവുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവം ഉള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ ചെലവുകളുടെ പരിധി നിശ്ചയിക്കുക.

- (lxiv) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും പ്രവർത്തനം, സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ, അച്ചടക്കം തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- (lxv) സർവ്വകലാശാല ഓഫീസർമാരുടെ ഭരണപരവും ധനപരവും അച്ചടക്കപരവുമായ എല്ലാവിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുക.
- (lxvi) പണവും സ്റ്റോറുകളും മറ്റ് വിലപ്പെട്ട വസ്തുക്കളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ട ജാമ്യത്തുകയുടെ തോത് നിജപ്പെടുത്തുക.
- (lxvii) സർവ്വകലാശാലയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുവാനും നശിപ്പിക്കുവാനും വേണ്ടിയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- (lxviii) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാല നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമായ കടലാസ്സുകളും റിക്കാർഡുകളും സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- (lxix) സ്റ്റോറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റു സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും വിൽക്കുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും അവയുടെ വാർഷിക സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകളും ഉണ്ടാക്കുക.
- (lxx) കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ പണം നിക്ഷേപിക്കുക.
- (lxxi) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഫീസ് ഇളവും സ്കോളർഷിപ്പുകളും അനുവദിക്കുക
- (lxxii) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആവലാതികൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.
- (lxxiii) സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓർഡിനൻസുകൾ അനുസരിച്ച് ഹോസ്റ്റലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും ഓർഡിനൻസുകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഹോസ്റ്റലുകളുടെ അംഗീകാരം പിൻവലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (lxxiv) ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരിത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ ജോലികൾക്കും (ആദ്യ പണികളോ, അറ്റകുറ്റപ്പണികളോ) ദർഘാസ് സ്വീകരിക്കുക അനുമതി നൽകുക.
- (lxxv) ബാഹ്യ ഏജൻസികൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് അനുമതി നൽകുക താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയ്ക്കു വേണ്ട തസ്തികകൾ

സൃഷ്ടിക്കുക. അത്തരം തസ്തികകളിൽ നിയമനത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിക്കുക

(lxxvi) ഒരു കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ആവർത്തനസ്വഭാവമില്ലാത്ത തുകകൾ ഒരു ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വക മാറ്റി ചെലവഴിക്കുക.

(lxxvii) സർവ്വകലാശാലയുടെ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുക.

(lxxviii) അനുയോജ്യമെന്ന് കരുതുന്ന അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, ചുമതലകൾ വൈസ് ചാൻസലറെ ഏൽപ്പിക്കുക, പരിധികൾ നിശ്ചയിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കുക.

4. **ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ.-** ആക്ടിലെ 50-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കിയ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ഓരോ വർഷത്തേക്കുമുള്ള ഫിനാൻഷ്യൽ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തൊട്ടു മുൻ വർഷം ജനുവരി മാസം 1-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് പരിശോധിക്കുകയും അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും കാരണങ്ങളും സഹിതം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് സമർപ്പിക്കുക.

5. **വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ടുകൾ, സാമ്പത്തിക എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ.-**

(i) ധനകാര്യ സമിതി തയ്യാറാക്കിയ സർവ്വകലാശാലയുടെ വാർഷിക കണക്കുകളും ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും സിൻഡിക്കേറ്റ് പരിഗണിക്കുകയും അവ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ വാർഷിക സമ്മേളനത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

(ii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ വാർഷികയോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട സർവ്വകലാശാലയുടെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും അത് ഏത് രൂപത്തിൽ അംഗീകരിക്കണമെന്ന് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനെ അറിയിക്കുക, അനുയോജ്യമായ അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(iii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് അംഗീകാരം നൽകിയപ്രകാരമുള്ള വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകൾ ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.

(iv) ആഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടുകൾ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക ഇവയുടെ പകർപ്പുകൾ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലേക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാരിലേക്കും സമർപ്പിക്കുക.

(v) സർവ്വകലാശാലയുടെ വാർഷികറിപ്പോർട്ട് ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 31-നോ അതിന് മുമ്പോ തയ്യാറാക്കുക ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പരിഗണന

നയ്ക്ക് അയയ്ക്കുക. (വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നാൽ ഡിസംബർ 31 ന് അവസാനിക്കുന്ന കലണ്ടർ വർഷത്തെ റിപ്പോർട്ടാണ്).

6. സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരിശോധന.-

(i) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും അന്വേഷിക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ശരിയാണെന്ന് കണ്ടാൽ സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ഒരു എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകനെതിരെയോ അനധ്യാപകനെതിരെയോ മറ്റു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നീക്കായങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഏതെങ്കിലും പരാതി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അത് അന്വേഷിക്കാനും ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കാനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കൽ.- സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത മേൽപ്പറഞ്ഞ കോളേജുകളുടെ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കാനും വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കാനും അപ്രകാരമുള്ളവ പാലിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. ലഘുനങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം.- സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ അധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും കാര്യക്ഷമത നിലനിറുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചും തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങളും ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലഘുനം ഉണ്ടായാൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അത്തരം കോളേജുകൾ/നികായങ്ങൾക്ക് നൽകിയ അഫിലിയേഷൻ/അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ് അല്ലെങ്കിൽ നടപടികളിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം കാര്യങ്ങൾ സിൻഡി

കേറ്റ് ചുതലപ്പെടുത്തിയ ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ അന്വേഷണത്തിന് ശേഷവും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. **സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ അച്ചടി.-** സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അത് എല്ലാ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾക്കും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്.
10. **സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ വിവേചനാധികാരം.-** സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും അതിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ അനുയോജ്യമെന്ന് കരുതുന്ന രീതിയിൽ ഏതൊരു വിഷയവും ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതും അതിന്റെ യോഗനടപടിക്രമം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

**അക്കാദമിക സമിതി**

1. **അക്കാദമിക സമിതിയുടെ അധിക അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ആക്ടിലെ 34-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും കൂടാതെ സിൻഡിക്കേറ്റ് രൂപീകരിച്ച അത്തരം സ്റ്റാഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ചും അംഗീകാരത്തോടെയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ സാധൂകരണത്തിന് വിധേയമായും അക്കാദമിക സമിതിയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരവും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (i) സർവ്വകലാശാലയിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതും പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം ക്രമീകരിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക.
- (ii) ബിരുദങ്ങൾ, ഡിപ്ലോമകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റ് അക്കാദമിക വിശിഷ്ടതകൾ നേടുന്നതിലേക്ക് പഠന കോഴ്സുകൾ തീരുമാനിക്കുക.
- (iii) പരീക്ഷാ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ രൂപപ്പെടുത്തുക പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ തയ്യാറാക്കിയ പരീക്ഷാ മാനുവൽ ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.
- (iv) പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിക്കുക.
- (v) മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകൾ, കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, നികായങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ എന്നിവ നടത്തിയ പരീക്ഷകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, ബിരുദാനന്തര ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ട്രേറ്റ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡിപ്ലോമകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റ് അക്കാദമിക വിശിഷ്ടതകൾ എന്നിവയുടെ തുല്യത നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് സമർപ്പിക്കുക.
- (vi) സർവ്വകലാശാലയിലും, സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, മറ്റ്, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ,



അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ അക്കാദമിക ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ അധ്യാപകരെ നിയമിക്കുക, പ്രസ്തുത അധ്യാപകരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി എടുക്കുക, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

- (vii) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുക.
- (viii) ബിരുദങ്ങൾ, ഡിപ്ലോമകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റ് അക്കാദമിക വിശിഷ്ടതകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് പരിശീലനം ആവശ്യമായിടത്ത് വേണ്ട നടപടി എടുക്കുക.
- (ix) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കാദമിക പ്രകടനം വിലയിരുത്തുക, മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തുക, ഗ്രേഡ് ചെയ്യുക, അവയ്ക്ക് വേണ്ട സംവിധാനം ഒരുക്കുക.
- (x) ലൈബ്രറികളുടെ നിയന്ത്രണവും നടത്തിപ്പും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളിലും സിൻഡിക്കേറ്റിനെ ഉപദേശിക്കുക.
- (xi) ഗവേഷണത്തിന് ആവശ്യമായ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, പ്രൊഫസർ തുടങ്ങി മറ്റ് അധ്യാപക തസ്തികകൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും അവരുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (xii) അധ്യാപക വകുപ്പുകൾ ഗവേഷണ വകുപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ രൂപീകരിക്കുന്നതും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക, നിലവിലുള്ളവയെ ഭേദഗതിപ്പെടുത്തുക, പരിഷ്കരിക്കുക എന്നിവ.
- (xiii) അധ്യാപകരുടെ യോഗ്യതകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (xiv) സർവ്വകലാശാലയിലും, സർവ്വകലാശാലയോട് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, മറ്റ്, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ എല്ലാ അധ്യാപക തസ്തികകളുടെയും യോഗ്യതകൾ നിശ്ചയിക്കുക, ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാറ്റം വരുത്തുക, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകുക.
- (xv) എല്ലാ പഠന വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൂല്യനിർണ്ണയ നയം തയ്യാറാക്കുക ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുക അത് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശകൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകുക.
- (xvi) അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എയിഡഡ് കോളേജിലെയും സ്വയംഭരണ എയിഡഡ് കോളേജിലെയും, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ എയിഡഡ് കോളേജിലെയും, അധ്യാപകരുടെ നിയമനത്തിനും പ്രമോഷനും പ്ലേയ്സ്മെന്റിനും

ഗ്രേഡ് പ്രമോഷനും വേണ്ട യോഗ്യതകളും നിബന്ധനകളും എ.ഐ.സി.റ്റി. ഇ, യു.ജി.സി, സർക്കാർ നിബന്ധകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റെഗുലേഷനുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകുക.

- (xvii) പഠന വകുപ്പുകളുടെ സ്ഥാപനം, സംയോജിപ്പിക്കൽ, വിഭജിക്കൽ, ഇല്ലാതാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പഠന ബോർഡുകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (xviii) ബിരുദാനന്തരബിരുദ ബോധനത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഗവേഷണത്തെയും തുടർഗവേഷണത്തെയും സംബന്ധിച്ചും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (xix) ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ മറ്റ് അക്കാദമിക് വിശിഷ്ടതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (xx) പുതിയ കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങുക. നിലവിലുള്ള കോഴ്സുകൾ ഭേദഗതിപ്പെടുത്തുക, കോഴ്സുകളെ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ, റെഗുലേഷനുകൾ, സിലബസ്സ്, മൂല്യ നിർണ്ണയ രീതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരീക്ഷാ ബോർഡുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേൽ നടപടി എടുക്കുക, നിലവിലുള്ള അത്തരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുന: പരിശോധിക്കുക, എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (xxi) ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശകൾ നൽകുക.
- (xxii) സർവ്വകലാശാല വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും സർക്കാരുമായും പരസ്പര സഹകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (xxiii) ഓരോ പഠന വിഭാഗത്തിനും സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ലൈബ്രറി തുടങ്ങി ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുടെ നിലവാരം നിശ്ചയിക്കുക, അവ സ്ഥാപിക്കുക, നിലനിർത്തുക, മെച്ചപ്പെടുത്തുക ഇവ വിലയിരുത്തുക, ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകുക.
- (xxiv) ബിരുദദാന സമ്മേളനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് റെഗുലേഷനുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- (xxv) ആക്ടിനും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കു വിധേയമായി സംഭാവകൾ (എൻഡോവ്മെന്റ്) സ്വീകരിക്കാനും, സൗജന്യങ്ങളും (ഫ്രീഷിപ്പ്), ഫെല്ലോഷിപ്പ്, സ്കോളർഷിപ്പ്, പഠനത്തിന് ആവശ്യമുള്ള പണം (ബർസറീസ്), സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകാനും റെഗുലേഷനുകൾ ഉണ്ടാക്കുക.

(xxvi) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സോ സിൻഡിക്കേറ്റോ, വൈസ് ചാൻസിലറോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും, കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(xxvii) ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ, അക്കാദമിക് കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും വൈസ് ചാൻസിലറെ ഏൽപ്പിക്കുക.

2. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.- (1) അക്കാദമിക് സമിതിയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളെ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്:-

- (i) ലൈബ്രറികളുടെ ആവശ്യത്തിന്.
- (ii) ചോദ്യ പേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നവർ, പരിശോധകർ, പരിശോധകരുടെ ബോർഡ്, മോഡറേറ്റർ എന്നിവരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യം
- (iii) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം, ക്ഷേമം, അച്ചടക്കം എന്നിവയ്ക്ക്.
- (iv) സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ സുഗമമായും ഫലപ്രദമായും വിനിയോഗിക്കാനും അപ്രകാരം കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കാനും.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഏതൊരു കമ്മിറ്റിയിലും അക്കാദമിക് സമിതിയിലെ അഞ്ച് അംഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല. വൈസ് ചാൻസലർ ഏതൊരു സമിതിയുടെയും അധ്യക്ഷനും, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവർ അംഗങ്ങളും, വൈസ് ചാൻസിലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് രണ്ട് പേരും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്:

എന്നാൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അച്ചടക്കം, ക്ഷേമം, ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം തുടങ്ങിയവയുടെ കാര്യത്തിലുള്ള സമിതികളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധി അംഗം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അച്ചടക്കം, ക്ഷേമം, ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തങ്ങളെ അക്കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഉപദേശിക്കാൻ ആവശ്യമായ എണ്ണം അച്ചടക്ക ബോർഡുകളെ നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്, അതിൽ അക്കാദമിക് സമിതി അംഗങ്ങളും, അക്കാദമിക് സമിതിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധിയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ അക്കാദമിക് സമിതി മറ്റ് വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശില്ലെങ്കിൽ അച്ചടക്ക ബോർഡുകൾ ആവശ്യമായത്ര വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രസ്തുത ബോർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(4) ഏതെങ്കിലും ഒരാവശ്യത്തിന് വേണ്ടി നിയമിക്കപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലേയ്ക്കും വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിൽ വിദഗ്ത അറിവും പരിചയവും ഉള്ള വ്യക്തികളെ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം

ക്ഷണിതാക്കൾക്ക് സമിതിയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ക്ഷണിതാക്കൾക്ക് സമിതി തീരുമാനം എടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(5) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക്, അക്കാദമിക സമിതി, പ്രമേയം മൂലം അതിന്റെ അത്തരത്തിലുള്ള അധികാരങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുകയോ വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് അത്തരം കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വൈസ് ചാൻസലറെ ഉപദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.

6) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും അക്കാദമിക സമിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അക്കാദമിക സമിതി ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം ഭേദഗതികൾക്ക് വിധേയമായി പ്രാബല്യം കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. **അക്കാദമിക സമിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ.-** ആക്ടിലെ 32-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ തീരുമാനിക്കുന്ന വേളയിലെല്ലാം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വൈസ് ചാൻസിലർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതികളിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി, അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും, കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സന്ദർഭവും സാഹചര്യവും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അക്കാദമിക സമിതി യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. അക്കാദമിക സമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ട ചുമതല ഡീൻ (അക്കാദമിക്)ന് ആയിരിക്കും.

4. **അക്കാദമിക സമിറ്റിയുടെ പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ.-** അക്കാദമിക സമിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളെയും കടമകളെയും കർത്തവ്യങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരടിയന്തിര വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സോ സിൻഡിക്കേറ്റോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷമോ, വൈസ് ചാൻസർ കരുതുന്ന പക്ഷമോ അക്കാദമിക സമിതിയിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലോ, വൈസ് ചാൻസിലർ അക്കാദമിക സമിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **യോഗങ്ങളുടെ ക്വോറം.-** അക്കാദമിക സമിറ്റിയിലെ യോഗത്തിന്റെ ക്വോറം ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കും. ക്വോറം ഇല്ലാതെ സമിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെയുള്ള യാതൊരു ബിസിനസ്സും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. അക്കാദമിക സമിറ്റിയിൽ പ്രിൻസിപ്പൽമാരെയും അധ്യാപകരെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരിൽ ഒരു പ്രിൻസിപ്പലും രണ്ട് അധ്യാപകരും ഇല്ലെങ്കിൽ ക്വോറം പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കുവാൻ കഴിയില്ല.

6. **അദ്ധ്യക്ഷൻ.-** വൈസ് ചാൻസലർ ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാദമിക സമിറ്റിയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും അദ്ദേഹം അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ അദ്ധ്യക്ഷനായി പ്രവർത്തിക്കും. വൈസ് ചാൻസിലറുടെയും

പ്രോ വൈസ്ചാൻസിലറുടെയും അസാനിഡ്യത്തിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ഒരാളെ അധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. **യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ്.-** അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ സാധാരണ യോഗം ചേരാൻ കുറഞ്ഞത് 30 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾക്ക് 10 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. **പ്രമേയം അയയ്ക്കേണ്ട ദിവസം.-** അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ സാധാരണ യോഗത്തിൽ ഒരു പ്രമേയം മുൻ ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗം യോഗം നടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന് പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുത്ത ഒരംഗം, ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന് രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് മുഖാന്തിരം, പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ് അയയ്ക്കുന്നതിന് 3 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുൻപ്, പ്രമേയം പിൻവലിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
9. **പ്രമേയങ്ങൾ അജണ്ടാ കടലാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച്.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങൾ അനുവദിയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് പൊതുവേ വിധേയമായും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ ഓരോ പ്രമേയവും അത് പിന്നീട് പിൻവലിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അത് യോഗത്തിലാണോ മുൻ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാ കടലാസ്സുകളിൽ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്) വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
10. **അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ അയയ്ക്കൽ.-** ഡീൻ (അക്കാദമിക്), അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ ഒരു സാധാരണ യോഗം കൂടുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും പ്രസ്തുത യോഗം കൂടുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയും യോഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബിസിനസ്സ് എന്തെന്നും പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ്സും ഓരോ അംഗത്തിനും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.  
  
എന്നാൽ കുറഞ്ഞ ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയും അജണ്ടാ പേപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെയും അടിയന്തിരമെന്ന് കരുതുന്ന ഏതൊരു ബിസിനസ്സും വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ബിസിനസ്സുകൾ അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ അടുത്തയോഗത്തിന്റെ സ്ഥിരം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
11. **പ്രമേയത്തിനുള്ള ഭേദഗതി.-** പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു പ്രമേയത്തിനും ഭേദഗതി കൊണ്ടുവരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരംഗം ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് യോഗ ദിവസത്തിൽ 9 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുൻപ് ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികളെ

അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി അന്തിത അജണ്ടാ കടലാസ്സിൽ ടി ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്.

12. **യോഗ നടപടിക്രമം.-** അദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേചന തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി, അക്കാദമിക സമിതിയുടെ യോഗ നടപടിക്രമവും, അക്കാദമിക സമിതി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ നടപടിക്രമവും, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമവും പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കും പ്രമേയങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതും അതിന്മേൽ ഭേദഗതി അനുവദിക്കുന്നതും.
13. **യോഗ നടപടികൾ.-** അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും നടപടികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഡീൻ (അക്കാദമികം) ഉം അംഗീകരിക്കേണ്ടത് അദ്ധ്യക്ഷനുമാണ്. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 6 ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഡീൻ (അക്കാദമികം) തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ യോഗ നടപടികളുടെ പകർപ്പ്, അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കൈപ്പൊക്കുകൂടി സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യക്ഷൻ വൈസ് ചാൻസിലർ ആയി രുന്നില്ലെങ്കിൽ, നടപടികളുടെ ഒരു പകർപ്പ് ഡീൻ (അക്കാദമികം) ന്റെയും അദ്ധ്യക്ഷന്റെയും കൈപ്പൊക്കുകൂടി വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കൈപ്പൊക്കുകൂടി നടപടികളുടെ ഒരു പകർപ്പ് ചാൻസിലർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
14. **നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിധേയം.-** യോഗ നടപടികൾ അയച്ചുകൊടുത്ത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അതിന്റെ കൃത്യതയെ സംബന്ധിച്ച് യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗം വിധേയം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് ശരിയാണെങ്കിൽ നടപടികൾ അദ്ധ്യക്ഷന് അനുയോജ്യമായി തിരുത്താവുന്നതാണ്.
15. **ചില സംഗതികളിൽ നടപടികളുടെ സാധ്യത.-** ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് യോഗം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ്, അജണ്ടാ കടലാസുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം യോഗ നടപടികളെ അസാധ്യവാക്കുന്നതല്ല.
16. **ചംക്രമണം വഴി അഭിപ്രായം ആരായൽ.-** വൈസ് ചാൻസിലർക്ക്, തന്റെ വിവേചനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് അക്കാദമിക സമിതിയുടെയോ, അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ അഭിപ്രായം ചംക്രമണം വഴി തേടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം അഭിപ്രായത്തിന്റെ സാധ്യത അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ഒരു സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനോ പ്രത്യേക യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനോ വിധേയമായിരിക്കും.

**ഗവേഷണ കൗൺസിൽ**

1. **ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ അധിക അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ആക്ടിലെ 36-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും കൂടാതെ സിൻഡിക്കേറ്റ് രൂപീകരിച്ച

അത്തരം സ്റ്റാഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ചും അംഗീകാരത്തോടെയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ സാധൂകരണത്തിന് വിധേയമായും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഗവേഷണ കൗൺസിലിന് അധികാരവും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.,

- (i) അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുമ്പോഴും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴും എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ. അംഗീകാരം ഉള്ള ഏതൊരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഗുണകരമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (ii) സർവ്വകലാശാലയിലും, സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു കൺസൾട്ടൺസി നയം രൂപീകരിക്കുകയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (iii) ഭൗതിക സ്വത്തവകാശ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിലും പേറ്റന്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിലും ഒരു നയം രൂപീകരിക്കുകയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (iv) സർവ്വകലാശാലയിലും, സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലുള്ള ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കാൻ ഒരു നയം രൂപീകരിക്കുകയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോട് കൂടി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (v) ദേശീയ അന്തർദ്ദേശീയ തലത്തിൽ വ്യവസായ അക്കാദമിക സഹകരണത്തിലൂടെ സംയോജിത ഗവേഷണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള സമ്പർക്കമുഖമായി നിലകൊള്ളുക.
- (vi) ഗവേഷണത്തിന്റെയും തുടർഗവേഷണത്തിന്റെയും ആനുകൂല്യം സമൂഹത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കും ഗുണത്തിനും നേട്ടത്തിനും ഉപകരിക്കുന്ന ഒരു നയം രൂപീകരിക്കുകയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോട് കൂടി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (vii) ഡോക്ടറേറ്റ്, പോസ്റ്റ് ഡോക്ടറേറ്റ് ബിരുദത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്ന ഗവേഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗവേഷകർക്ക് ആവശ്യമായ ഗ്രാന്റുകൾ നൽകാനുള്ള നയവും നയ രേഖയും വ്യവസ്ഥകളും തയ്യാറാക്കുകയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (viii) സർവ്വകലാശാലയിലും, സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിൽ സംരഭക്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നില

നിർത്തുന്നതിനും ഒരു സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ് സംരംഭ നയം രൂപീകരിക്കുക സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുക.

(ix) സർവ്വകലാശാലയിലും, സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിൽ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ലബോറട്ടറി സ്ഥാപിക്കാനും നിലനിർത്താനും ധനസഹായം നൽകാനും സഹായിക്കാനും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുക.

2. ഗവേഷണ കൗൺസിലിലെയും ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും ഔദ്യോഗിക കാലാവധി.- എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളല്ലാത്ത ഗവേഷണ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെയും ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെയും ഔദ്യോഗിക കാലാവധി തുടർച്ചയായ 2 അക്കാദമിക വർഷമായിരിക്കുന്നതും രണ്ടാമത്തെ അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന ദിനത്തിൽ അവസാനിക്കുന്നതുമാണ്.

3. ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.- (1) ഗവേഷണ കൗൺസിലിന് അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും/എല്ലാം അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും അതിന്റെ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുകയോ കൈമാറുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) വൈസ് ചാൻസിലർ - ചെയർപേഴ്സൺ
- (ii) പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ
- (iii) ഡീൻ (ഗവേഷണം) - കൺവീനർ
- (iv) സിൻഡിക്കേറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു അധ്യാപകൻ.
- (v) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു അധ്യാപകൻ.
- (vi) വൈസ് ചാൻസിലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത ഗവേഷണ കൗൺസിലിലെ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ. അവരിൽ ഒരാൾ അധ്യാപകനും ഒരാൾ വിദ്യാർത്ഥിയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങളുടെയും കോറം അതിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നായിരിക്കും:

എന്നാൽ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും കോറം പൂർത്തിയാകണമെന്ന് കണക്കാക്കണമെങ്കിൽ ഒരു അധ്യാപക പ്രതിനിധി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.



(4) ഗവേഷണ കൗൺസിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ കൈമാറുന്നതോ ആയ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്. ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, ആവശ്യമുള്ള സമയത്തെല്ലാം ഏതൊരു നടപടിയും എടുക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തിൽ പ്രത്യേക അറിവും, പരിചയവും, വൈദഗ്ദ്ധ്യവുമുള്ള വ്യക്തികളെ വൈസ് ചാൻസിലറിന് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. അവർക്ക് കമ്മിറ്റിയുടെ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. പക്ഷെ അവർക്ക് ഏതൊരു വിഷയത്തിലുമുള്ള വോട്ടിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

4. **ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങൾ.-** ആക്ടിലെ 36-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ തീരുമാനിക്കുന്ന വേളയിലെല്ലാം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഗവേർണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി, അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും, കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സന്ദർഭവും സാഹചര്യവും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ട ചുമതല ഡീൻ (ഗവേഷണം)ന് ആയിരിക്കും.

5. **ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ.-** ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങളെയും കടമകളെയും കർത്തവ്യങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരടിയന്തിര വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷമോ, വൈസ് ചാൻസിലർ കരുതുന്ന പക്ഷമോ ഗവേഷണ കൗൺസിലിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലോ, വൈസ് ചാൻസിലർ ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. **യോഗങ്ങളുടെ ക്വാറം.-** ഗവേഷണ കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കും. ക്വാറം ഇല്ലാതെ ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള യാതൊരു ബിസിനസ്സും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. ഗവേഷണ കൗൺസിലിലെ അധ്യാപകരെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും, വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരിൽ ഒരാൾ വീതമെങ്കിലും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തില്ലെങ്കിൽ ക്വാറം പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

7. **അദ്ധ്യക്ഷൻ.-** വൈസ് ചാൻസിലർ ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും അദ്ദേഹം അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോ വൈസ്ചാൻസർ അദ്ധ്യക്ഷനായി പ്രവർത്തിക്കും. വൈസ് ചാൻസിലറുടെയും പ്രോ വൈസ്ചാൻസിലറുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ഒരാളെ അദ്ധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. **ചില സംഗതികളിൽ നടപടികളുടെ സാധ്യത.-** ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് യോഗം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ്, അജണ്ടാ കടലാസുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം യോഗ നടപടികളെ അസാധ്യവാക്കുന്നതല്ല.
9. **യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ്.-** ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ സാധാരണ യോഗം ചേരാൻ കുറഞ്ഞത് 30 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾക്ക് 10 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
10. **പ്രമേയം അയയ്ക്കേണ്ട ദിവസം.-** ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിൽ ഒരു പ്രമേയം മൂവ് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗം യോഗം നടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന് പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുത്ത ഒരംഗം, ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന് രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് മുഖാന്തിരം, പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ് അയക്കുന്നതിന് 3 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ്, പ്രമേയം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.
11. **പ്രമേയങ്ങൾ അജണ്ടാ കടലാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും അംഗങ്ങൾ നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ ഓരോ പ്രമേയവും അത് പിന്നീട് പിൻവലിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അത് ഏത് യോഗത്തിലാണോ മൂവ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാ കടലാസ്സുകളിൽ, ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
12. **അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ അയയ്ക്കൽ.-** ഡീൻ (ഗവേഷണം), അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ഒരു സാധാരണ യോഗം കൂടുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും പ്രസ്തുത യോഗം കൂടുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയും യോഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബിസിനസ്സ് എന്തെന്നും പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ്സും ഓരോ അംഗത്തിനും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.  
  
എന്നാൽ കുറഞ്ഞ ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയും അജണ്ടാ പേപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെയും അടിയന്തിരമെന്ന് കരുതുന്ന ഏതൊരു ബിസിനസ്സും വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ബിസിനസ്സുകൾ ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സ്ഥിരം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. **പ്രമേയത്തിനുള്ള ഭേദഗതി.-** പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു പ്രമേയത്തിനും ഭേദഗതി കൊണ്ടുവരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരംഗം ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് യോഗ ദിവസത്തിന് 9 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികളെ

അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് പൊതുവേ വിധേയമായി അന്തിമ അജണ്ടാ കടലാസ്സിൽ ടി ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്.

14. **യോഗ നടപടിക്രമം.-** അദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേചന തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി, ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമവും, ഗവേഷണ കൗൺസിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ നടപടിക്രമവും, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കും പ്രമേയങ്ങൾ അനവദിക്കുന്നതും അതിന്മേൽ ഭേദഗതികൾ അനുവദിക്കുന്നതും.
15. **യോഗ നടപടികൾ.-** ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും നടപടികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഉം അംഗീകരിക്കേണ്ടത് അദ്ധ്യക്ഷനുമാണ്. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 6 ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ യോഗനടപടികളുടെ പകർപ്പ്, അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കൈപ്പറ്റാപ്പോയികൂടി സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യക്ഷൻ വൈസ് ചാൻസലർ അല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, നടപടികളുടെ ഒരു പകർപ്പ് ഡീൻ (ഗവേഷണം) ന്റെയും അദ്ധ്യക്ഷന്റെയും കൈപ്പറ്റാപ്പോയികൂടി വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കൈപ്പറ്റാപ്പോയികൂടി നടപടികളുടെ ഒരു പകർപ്പ് ചാൻസിലർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
16. **നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിധേയത്വം.-** യോഗ നടപടികൾ അയച്ചുകൊടുത്ത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അതിന്റെ കൃത്യതയെ സംബന്ധിച്ച് യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗം വിധേയത്വം അറിയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുകൊണ്ട്, ആയത് ശരിയാണെങ്കിൽ നടപടികൾ അദ്ധ്യക്ഷന് അനുയോജ്യമായി തിരുത്താവുന്നതാണ്.
17. **ചംക്രമണം വഴി അഭിപ്രായം ആരായൽ.-** വൈസ് ചാൻസിലർക്ക്, തന്റെ വിവേചനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെയോ, ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ അഭിപ്രായം ചംക്രമണം വഴി തേടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം അഭിപ്രായത്തിന്റെ സാധ്യത ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെ ഒരു സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനോ പ്രത്യേക യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനോ വിധേയമായിരിക്കും.

**ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ്**

1. **രൂപീകരണവും കാലാവധിയും.-** (1) ഓരോ പഠനശാഖക്കോ വിവിധ പഠനശാഖകൾക്ക് ഒരുമിച്ച് ചേർത്തോ 18 അംഗങ്ങളിൽകൂടാത്ത ഓരോ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:  
 അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ബിരുദതലത്തിലും ബിരുദാനന്തര-ബിരുദതലത്തിലും ഗവേഷണ തലത്തിലും അല്ലെങ്കിൽ ഇതിലൊരൊന്നിലും അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് തലത്തിലോ എല്ലാതലത്തിലുമോ കൂടി, സിൻഡിക്കേറ്റിന്,

വിവിധ പഠനശാഖകൾക്ക് ഒരു പൊതുബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസോ ഓരോ പഠനശാഖയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസോ രൂപീകരിക്കുകയോ പുനർരൂപീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) ബോർഡ് സ്റ്റഡീസിലെ അംഗങ്ങളെ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അംഗങ്ങൾക്ക് അധ്യാപനരംഗത്തോ ഗവേഷണരംഗത്തോ വ്യവസായരംഗത്തോ പ്രത്യേകമോ കൂട്ടിച്ചേർത്തോ 10 വർഷത്തിലധികം പ്രവർത്തി പരിചയമുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ കാലാവധി രണ്ട് അക്കാദമിക വർഷം ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസുകൾ പുനർരൂപീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ, അപ്രകാരം പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതുവരെ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ കാലാവധി തുടരുന്നതാണ്.

**2. ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് അംഗങ്ങൾ.-**

(i) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പഠനശാഖയിലെ അല്ലെങ്കിൽ പഠനശാഖയിലെ കോഴ്സിലെ വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ ആറിൽ കൂടാത്ത അധ്യാപകർ.

(ii) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പഠനശാഖയിലെ അല്ലെങ്കിൽ പഠനശാഖയിലെ കോഴ്സിലെ വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ നാലിൽ കൂടാത്ത അധ്യാപകർ.

(iii) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പഠനശാഖയിലെ അല്ലെങ്കിൽ പഠനശാഖയിലെ കോഴ്സിലെ വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ മൂന്നിൽ കൂടാത്ത അധ്യാപകർ.

(iv) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പഠനശാഖയിലെ അല്ലെങ്കിൽ പഠനശാഖയിലെ കോഴ്സിലെ വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായ രണ്ടിൽ കൂടാത്ത അധ്യാപകർ.

(v) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെ ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിലെ ശാസ്ത്ര വിഷയം അല്ലെങ്കിൽ ഹ്യൂമാനിറ്റീസ് വിഷയം പഠിപ്പിക്കുന്ന ഒരു അധ്യാപകൻ.

(vi) സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് പുറത്ത് പ്രശസ്തമായ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട പഠനശാഖയിലെ അല്ലെങ്കിൽ പഠനശാഖയിലെ കോഴ്സിലെ വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധനായ ഒരംഗം.

- (vii) പഠനശാഖയിലോ പഠനശാഖയിലെ ഏതെങ്കിലും കോഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യവസായരംഗത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്ന സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ബിരുദമുള്ള ഒരംഗം
- (viii) ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് അംഗങ്ങളിൽനിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കുന്ന ഒരാൾ ചെയർമാനായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (ix) ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് അംഗങ്ങളിൽനിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കുന്ന ഒരാൾ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. **അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളുടെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (i) നിർദ്ദിഷ്ട പഠനവിഷയങ്ങളിൽ അധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുസംബന്ധിച്ചും പാഠപുസ്തകങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ചും അക്കാദമിക സമിതിക്ക് ശുപാർശകൾ നൽകുക.
- (ii) ബിരുദങ്ങൾ, ഡിപ്ലോമകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്സ്ഷിപ്പുകൾ, മെഡലുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ, മറ്റ് അക്കാദമിക വിശിഷ്ടതകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും അത് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ചും അക്കാദമിക സമിതിക്ക് ശുപാർശകൾ നൽകുക.
- (iii) സർവ്വകലാശാലയിൽ പഠനവിഭാഗങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതും സംയോജിപ്പിക്കുന്നതും വിഭജിപ്പിക്കുന്നതും ഇല്ലാതാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് അക്കാദമിക സമിതിക്ക് ശുപാർശകൾ നൽകുക.
- (iv) മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകൾ, കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, നികായങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ എന്നിവ നൽകിയ ബിരുദങ്ങൾ, ഡിപ്ലോമകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റ് അക്കാദമിക വിശിഷ്ടതകൾ, കോഴ്സ് ക്രഡിറ്റുകൾ എന്നിവ അംഗീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും സർവ്വകലാശാല നൽകുന്ന ബിരുദങ്ങൾ, ഡിപ്ലോമകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റ് അക്കാദമിക വിശിഷ്ടതകൾ, കോഴ്സ് ക്രഡിറ്റുകൾ എന്നിവയുമായുള്ള തുല്യത നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും അക്കാദമിക് സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകുക.
- (v) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തതോ അംഗീകരിച്ചതോ ആയ കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിൽ നടത്തുന്ന പഠനകോഴ്സുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളെ സംബന്ധിച്ചും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനപുരോഗതിയും അക്കാദമിക നേട്ടങ്ങളും വിലയിരുത്താനുള്ള രീതികളെ സംബന്ധിച്ചും അത് നേടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളെ പുറത്താക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും അക്കാദമിക സമിതി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട റഗുലേഷനുകൾക്ക് വേണ്ട ശുപാർശകൾ നൽകുക.

- (vi) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഒരു പഠനകോഴ്സ് പിന്തുടർന്നു വന്ന ഒരു പഠന പദ്ധതിയിൽ നിന്നും പുതിയ പഠന പദ്ധതിയിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ പുതിയ പഠന പദ്ധതി പ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥി പുന്തുടരേണ്ട തത്തുല്യമായ പകരം വിഷയങ്ങൾ ഏതൊക്കെ എന്ന് അക്കാദമിക്ക് സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകുക.
- (vii) മറ്റേതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയിൽ കീഴിൽ പിന്തുടർന്ന അല്ലെങ്കിൽ പഠിച്ച ഒരു പഠനകോഴ്സ്, സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിൽ നടത്തുന്ന തുല്യതയുള്ള പഠനകോഴ്സിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ, അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ആ കോഴ്സിൽ പഠിക്കേണ്ട തത്തുല്യമായ പകരം വിഷയങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് അക്കാദമിക്ക് സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകുക.
- (viii) ഓരോ വിഷയത്തിലും ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കാനും എക്സാമിനർമാരായും നിയമിക്കപ്പെടാൻ യോഗ്യരായ വ്യക്തികളുടെ പേരുകൾ അക്കാദമിക് സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകുക.
- (ix) പരീക്ഷ ചോദ്യപ്പേരുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഗണിക്കുക ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ അക്കാദമിക് സമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (x) ഓരോ വിഷയത്തിലുമുള്ള പഠനകോഴ്സുകളും പരീക്ഷകളും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ അക്കാദമിക് സമിതിക്ക് ശുപാർശ നൽകുക.
- (xi) ഒരു പഠനകോഴ്സിന്റെ സമതുലിതമായ അവസ്ഥ ഉറപ്പാക്കാനും അത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഒരു കൂടിയാലോചന നികായമായി പ്രവർത്തിക്കുക പുതിയ പഠനവകുപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കാനും ഓരോ ഫാക്കൽറ്റിയും ചെയ്യേണ്ട ജോലികളുടെ വ്യാപ്തി നിശ്ചയിക്കുവാനും അത് സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി അക്കാദമിക് സമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (xii) അക്കാദമിക് സമിതി പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓരോ പഠനശാഖയുടെയും കരിക്കുലവും സിലബസും പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- (xiii) അക്കാദമിക് സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി, അതിന്റെ സുഗമവും ശരിയായ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന അത്തരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അല്ലെങ്കിൽ താൽക്കാലിക കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കുക.
- (xiv) സമയാസമയങ്ങളിൽ ബോധനനിലവാരവും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനനിലവാരവും പഠനപദ്ധതിയും അവലോകനം ചെയ്യുക.
- (xv) ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും അക്കാദമിക് സമിതി പുറപ്പെടുവിച്ച നിലവിലുള്ള റെഗുലേഷനുകൾക്ക് ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കുക, പുതിയ റെഗുലേഷനുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശകൾ നൽകുക.

(xvi) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സോ സിൻഡിക്കേറ്റോ അക്കാദമിക സമിതിയോ വൈസ് ചാൻസിലറോ റഫർ ചെയ്ത ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

(xvii) ഡീൻ (അക്കാദമിക്) വഴി വൈസ് ചാൻസിലർ നിയുക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന മറ്റ് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4. **ക്വാറം.-** ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും ക്വാറം 9 ആയിരിക്കും. രണ്ടോ അതിലധികമോ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ സംയുക്തയോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെയുള്ള പ്രസ്തുത ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് അംഗങ്ങളുടെ പങ്കുതിയും അധികം ഒന്നുമായിരിക്കും. രണ്ടോ അതിലധികമോ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ ചെയർമാന്മാരുടെ യോഗത്തിൽ ക്വാറം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

5. **ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ യോഗങ്ങൾ.-** (1) ഓരോ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസും സാധാരണയായി ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രത്യേകമായ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിന് വൈസ് ചാൻസിലർ നൽകുന്ന രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ എല്ലാം ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.

(2) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് യോഗങ്ങൾ ചെയർമാന്റെ അനുമതിയോടെ കൺവീനർ അത്തരം ദിവസത്തിലും അത്തരം സ്ഥലത്തും സമയത്തും വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിലാണ് അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസമോ അനുയോജ്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും ദിവസമോ ചെയർമാന്റെ അനുമതിയോടെ കൺവീനർ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(3) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് പരിഗണിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിരമായ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടാകുകയും ചെയർമാനും കൺവീനറും താൽക്കാലികമായി അസാന്നിദ്ധ്യരാകുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(4) ഏതെങ്കിലും രണ്ടോ അതിലധികമോ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിനെ ബാധിക്കുന്ന ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനനേടുകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസുകളുടെ സംയുക്തയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുകയോ അത്തരം ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസുകളുടെ ചെയർമാന്മാരുടെ സംയുക്തയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടത് ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ആണ്.

(5) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനർ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടെയും അഭാവത്തിൽ

അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽനിന്നും ഒരാളെ ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(6) രണ്ടോ അതിലധികമോ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ സംയുക്തയോഗം നടത്തുമ്പോൾ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

6. **യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ട.-** ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസുകളുടെ സംയുക്തയോഗത്തിന്റെ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് ചെയർമാന്മാരുടെ സംയുക്ത യോഗത്തിന്റെയും അജണ്ട ഡീൻ (അക്കാദമിക്) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ട കടലാസ്സുകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് യോഗം നടക്കുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും അക്നോളജ്‌മെന്റോടുകൂടി തപാലിലോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലോ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തരം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ട കടലാസ്സുകൾ ലഭിച്ചില്ല എന്നത് ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും തീരുമാനങ്ങളെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.

7. **യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ.-**

(i) ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് യോഗങ്ങളിലും ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ സംയുക്ത യോഗങ്ങളിലും ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് ചെയർമാന്മാരുടെ സംയുക്തയോഗങ്ങളിലും പാസ്സാക്കിയ എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും ശുപാർശകളും യോഗത്തിൽ വെച്ച് തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗ അവസാനം ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ വായിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകളോടുകൂടി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ തുടങ്ങിയവ ചെയർമാന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിച്ച വ്യക്തിയുടെയോ കൈയൊപ്പോടും സീലോടും കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് അംഗങ്ങൾക്കും സിൻഡിക്കേറ്റിനും അക്കാദമിക് സമിതിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും വൈസ് ചാൻസിലർക്കും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നും 5 ദിവസത്തനുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. **ചംക്രമണം വഴി അഭിപ്രായം ആരായൽ.-** വൈസ് ചാൻസിലർക്ക്, തന്റെ വിവേചനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസിന്റെ അഭിപ്രായം ചംക്രമണം വഴി തേടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം അഭിപ്രായവും അതിന്മേൽ എടുത്ത നടപടിയും ബന്ധപ്പെട്ട ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റഡീസ് അംഗങ്ങളെയും ഡീൻ (അക്കാദമിക്) നെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി**

1. **രൂപീകരണവും കാലാവധിയും.-** (1) താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



- (i) വൈസ് ചാൻസിലർ - ചെയർമാൻ ;
- (ii) സിൻഡിക്കേറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരംഗം - കൺവീനർ;
- (iii) പ്രോ വൈസ്ചാൻസിലർ;
- (iv) ഡീൻ (അക്കാദമിക്);
- (v) ഡീൻ (ഗവേഷണം)
- (vi) രജിസ്ട്രാർ
- (vii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത സിൻഡിക്കേറ്റിലില്ലാത്ത രണ്ടംഗങ്ങൾ ;
- (viii) സിൻഡിക്കേറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത രണ്ട് അംഗങ്ങൾ ;
- (ix) സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം.
- (x) കേരള സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - അംഗം (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ) ;
- (xi) കേരള സർക്കാരിന്റെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - അംഗം (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ) ;
- (xii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

(2) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ അവസാനിക്കുന്നതാണ്. (കോ-ടെർമിനസ്)

2. **ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (i) സർവ്വകലാശാലയുടെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (iii) ഫിനാൻസ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ രൂപപ്പെടുത്തുക, ഫിനാൻസ് മാനുവൽ ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക.

- (iv) വൻകിട വർക്കുകൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള പുതിയ ചെലവുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (v) വകമാറ്റി നടത്തിയ ചെലവുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളെ സംബന്ധിച്ചും ആഡിറ്റ് കുറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (vi) സർവ്വകലാശാലയുടെ ധനകാര്യങ്ങൾ പുനരവലോകനം ചെയ്യുകയും ആവശ്യമുള്ളിടത്തല്ലാം സമാന്തര ആഡിറ്റ് നടത്താനുള്ള ശുപാർശകൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (vii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ധനകാര്യ ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ റഗുലേഷനുകൾ, നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും അതിൻ പ്രകാരമാണ് ധനകാര്യ ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും, ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ സിൻഡിക്കേറ്റിന് റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (viii) സർവ്വകലാശാലയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ എല്ലാ നികായങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഉപദേശം നൽകുക.
- (ix) സർവ്വകലാശാലയോ സർവ്വകലാശാല വഴിയോ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെയും വായ്പകളുടെയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ, സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സിൻഡിക്കേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക
- (x) സർവ്വകലാശാലയെ ബാധിക്കുന്ന ഏതൊരു ധനകാര്യ പ്രശ്നത്തെയോ ചോദ്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശവും ശുപാർശയും ഉത്തരങ്ങളും നൽകുക.
- (xi) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സോ സിൻഡിക്കേറ്റോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ, നിർണ്ണയിക്കുന്നതോ ആയ മറ്റ് അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.

3. **ക്വാറം.-** ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റേയും ക്വാറമായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. **ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ.-** (1) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാധാരണ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വൈസ് ചാൻസിലർ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസത്തിലും സ്ഥലത്തും സമയത്തും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള അജണ്ടാ കടലാസുകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ അധികാരങ്ങളുടെ വിനിയോഗം കടമകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ

റിപ്പോർട്ടുകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ടാ കടലാസ്സുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യോഗ തീയതിയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് രണ്ടാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അജണ്ടാ കടലാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത അടിയന്തിരമെന്ന് തോന്നുന്ന പ്രത്യേകമായ ഏതെങ്കിലും വിഷയം വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനം ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന്റെ സ്ഥിരം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം അനുസരിച്ചായിരിക്കും.

(2) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസലർ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനർ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറുടെയും കൺവീനറുടെയും അഭാവത്തിൽ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറുടെയും കൺവീനറുടെയും പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലറുടെയും അഭാവത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ഒരാളെ അധ്യക്ഷ്യനായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മേൽ (1) -ാം ഖണ്ഡത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ധനകാര്യ വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിക്കാനും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാനും ഏതൊരു സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(4) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർ അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ ഹാജരായ ഏതൊരംഗത്തിനും നടപടിക്കുറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമോ അഭിപ്രായമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നടപടിക്കുറിപ്പ് ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ വൈസ് ചാൻസലറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ നടപടിക്കുറിപ്പിൽ ഭേദഗതിയോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്കുറിപ്പുകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്കുറിപ്പുകളും തീരുമാനങ്ങളും ശുപാർശകളും ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സിനും, സിൻഡിക്കേറ്റിനും, മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. **വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകൾ ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകൾ ആഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ എന്നിവ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണന

നയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. **ചെലവുകളുടെ പരിധി.-** (1) സർവ്വകലാശാലയുടെ വരവും സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകളും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ചെലവഴിക്കാവുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവം ഉള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ ചെലവുകളുടെ പരിധി സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലയുടെ ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത യാതൊരു ചെലവും ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുമായി കൂടി ആലോചിക്കാതെ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

7. **ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുമായി കൂടിയാലോചന.-** താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച ശേഷം മാത്രമേ നടപ്പിലാക്കാവൂ, അതായത്:-

- (i) അധിക ജോലിയിൽ തുകകളല്ലാതെ ഈ സ്റ്റാറ്റയൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നൽകാവുന്ന സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം നൽകൽ.
- (ii) ഫിനാൻസ് മാനുവലിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ ഏതെങ്കിലും നടപടി.
- (iii) താൽക്കാലികമോ സ്ഥിരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ.
- (iv) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയിൽ വരുന്നതാണെന്ന് വൈസ് ചാൻസിലർ കരുതുന്ന ഏതൊരു വിഷയവും.

8. **ചില സംഗതികളിൽ നടപടികളുടെ സാധ്യത.-** നോട്ടീസ്, അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ലഭിച്ചില്ലാ എന്ന കാരണം ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും സാധ്യത ഇല്ലാതാക്കുന്നതല്ല.

9. **ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കൽ.-** ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഏതൊരു അധികാരവും കടമയും കർത്തവ്യവും, ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

**പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി**

1. **രൂപീകരണവും കാലാവധിയും.-** (1) താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) വൈസ് ചാൻസിലർ - ചെയർമാൻ ;
- (ii) സിൻഡിക്കേറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരംഗം - കൺവീനർ;
- (iii) പ്രോ വൈസ്ചാൻസിലർ;

- (iv) ഡീൻ (അക്കാദമിക്);
- (v) ഡീൻ (ഗവേഷണം)
- (vi) രജിസ്ട്രാർ - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
- (vii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത രണ്ട് അംഗങ്ങൾ ;
- (viii) സിൻഡിക്കേറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത രണ്ട് അംഗങ്ങൾ ;
- (ix) സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം.
- (x) കേരള സർക്കാരിന്റെ പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - അംഗം (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ) ;
- (xi) കേരള സർക്കാരിന്റെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - അംഗം (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ) ;
- (xii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

(2) പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ അവസാനിക്കുന്നതാണ്. (കോ-ടെർമിനസ്)

2. **പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (i) സർവ്വകലാശാലയുടെ സമ്പദ്ഘടനയുടെയും വികസനത്തിന്റെയും വിവിധ വശങ്ങൾ ആഴത്തിൽ പഠിച്ച് സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത രീതിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ, സർവ്വകലാശാല നേരിടുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനും സിൻഡിക്കേറ്റിനും അക്കാദമിക് സമിതിയ്ക്കും ഗവേഷണ കൗൺസിലിനും ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക;
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുടെ പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ ദീർഘകാല, ഇടക്കാല, ഹ്രസ്വകാല സവിശേഷ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമാക്കി മാറ്റുക, ബ്രഹ്മത്തായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക ബ്രഹ്മത്തായ പദ്ധതികൾക്ക് തയ്യാറാക്കിയ വിശദ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുക,.
- (iii) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുമായി കൂടി ആലോചിച്ച് സർവ്വകലാശാലയിലും അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്ഥാപന ആസ്തികൾ വാങ്ങൽ/സ്ഥാപിക്കൽ, മരാമത്ത് പണിക്കൾ മറ്റ് അനുബന്ധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക അവയുടെ നടത്തി

പിൻറെ മുൻഗണന ക്രമം നിശ്ചയിക്കുക സിൻഡിക്കേറ്റിൻറെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.

- (iv) സർവ്വകലാശാലയുടെ സമ്പദ്ഘടനയുടെ വളർച്ച നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലുകളിലൂടെ പഠിച്ചും പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് വിലയിരുത്തിയും സർവ്വകലാശാലയുടെ നയങ്ങളും നടപടികളും പുനരവലോകനം ചെയ്തും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- (v) സർവ്വകലാശാല സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രൊഫഷണൽ ബോഡികൾ അസോസിയേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിച്ച് പഠന ഗവേഷണ മേഖലകളിൽ സഹകരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- (vi) ആക്ടിലെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി ദേശീയ സംസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, സർവ്വകലാശാലയുടെയും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ദീർഘകാല, ഇടക്കാല, ഹ്രസ്വകാല വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.
- (vii) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നടത്തേണ്ട വികസന സഹകരണ പരിപാടികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനും സിൻഡിക്കേറ്റിനും അക്കാദമിക സമിതിയ്ക്കും ഗവേഷണ കൗൺസിലിനും ശുപാർശകൾ നൽകുക.
- (viii) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നടത്തിയ വികസന സഹകരണ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പും ഫലവും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനും സിൻഡിക്കേറ്റിനും അക്കാദമിക സമിതിയ്ക്കും ഗവേഷണ കൗൺസിലിനും ഓരോ അക്കാദമിക വർഷവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- (ix) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ വികസന പദ്ധതികൾക്ക് നൽകിയ ഗ്രാന്റുകളുടെ ഉപയോഗം വിലയിരുത്തുകയും നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്ത് അക്കാദമിക സമിതിയ്ക്കും ഗവേഷണ കൗൺസിലിനും

ലിനും ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കും ഓരോ അക്കാദമിക വർഷവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

(x) ഓരോ പഠന ശാഖയുടെയും പഠന കോഴ്സുകളുടെയും വളർച്ചയ്ക്കും ശാക്തീകരണത്തിനും സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമുള്ള ശിക്ഷണം സിദ്ധിച്ച മാനവവിഭവ ശേഷി ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് ശുപാർശ നൽകുക.

(xi) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നടന്ന അക്കാദമിക, ഗവേഷണ, വികസന സഹകരണ പരിപാടികളുടെ അക്കാദമിക ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് അക്കാദമിക കൗൺസിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് നൽകുക.

3. **ക്വാറം.-** പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങൾ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും ക്വാറമായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. **പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ.-** (1) പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാധാരണ യോഗങ്ങൾ 6 (ആറ്) മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്. പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വൈസ് ചാൻസലർ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസത്തിലും സ്ഥലത്തും സമയത്തും കൺവീനർ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള അജണ്ടാ കടലാസുകൾ രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ അധികാരങ്ങളുടെ വിനിയോഗം കടമകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ടാ കടലാസ്സുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യോഗ തീയതിയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് രണ്ടാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ കൺവീനർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അജണ്ടാ കടലാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത അടിയന്തിരമെന്ന് തോന്നുന്ന പ്രത്യേകമായ ഏതെങ്കിലും വിഷയം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനം പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന്റെ സ്ഥിരം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം അനുസരിച്ചായിരിക്കും.

(2) പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസലർ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ കൺവീനർ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെയും കൺവീനറുടെയും അഭാവത്തിൽ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറുടെയും

കൺവീനറുടെയും പ്രോ വൈസ്ചാൻസിലറുടെയും അഭാവത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ഒരാളെ അധ്യക്ഷ്യനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മേൽ (1) -ാം ഖണ്ഡത്തിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഏത് വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിക്കാനും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാനും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിന് 20 ദിവസം മുമ്പ് പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(4) രജിസ്ട്രാർ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർ അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ ഹാജരായ ഏതൊരാൾക്കും നടപടിക്കുറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമോ അഭിപ്രായമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നടപടിക്കുറിപ്പ് ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ വൈസ്ചാൻസലറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ ആവശ്യമെങ്കിൽ നടപടിക്കുറിപ്പിൽ ഭേദഗതിയോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്കുറിപ്പുകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്കുറിപ്പുകളും തീരുമാനങ്ങളും ശുപാർശകളും പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സിനും, സിൻഡിക്കേറ്റിനും, മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. **ചില സംഗതികളിൽ നടപടികളുടെ സാധുത.-** നോട്ടീസ്, അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ലഭിച്ചില്ലാ എന്ന കാരണം പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും സാധുത ഇല്ലാതാക്കുന്നതല്ല.

6. **പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കൽ.-** പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഏതൊരു അധികാരവും കടമയും കർത്തവ്യവും, പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

**വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിൽ**

1. താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സർവ്വകലാശാലയുടെ വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) വൈസ് ചാൻസിലർ - ചെയർമാൻ (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ) ;
- (ii) പ്രോ വൈസ്ചാൻസിലർ (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ) ;
- (iii) ഡീൻ (അക്കാദമിക്) (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ) ;



- (iv) ഡീൻ (ഗവേഷണം) (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ) ;
- (v) സിൻഡിക്കേറ്റിലെ അംഗങ്ങൾ അവരിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു അംഗം;
- (vi) നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീമിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസർ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ) ;
- (vii) നാഷണൽ കേഡറ്റ് കോർപ്പസിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസർ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ) ;
- (viii) സർവ്വകലാശാലാ യൂണിയൻ ചെയർമാൻ;
- (ix) സർവ്വകലാശാലാ യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി;
- (x) സർവ്വകലാശാലാ യൂണിയന്റെ ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത നിന്നും ആറ് വിദ്യാർത്ഥികൾ;
- (xi) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ അംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധി;
- (xii) അക്കാദമിക് സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത അക്കാദമിക് സമിതിയിലെ ഒരു വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധി;
- (xiii) സർവ്വകലാശാലാ യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിലിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും സർവ്വകലാശാലാ യൂണിയൻ ചെയർമാനുമായി കൂടിയായാലോചിച്ച് വൈസ് ചാൻസിലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥിനി- ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി;
- (xiv) സർവ്വകലാശാലയിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്) - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി. (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ)

(2) വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ ഒഴിച്ചുള്ള അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി അവർ കൗൺസിലിലേയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമോ അല്ലെങ്കിൽ അവർ ഏത് നികായത്തിൽ നിന്നാണോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടത് അല്ലെങ്കിൽ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആ നികായത്തിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നത് വരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം സംഭവിക്കുന്നത് ആ തീയതി വരെ കൗൺസിലിൽ അംഗമായി തുടരുന്നതാണ്.

2. **വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.**- വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (i) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കാദമിക് പഠനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ, അതായത് പഠന കോഴ്സുകളുടെ ഘടന, അതിന്റെ ക്രമം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏക സ്വരൂപ അവസ്ഥയിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നിലനിൽപ്പ്, വളർച്ച, ഭാവി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും വിദ്യാർത്ഥികൾ ഏർപ്പെടേണ്ട വിവിധ തരം പഠന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ളതും പാഠ്യേതരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സിൻഡിക്കേറ്റിനും അക്കാദമിക് സമിതിയ്ക്കും ശുപാർശകൾ നൽകുക.

- (ii) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അച്ചടക്കം, ക്ഷേമം, ആരോഗ്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും, കായിക, സാംസ്കാരിക, സാഹിത്യ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഹോസ്റ്റലുകളുടെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ചും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ താമസ സൗകര്യം സംബന്ധിച്ചും അന്യസംസ്ഥാന അന്യരാജ്യ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സെന്ററുകളെ സംബന്ധിച്ചും വിദ്യാഭ്യാസ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, സാമൂഹിക സേവനം, നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം, നാഷണൽ കേഡറ്റ് കോർപ്പസ് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും അക്കാദമിക് സമിതിയുടെയും പരിഗണനയ്ക്ക് ശുപാർശകൾ നൽകുക.
- (iii) വിവിധ വിദ്യാർത്ഥി സംഘങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി മറ്റ് സംഘടനകൾ എന്നിവയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- (iv) ബന്ധപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റ് ഹെഡിൽ വിവിധ തരം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് അനുവദിയ്ക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (v) വിദ്യാർത്ഥികളെ ബാധിക്കുന്ന ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിനും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും അതിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്, നിരീക്ഷണങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ എന്നിവ നൽകുക. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയം വിദ്യാർത്ഥികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയം അണോ എന്ന ചോദ്യം ഉണ്ടായാൽ ആ ചോദ്യം വൈസ് ചാൻസലർ തീരുമാനിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുകയും ചെയ്യും.
- (vi) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പൊതു ക്ഷേമത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക;
- (vii) സിൻഡിക്കേറ്റ് അനുവദിച്ച ആകെ തുകയിൽ നിന്ന് വിദ്യാർത്ഥി സംഘങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കുക;
- (viii) വാർഷിക കണക്കും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക;
- (ix) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും റഗുലേഷനുകളും ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതോ ആയ അത്തരം അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.

3. **ക്യാരം.-** വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം ആകെയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കും. ക്യാരം ഇല്ലാതെ വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ മുമ്പാകെ

യുള്ള യാതൊരു ബിസിനസ്സും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. സർവ്വകലാശാലാ യൂണിയന്റെ ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനെയും സിൻഡിക്കേറ്റിനെയും അക്കാദമിക സമിതിയെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരിൽ നിന്നും ഒരാളെയെങ്കിലും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തില്ലെങ്കിൽ ക്വാറം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്ന തല്ല.

4. **വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങൾ.-** (1) വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ സാധാരണ യോഗങ്ങൾ 3 (മൂന്ന്) മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വൈസ് ചാൻസിലർ വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസത്തിലും സ്ഥലത്തും സമയത്തും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള അജണ്ടാ കടലാസുകൾ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളുടെ വിനിധോഗം കടമകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ടാ കടലാസുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യോഗ തീയതിയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് രണ്ടാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അജണ്ടാ കടലാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത അടിയന്തിരമെന് തോന്നുന്ന പ്രത്യേകമായ ഏതെങ്കിലും വിഷയം വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനം വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന്റെ സ്ഥിരം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും സൻഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം അനുസരിച്ചായിരിക്കും.

(2) വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ വൈസ് ചാൻസിലർ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രോ വൈസ്ചാൻസിലറും വൈസ്ചാൻസിലറുടെയും പ്രോ വൈസ്ചാൻസിലറുടെയും അഭാവത്തിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫേഴ്സ്) അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) മെമ്പർ സെക്രട്ടറി വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർ അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ ഹാജരായ ഏതൊരംഗത്തിനും നടപടിക്കുറിപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമോ അഭിപ്രായമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നടപടിക്കുറിപ്പ് ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ വൈസ്ചാൻസിലറോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർ ആവശ്യമെങ്കിൽ നടപടിക്കുറിപ്പിൽ ഭേദഗതിയോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്കുറിപ്പ്

കൾ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്കുറുപ്പുകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്കുറുപ്പുകളും തീരുമാനങ്ങളും ശുപാർശകളും വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനും സിൻഡിക്കേറ്റിനും അക്കാദമിക് സമിതിയ്ക്കും എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. **ചില സംഗതികളിൽ നടപടികളുടെ സാധ്യത.-** നോട്ടീസ്, അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ലഭിച്ചില്ലാ എന്ന കാരണം വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും സാധ്യത ഇല്ലാതാക്കുന്നതല്ല.
6. **വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കൽ.-** വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഏതൊരു അധികാരവും കടമയും കർത്തവ്യവും, വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്കോ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡൻസ് അഫയേഴ്സ്) നോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
7. **വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിൽ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ.-** വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും അതിന്മേലെടുത്ത നടപടികളും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ്, സിൻഡിക്കേറ്റ്, അക്കാദമിക് സമിതി എന്നിവയുടെ സാധാരണ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

സർവ്വകലാശാലയുടെ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ രൂപീകരണവും അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും അവയുടെ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ.

(ഇ - ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി, സർവ്വകലാശാലാ യൂണിയൻ, സർവ്വകലാശാലാ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ, ഗവേണിംഗ് ബോഡി, കോളേജ് കൗൺസിൽ, കോളേജ് യൂണിയൻ, കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ, അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ അസ്സോസിയേഷൻ, അലൂമിനി അസ്സോസിയേഷൻ)

ഇ- ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി

1. രൂപീകരണവും ഘടനയും.- (1) താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർവ്വകലാശാലയിൽ ഒരു ഇ- ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) വൈസ് ചാൻസിലർ - ചെയർമാൻ
- (ii) സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ഒരംഗം
- (iii) പ്രൊ വൈസ് ചാൻസിലർ
- (iv) ഡീൻ (അക്കാദമിക്)
- (v) ഡീൻ (ഗവേഷണം)
- (vi) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സ് അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ഒരംഗം
- (vii) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- (viii) സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത ഐ.ടി. വ്യവസായ രംഗത്തുനിന്നുള്ള രണ്ട് വിദഗ്ദ്ധർ (ഇവർ സി.എം.എം.ഐ 3 - ഓ അതിന് തത്തുല്യമോ അതോ അതിൽ കൂടുതലോ നിലവാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നായിരിക്കണം)
- (ix) സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്/ഐ.ടി പഠന വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത 2 അദ്ധ്യാപകർ. അതിൽ ഒരാൾ സർക്കാർ കോളേജിൽ നിന്നും ഒരാൾ സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജിൽ നിന്നുമായിരിക്കണം.
- (x) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഐ.ടി. വിഭാഗത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസർ - കൺവീനർ.

(2) ഇ - ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ അവസാനിക്കുന്നതാണ് (കോ-ടെർമിനസ്) :

എന്നാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അവരുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ കാരണങ്ങൾക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പകരം വ്യക്തികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. **ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (i) കേരള സർക്കാരിന്റെ ഇ-ഗവേണൻസ് നയത്തിന് അനുസരണമായതും സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതുമായ ഇ-ഗവേണൻസ് നയം രൂപീകരിക്കുക, സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുക;
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിന് ആവശ്യമായ ഏറ്റവും മെച്ചമായ ഗുണനിലവാരമുള്ള, ചെലവ് കുറഞ്ഞ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സുതാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ആന്റ് സർവ്വീസ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുക, സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുക;
- (iii) ഇ-ഗവേണൻസ് നയം വിജയകരമായി നടപ്പാക്കാൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ടെസ്റ്റിംഗ് നയം, ഡാറ്റാ ആർക്കൈവ് നയം, ഡിസാസ്റ്റർ റിക്കവറി നയം, ഡാറ്റാ സെക്യൂരിറ്റി നയം, നെറ്റ് വർക്ക് സെക്യൂരിറ്റി നയം, ഡാറ്റാ എൻക്രിപ്ഷൻ നയം, ഡേറ്റാ റിഡന്റഡൻസി നയം, സിസ്റ്റം ഓഡിറ്റിംഗ് / അപ്ഡേറ്റിംഗ് നയം തുടങ്ങിയവ രൂപീകരിക്കുക, സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുക;
- (iv) ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുസംഘടിതമായി നടപ്പാക്കാനും, ബാധകമാക്കാനും ഉതവുന്ന തരത്തിൽ ഒരു ഇ-ഗവർണേഴ്സ് നയം തയ്യാറാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുക;
- (v) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക;
- (vi) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഡാറ്റാ സെക്യൂരിറ്റി ഉറപ്പാക്കാൻ അനുയോജ്യമായ മാർഗ്ഗ രേഖകളും നിലവാരങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുക ;
- (vii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സും സിൻഡിക്കേറ്റും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ, അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി പഠിച്ച് അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശകളും, ഉപദേശങ്ങളും അടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- (viii) ഇ-ഗവർണേഴ്സിന് വേണ്ടിയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത ഉറപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അത്തരം

സമിതികൾക്ക് അധികാരങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. **സർവ്വകലാശാലയിൽ നാളിതുവരെ ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** സർവ്വകലാശാല സ്ഥാപിതമായ നാൾ മുതൽ സർവ്വകലാശാലയിൽ ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർവ്വകലാശാലാ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങിയതും കൊടുത്തതും നിലനിർത്തുന്നതുമായ ആയ എല്ലാ ഹാർഡ് വെയറുകളും, സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും, നൽകിയ സേവനങ്ങളും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയോ ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് രൂപീകരിക്കുന്ന ഒരു സമിതിയോ, ഈ സ്റ്റാറ്റയൂട്ടുകൾക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിലാണോ നടത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് പഠിക്കേണ്ടതും ഈ സ്റ്റാറ്റയൂട്ട് നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം സിൻഡിക്കേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

4. **സർവ്വകലാശാലയിൽ ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** (1) സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടി ക്രമങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഒരു ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ആന്റ് സർവ്വീസ് മാനുവൽ ഈ സ്റ്റാറ്റയൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം സർവ്വകലാശാലയുടെ ഐ.റ്റി. വിഭാഗത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് ഉൾച്ചേർക്കുന്ന എല്ലാ പ്രൊക്യൂർമെന്റുകളും, സർവ്വീസുകളും അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് സിസ്റ്റം, ഇന്റഗ്രേഷൻ, യൂസർ അക്സസ്സ് മുതലായ പരിശോധനകൾ നടത്താൻ രൂപീകരിച്ച സമിതികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ സെക്യൂരിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.

(3) സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക നൽകേണ്ട എല്ലാ പ്രൊക്യൂർമെന്റുകളും, സർവ്വീസുകളും സർവ്വകലാശാലയുടെ ഐ.ടി. വിഭാഗത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി വഴി തുക നൽകുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റേയോ സിൻഡിക്കേറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ അംഗീകാരത്തോടെ, തുക നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5. **ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിന് സൈബർ സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** (1) സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ ഡിജിറ്റൽ രേഖകളും ഫലപ്രദമായി സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സർവ്വകലാശാലയുടെ ഐ.റ്റി വകുപ്പിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഓഫീസർ ഉചിതമായ മാർഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കി ഇ-ഗവേ

ണൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രൊക്യൂർമെന്റുകളും, സർവ്വീസുകളും സുരക്ഷാ നിലവാരങ്ങളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. **ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഡാറ്റാ കോൺഫിഡൻഷ്യലിറ്റി സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത മാർഗരേഖ അനുസരിച്ച് സർവ്വകലാശാലയുടെ ഐ.ടി വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം വഴി ശേഖരിച്ചതും സംഭരിച്ചതുമായ എല്ലാ ഡിജിറ്റൽ ഡോക്യുമെന്റുകളും രഹസ്യസ്വഭാവത്തോടെ സർവ്വകലാശാല സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഉചിതമായ മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കി ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി അംഗീകാരത്തിനായി സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. **ക്വാറം.-** ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടംഗങ്ങളായിരിക്കും ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും ക്വാറം.
8. **ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ.-** ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാധാരണ യോഗങ്ങൾ 2 (രണ്ട്) മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്. ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വൈസ് ചാൻസലർ ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസത്തിലും സ്ഥലത്തും സമയത്തും കൺവീനർ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള അജണ്ടാ കടലാസുകൾ കൺവീനർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ അധികാരങ്ങളുടെ വിനിയോഗം കടമകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൺവീനർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ടാ കടലാസുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യോഗ തീയതിയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് രണ്ടാഴ്ച മുൻപെങ്കിലും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തപാൽ മുഖേനയും ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയും കൺവീനർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അജണ്ടാ കടലാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത അടിയന്തിരമെന്തോന്നുന്ന പ്രത്യേകമായ ഏതെങ്കിലും വിഷയം വൈസ് ചാൻസലർക്കോ കൺവീനർ യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനം ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന്റെ സ്ഥിരം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഏതൊരു സമയത്തും ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങൾ കൂടാൻ കൺവീനർ തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും സൻഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം അനുസരിച്ചായിരിക്കും.
9. **യോഗനടപടി കുറിപ്പുകൾ.-** ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും നടപടികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് കൺവീനറും അത് അംഗീകരിക്കേണ്ടത് യോഗാധ്യക്ഷനാണ്. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 2 ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ കൺവീനർ തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോ



ണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ യോഗ നടപടികളുടെ പകർപ്പ്, അധ്യക്ഷന്റെ കൈയൊപ്പോടു കൂടി കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യക്ഷൻ വൈസ് ചാൻസിലർ ആയിരുന്നില്ലെങ്കിൽ, നടപടികളുടെ ഒരു പകർപ്പ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെയും യോഗാധ്യക്ഷന്റെയും കൈയൊപ്പോടുകൂടി വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് അജണ്ടാ കുറിപ്പുകൾ മറ്റു രേഖകൾ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിന് ലഭിച്ചില്ല എന്നത് ഇ-ഗവേണൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗനടപടികളെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.

**സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ**

1. **രൂപീകരണവും കാലാവധിയും.-** സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വകുപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണം നൽകിയ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലും (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് 'സ്ഥാപനം' എന്നും അറിയപ്പെടും) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. **സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ഘടന.-** ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ, സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ എന്നിവർ ചേർന്നതായിരിക്കും സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ
3. **സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്,-
  - (i) ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ - 1
  - (ii) വൈസ് ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ - 3
  - (iii) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ - 3
  - (iv) ജനറൽ സെക്രട്ടറി - 1

എന്നാൽ ഭാരവാഹികളിൽ ഒരു വൈസ് ചെയർമാനും ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും വിദ്യാർത്ഥിനികൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടയാളുമായിരിക്കണം.

(2) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ മുഖ്യഅധികാരി ജനറൽ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ മുഖ്യഅധികാരി ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ ആയിരിക്കും. സർവ്വകലാശാല യൂണിയനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടയാളും ഏതു അധികാരസ്ഥാനം

മുന്മാകെ സർവ്വകലാശാല യൂണിയനെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടയാളും സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി.- (1) സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറായി വൈസ് ചാൻസിലർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ 5-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം (i) മുതൽ (viii) വരെ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഇലക്ടർമാരുടെ വോട്ടർപട്ടിക റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മാനുവൽ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഭാരവാഹികളുടെ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു മാസം മുൻപെങ്കിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വോട്ടർ പട്ടികയിന്മേലുള്ള വിധേയത്വം, അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള നോമിനേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കൽ, നോമിനേഷനുകൾ പിൻവലിക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും, വോട്ടെണ്ണൽ തീയതി, ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കൽ തുടങ്ങിയവ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള മറ്റു നടപടികളും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജനറൽ കൗൺസിലിലെ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന കൗൺസിലർമാർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും രഹസ്യബാലറ്റ് മുഖേന ഭൂരിപക്ഷയടിസ്ഥാനത്തിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർ നിയമിച്ച റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിയമിച്ച സർവ്വകലാശാലയിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(4) തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തർക്കമുള്ളപക്ഷം പരാതി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അത്തരം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് യുക്തമായ രീതിയിൽ രേഖാമൂലമുള്ള കാരണങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഉത്തരവ് മൂലം പരാതി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ പരാതിയുള്ളപക്ഷം അത് പുറപ്പെടുവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വൈസ് ചാൻസിലർ മുന്മാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് യുക്തമായ രീതിയിൽ രേഖാമൂലമുള്ള കാരണങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഉത്തരവ് മൂലം പരാതി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പിന്റെ ചെലവുകൾ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകകൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവകുപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ കോളേജ് യൂണിയൻ തെരഞ്ഞെടുപ്പും, അവിടെങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ കൗൺസിലർമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും നടത്തേണ്ടത് സർവ്വകലാശാല സമയാസമയങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ട രീതിയിലായിരിക്കേണ്ടതും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടുകളിൽ നിന്നുമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. **സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ.-** സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന 7 വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും അതിൽപ്പറയുന്ന രീതിയിലും കൗൺസിലർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്,-

- (i) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മണ്ഡലത്തിലുള്ള കൗൺസിലർമാർ തെരഞ്ഞെടുത്ത 15 കൗൺസിലർമാർ.
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഓരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മണ്ഡലത്തിലുള്ള കൗൺസിലർമാർ തെരഞ്ഞെടുത്ത 5 കൗൺസിലർമാർ.
- (iii) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഓരോ സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത 2 കൗൺസിലർമാർ വീതം.
- (iv) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഓരോ എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത 2 കൗൺസിലർമാർ വീതം.
- (v) സർവ്വകലാശാലയിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത 2 കൗൺസിലർമാർ.
- (vi) സ്വയംഭരണകോളേജുകളിലെ കൗൺസിലർമാർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 1 കൗൺസിലർ.
- (vii) അനുബന്ധകോളേജുകളിലെ കൗൺസിലർമാർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 1 കൗൺസിലർ
- (viii) അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലെ കൗൺസിലർമാർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 1 കൗൺസിലർ

6. **സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ.-** (1) സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ

- (ii) ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും 2 പേർ.
- (iii) ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും ഒരാൾ.
- (iv) ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും 2 പേർ.
- (v) ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും ഒരാൾ.
- (vi) ജനറൽ കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്വയംഭരണ കോളേജ് കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും ഒരാൾ.
- (vii) ജനറൽ കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത അനുബന്ധ കോളേജ് കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും ഒരാൾ.
- (viii) ജനറൽ കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജ് കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും ഒരാൾ.
- (ix) ജനറൽ കൗൺസിലിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത സർവ്വകലാശാല വിദ്യാർത്ഥി കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്നും ഒരാൾ.

(2) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെ ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ ആയിരിക്കും.

(3) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ജനറൽ സെക്രട്ടറി സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

**7. സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ, ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി.- (1)**

സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ, ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി ടി നികായങ്ങൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി നികായങ്ങളുടെ കാലാവധി തീർന്നയുടൻ അവ പുനർ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, നിലവിലുള്ള നികായങ്ങളുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 3 മാസക്കാലത്തേക്കു വരെ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് നീട്ടി നൽകുകയോ ടി നികായങ്ങൾ പുനർരൂപീകരിക്കുന്നതുവരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം സംഭവിക്കുന്നത് അതുവരെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി നികായങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വിദ്യാർത്ഥികളായി തുടരാതാകുന്ന പക്ഷം അന്നേ തീയതി മുതൽ ടി നികായങ്ങളുടെ അംഗങ്ങൾ അല്ലാതെയായി തീരുന്നതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ പുനർരൂപീകരണം, സമയബന്ധിതമായി നടത്തി നിലവിലുള്ളവരുടെ/നിലവിലുള്ളവയുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥാപിക്കാനുള്ള ഉത്തവാദിത്തവും ബാധ്യതയും സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാറുടെതായിരിക്കും.

8. സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.- സർവ്വകലാശാല യൂണിയന് താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (i) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവിധ അസോസിയേഷനുകൾ സംഘങ്ങൾ മറ്റുസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ii) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റ് ഹെഡിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും നടത്തേണ്ടതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കേണ്ട ധനവിഹിതം സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (iii) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവിധ അസോസിയേഷനുകൾ സംഘങ്ങൾ മറ്റുസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് അനുവദിച്ച തുക വിനിയോഗിക്കുക.
- (iv) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഏകസ്വരൂപമായ ജീവിതത്തെയോ ക്ഷേമത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശകൾ നൽകുക.
- (v) സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ശുപാർശ നൽകുക.
- (vi) സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വകുപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കലാപരവും സാഹിത്യപരവും സാംസ്കാരികപരമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- (vii) കോളേജ് തലത്തിലും സോണൽ തലത്തിലും ഇന്റർസോണൽ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിലും കലാപരമായതും സാഹിത്യപരമായതും സാംസ്കാരികപരമായതുമായ വിഷയങ്ങളിൽ ആഘോഷങ്ങളും മത്സരപരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (viii) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

- (ix) സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിച്ച മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഫണ്ടുകളും തുകകളും സൂക്ഷിക്കുക, ചെലവഴിക്കുക, കൃത്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക. സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയോഗിക്കുന്ന സമിതികളുടെ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കുക, നിലനിർത്തുക.
- (x) സർവ്വകലാശാല അക്കാദമിക് കലണ്ടറിന് അനുസരണമായി അക്കാദമിക് വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ അതിന്റെ വിവിധ പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- (xi) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിച്ച അത്തരം സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ അതിന്റെ കണക്കുകൾ വർഷംതോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക, റിപ്പോർട്ടും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- (xii) സർവ്വകലാശാല യൂണിയനിൽ സർവ്വകലാശാല അധികാരസ്ഥാനം നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ ആയ മറ്റു അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.

9. **സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ, ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ജനറൽ കൗൺസിൽ അതിന്റെ ചെയർമാൻ/ ചെയർപേഴ്സൺ നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും കുറഞ്ഞത് 6 മാസത്തിലൊരിക്കലേ കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ അതിന്റെ ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും കുറഞ്ഞത് 3 മാസത്തിലൊരിക്കലേകിലും കൂടേണ്ടതാണ്.

(3) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ അതിന്റെ ബിസ്സിനസ്സ് നടത്താൻ ഏതു സമയത്തും കൂടാവുന്നതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടത് സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയാണ്.

(4) സർവ്വകലാശാല ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ, യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഒരാഴ്ചയ്ക്ക് മുമ്പെങ്കിലും എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

10. **ക്വാറം.-**സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ, യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ എന്നിവയുടെ യോഗങ്ങളുടെ ക്വാറം ബന്ധപ്പെട്ട നികയാങ്ങളിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്വാറം ഇല്ലാതെ യോഗം കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അജണ്ട കടലാസ്സുകളോ, റിപ്പോർട്ടുകളോ മറ്റു രേഖ

കളോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനത്തെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.

11. **യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്.-** സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ കൂടുന്നതിന് 30 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ്, സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
12. **പ്രമേയം അയയ്ക്കേണ്ട ദിവസം.-** സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെയും യോഗത്തിൽ ഒരു പ്രമേയം മുഖ് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗം, യോഗം നടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുത്ത ഒരംഗം, സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് മുഖാന്തിരം, പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ് അയയ്ക്കുന്നതിന് 3 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ്, പ്രമേയം പിൻവലിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
13. പ്രമേയങ്ങൾ അജണ്ടാ കടലാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങൾ അനുവദിയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് പൊതുവേ വിധേയമായും വൈസ് ചാൻസലറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ളതുമായ ഓരോ പ്രമേയവും അത് പിന്നീട് പിൻവലിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അത് യോഗത്തിലാണോ മുഖ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാ കടലാസ്സുകളിൽ, സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
14. **അജണ്ടാ കടലാസ്സുകൾ അയയ്ക്കൽ.-** സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ യോഗം കൂടുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും പ്രസ്തുത യോഗം കൂടുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയും യോഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബിസിനസ്സ് എന്തെന്നും പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ്സും ഓരോ അംഗത്തിനും തപാൽ മുഖേന അയയ്ക്കേണ്ടതും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്:  
  
എന്നാൽ കുറഞ്ഞ ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയ അജണ്ടാ പേപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെയും എന്നാൽ അടിയന്തിരമെന്ന് കരുതുന്ന ഏതൊരു ബിസിനസ്സും സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ചെയർമാന്റെ അനുവാദത്തോടെ ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെയോ ഏതൊരു യോഗത്തിലും കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.
15. **പ്രമേയത്തിനുള്ള ഭേദഗതി.-** പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു പ്രമേയത്തിനും ഭേദഗതി കൊണ്ടുവരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരംഗം ആയതിന്റെ

ഒരു പകർപ്പ് യോഗദിവസത്തിന് 9 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികളെ അനുവദിയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് പൊതുവേ വിധേയമായി അന്തിത അജണ്ടാ കടലാസ്സിൽ ടി ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്.

16. **യോഗ നടപടിക്രമം.-** യോഗത്തിലെ അധ്യക്ഷന്റെ വിവേചന തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി, സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ യോഗ നടപടിക്രമം, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കും പ്രമേയങ്ങൾ അനവദിയ്ക്കുന്നതും അതിന്മേൽ ഭേദഗതികൾ അനുവദിയ്ക്കുന്നതും.
17. **യോഗ നടപടികൾ.-** സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും നടപടി കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. യോഗ അവസാനം തന്നെ പ്രസ്തുത യോഗനടപടി കുറിപ്പുകൾ വായിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ യോഗ നടപടികളുടെ പകർപ്പ്, അധ്യക്ഷന്റെ കൈയൊപ്പോടുകൂടി ടി നികായങ്ങളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും, സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്കും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
18. **പേട്രൺ.-** സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ പേട്രൺ സർവ്വകലാശാല പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ ആയിരിക്കും. സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെയും ഏതൊരു യോഗത്തിലും അദ്ദേഹത്തിന് പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
19. **സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ.-** സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫൈയേഴ്സ്) ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ മാനുവൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാലയും സർവ്വകലാശാല യൂണിയനും തമ്മിലും സർവ്വകലാശാല സ്റ്റുഡന്റ്സ് കൗൺസിലും സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ തമ്മിലുമുള്ള സമ്പർക്കമുഖമായി സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെയും ഏതൊരു യോഗത്തിലും സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർക്ക് പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.



20. **സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ട്.-** (1) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സർവ്വകലാശാല തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ ചിലവുകൾ വഹിക്കാൻ ഒരു സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലയിലെ ബഡ്ജറ്റിൽ ഈ ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കാൻ ഒരു പ്രത്യേക ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് തുറക്കേണ്ടതാണ്. റെഗുലേഷനുകൾപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കാവുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ടിലേക്ക് തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ചെലവഴിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലയിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സർവ്വകലാശാലയിലെ ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ഒരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ടിന്റെ ഹോണററി ട്രഷററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ടിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും. സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ഇടപാടുകൾ ഹോണററി ട്രഷററും സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയും സംയുക്തമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ എല്ലാ ഇടപാടുകളും സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കുകയും കണക്കുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. സിൻഡിക്കേറ്റ് ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം വഴി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകകൾക്കുള്ളിൽ നിന്നും ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ടിന്റെ ആഡിറ്റ് ആവശ്യത്തിനായി സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

21. **സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(2) യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ യോഗതീരുമാനം അനുസരിച്ചായിരിക്കും അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും.

(3) യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ യോഗതീരുമാനം അനുസരിച്ച് ടി അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാനും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കാനും സർവ്വകലാശാല യൂണിയനെയോ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയെയോ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

22. **യാത്രാചെലവ് നൽകൽ.-** സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്കും യൂണിയൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾക്കും അവർ സർവ്വകലാശാല യൂണിയനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു

യാത്രയ്ക്കും ചെലവായ യഥാർത്ഥ യാത്രാചെലവ് സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ**

സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ഒരു സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **രുപീകരണം, കാലാവധി, യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്**- (1) സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് ഒരു ജനറൽ കൗൺസിലും ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും ജനറൽ കൗൺസിൽ, അതായത്:-

- (i) വൈസ് ചാൻസിലർ - ചെയർമാൻ
- (ii) പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ
- (iii) ഡീൻ (അക്കാദമിക്)
- (iv) രജിസ്ട്രാർ
- (v) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- (vi) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫേയേഴ്സ്) - ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി
- (vii) സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വിഭാഗങ്ങൾ, സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, എയിഡഡ് കോളേജുകൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ എന്നീ മണ്ടലങ്ങളിൽ/മേഖലകളിൽ നിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത രണ്ടു ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക വീതം. എന്ന് മാത്രവുമല്ല, ജനറൽ കൗൺസിലേക്ക് ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക തുടർച്ചയായ രണ്ടാമത്തെ ടേമിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (viii) കായിക രംഗത്ത് മികവും പ്രാഗൽഭ്യവും തെളിയിച്ച മേൽ (vii) പരാമർശിക്കുന്ന ഓരോ മണ്ടലങ്ങൾ/മേഖലകളിൽ നിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ടു വിദ്യാർത്ഥികൾ/വിദ്യാർത്ഥിനികൾ വീതം. അവരിൽ മൊത്തം രണ്ടു പേരെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥിനികളായിരിക്കണം. എന്നുമാത്രവുമല്ല ഏതൊരു വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിക്കും ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക്

തുടർച്ചയായ രണ്ടാമത്തെ ടേമിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

(3) താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ, അതായത്:-

- (i) പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ - ചെയർമാൻ
- (ii) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- (iii) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫേയേഴ്സ്) - സെക്രട്ടറി
- (iv) ജനറൽ കൗൺസിലിലെ മേൽ (2) (vii)-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന മണ്ടലങ്ങൾ/ മേഖലകളിൽ നിന്നുള്ള ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അധ്യാപകൻ വീതം, അതിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം.
- (v) ജനറൽ കൗൺസിലിലെ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും മേൽ (2) (vii)-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഓരോ മണ്ടലങ്ങൾ/ മേഖലകളിൽ നിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥി/ വിദ്യാർത്ഥിനി വീതം. അവരിൽ ആകെ ഒരാളെങ്കിലും വനിതയായിരിക്കണം.
- (vi) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിലുള്ള സർവ്വകലാശാലയിലെയോ സർക്കാർ എൻജിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ, സർക്കാർ എയിഡഡ് എൻജിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ- സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്ട്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ട്രഷറർ.

2. **കാലാവധിയും ക്യാറവും.-** (1) ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെയും കാലാവധി അത് രൂപീകരിച്ചതീയതി മുതൽ 2 വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗങ്ങളുടെ ക്യാറം അതിലുള്ള ആകെ യോഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും.

3. **യോഗങ്ങൾ.-** (1) യോഗങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് - ജനറൽ കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ 6 മാസത്തിലൊരിക്കലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ 3 മാസത്തിലൊരിക്കലും കൂടേണ്ടതാണ്. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫേയേഴ്സ്) ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെയും യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസിലർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസത്തിലും സ്ഥലത്തും സമയത്തും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫേയേഴ്സ്) യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രമേയങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്.- (എ) സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്ട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരും

ഗവൗം 20 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പ്രമേയം സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തശേഷം അത് പിൻവലിക്കാൻ ഒരംഗം ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അജണ്ട കടലാസ്സുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 3 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾ മുൻപെങ്കിലും പ്രസ്തുത വിവരം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) പ്രമേയങ്ങൾ അജണ്ട കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്. നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ളതും പിൻവലിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സെക്രട്ടറി അജണ്ട കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) അജണ്ട അയച്ചുകൊടുക്കൽ.- സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ഒരു യോഗം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 15 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും യോഗസ്ഥലം, തീയതി, സമയം, യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വിശദമായ അജണ്ട കുറിപ്പുകളോടുകൂടി ഓരോ അംഗത്തിനും സെക്രട്ടറി തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിരമെന്ന് കരുതുന്ന ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ചെയർമാനോ സെക്രട്ടറിക്കോ സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികളുള്ള അറിയിപ്പ്.- പ്രാഥമിക അജണ്ടാ കടലാസ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു പ്രമേയത്തിനും ഭേദഗതി കൊണ്ടു വരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരംഗം ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് യോഗദിവസത്തിന് മുമ്പ് വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ചും പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി അന്തിമ അജണ്ട കടലാസ്സിൽ ടി ഭേദഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്.

(5) യോഗ നടപടിക്രമം.- അദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേചന തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി, സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമം, പ്രമേയങ്ങൾ അനവദിയ്ക്കുന്നതും അതിന്മേൽ ഭേദഗതികൾ അനുവദിയ്ക്കുന്നതും തുടങ്ങിയവ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ യോഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കും.

(6) യോഗ നടപടികൾ.- സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെയും യോഗത്തിന്റെ നടപടികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നതും. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കൈയൊപ്പോടുകൂടി യോഗ അവസാനം വായിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഒരു പകർപ്പ് സിൻഡിക്കേറ്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- (7) ചില സംഗതികളിൽ നടപടികളുടെ സാധ്യത.- ഏതൊരംഗത്തിന് യോഗം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ്, അജണ്ട കടലാസ്സുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിച്ചില്ല എന്ന കാരണം യോഗനടപടികളെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.
  - (8) നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിധേയജിപ്പ്. - യോഗ നടപടികൾ അയച്ചുകൊടുത്ത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അതിന്റെ കൃത്യതയെ സംബന്ധിച്ച് യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗം വിധേയജിപ്പ് അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആയത് ശരിയാണെങ്കിൽ നടപടികൾ അദ്ധ്യക്ഷന് അനുയോജ്യമായി തിരുത്താവുന്നതാണ്.
4. **സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കോർഡിനേറ്ററുടെ പ്രത്യേക ചുമതല.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കോർഡിനേറ്റർ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം ഒരു സ്പോർട്സ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. **ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ സമർപ്പിച്ച സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് നയം ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
- (2) സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠന വിഭാഗങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്പോർട്സും ഗെയിംസും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- (3) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ സമർപ്പിച്ച സ്പോർട്സ് മാനുവൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടുകൂടി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- (4) സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി അനുവദിച്ച ഫണ്ടുകളുടെ ഓരോ വിഭാഗത്തിനായി ഉള്ള വകയിരുത്തലും വിനിയോഗവും അക്കൗണ്ട്സ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ ഓരോ വർഷവും സമർപ്പിക്കുന്നവ പരിശോധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- (5) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്പോർട്സ് കലണ്ടർ അക്കാദമിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.

(6) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും പരിശോധിച്ച് യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കുക.

(7) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്ക്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും അഭിപ്രായങ്ങൾക്കും അയച്ചശേഷം ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക.

6. **എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് നയം തയ്യാറാക്കി ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.

(2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ സ്പോർട്സ് നയവും സ്പോർട്സ് മാനുവലും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുണ്ടായെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. :-

(i) സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട വിവിധ സ്പോർട്സ് ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമത പരിപാടികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.

(ii) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റിയുടെ മാർഗനിർദ്ദേശം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സ്പോർട്സ് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, അനുവദിച്ച ഫണ്ടുകളുടെ ചെലവ് ഉപയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ, റെഗുലേഷനുകൾ, മാർഗരേഖകൾ, തത്വങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുക.

(iii) സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവകുപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വിവിധ സ്പോർട്സ് ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമത പരിപാടികൾ നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, സുരക്ഷാവിഷയങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.

(iv) വിവിധ സ്പോർട്സ് ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമത പരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ, ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ, സംരക്ഷിക്കുമ്പോൾ, നിലനിർത്തുമ്പോൾ, ഉപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും തയ്യാറാക്കുക.

(3) സ്പോർട്സ് മാനുവൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടുകൂടി ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

- (4) സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി അനുവദിച്ച ഫണ്ടു കളുടെ ഓരോ വിഭാഗത്തിനായി ഉള്ള വകയിരുത്തൽ വിനിയോഗം അക്കൗണ്ട്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച് ജനറൽ കൗൺസിലി ലേക്ക് ഓരോ വർഷവും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- (5) അക്കാദമിക് വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിന് മുമ്പ് കൂടുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിക്കത്തക്കരീതിയിൽ അക്കാദമിക് കലണ്ടറിന് അനുസരണമായി നടത്തേണ്ട സ്പോർട്സ് ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമത പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയ യ്ക്കുള്ള ഒരു സ്പോർട്സ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി ജനറൽ കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കുക.
- (6) സ്പോർട്സ് മാനുവൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് ജനറൽ കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കുക.
- (7) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ സർവ്വകലാശാല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ വർഷം തോറും ആഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
- (8) വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്ക്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- (9) സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവകുപ്പുകൾ അഫിലിയേറ്റഡ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിൽ നടത്തിനതിനുള്ള വിവിധ സ്പോർട്സ് ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമത പരിപാടികൾ, സോണൽ തലത്തിലും ഇന്റർ സോണൽ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും നടത്തുന്നതിനുള്ള വിവിധസ്പോർട്സ് ഗെയിംസ് പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സ്പോർട്സ് കലണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- (10) മറ്റു വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളോടെയും ജനറൽ കൗൺസിലിന് സമർപ്പിക്കുക.

7. **സ്പോർട്സും ഗെയിംസും മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ.-** സ്പോർട്സും ഗെയിംസും മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അധ്യാപകരിൽ നിന്നോ സഹപ്രവർത്തകരിൽ നിന്നോ ഫിസിക്കൽ എജ്യൂക്കേഷൻ അധ്യാപകരിൽ നിന്നോ, കോച്ചുമാരിൽ നിന്നോ, ഓഫീഷ്യലുകളിൽ നിന്നോ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ നേരിടേണ്ടി വരുന്ന അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട ഏതെങ്കിലും പ്രയാസത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിനും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫേയേഴ്സ്) നും നൽകാവുന്നതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫേയേഴ്സ്) അല്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയോ അന്വേഷണ കമ്മിറ്റിയോ പരാതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതു

മാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ജനറൽ കൗൺസിലിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജനറൽ കൗൺസിൽ ആവശ്യമായ ശുപാർശകളോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പരാതി നൽകുന്നത് വനിതകളാണെങ്കിൽ അന്വേഷണ കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു വനിതാ അംഗം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഗവേണിംഗ് ബോഡി**

സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ പഠനവകുപ്പുകൾക്ക് കൂടി ചേർന്നും, അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണം നൽകിയ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലും (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് 'സ്ഥാപനം' എന്നും അറിയപ്പെടും) സർവ്വകലാശാല ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഗവേണിംഗ് ബോഡി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും രൂപീകരിച്ച വിവരം സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ഘടന.- (1) സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ട ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ പരമാവധി 11 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കാവുന്നതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം ആ 11 അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

- (i) ചെയർമാൻ - സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ വികസനത്തിൽ താൽപര്യവുമുള്ള സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തി.
- (ii) സെക്രട്ടറി - പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ
- (iii) സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ (സർക്കാർ എൻജിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെ കാര്യത്തിൽ)/ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ കോളേജുകളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള സൊസൈറ്റിയുടെ ഡയറക്ടർ / തലവൻ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ (സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ എൻജിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെ കാര്യത്തിൽ)
- (iv) എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ
- (v) സർവ്വകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ



- (vi) സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ 2 അധ്യാപകർ അതിൽ ഒരാൾ പ്രൊഫസർ തലത്തിലും ഒരാൾ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ തലത്തിലും ഉള്ളവരായിരിക്കണം.
- (vii) വിദ്യാഭ്യാസ വിചക്ഷണനോ, സാങ്കേതിക വ്യവസായ രംഗത്ത് പ്രഗൽഭനോ ആയ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ.

2. **എയിഡഡ് കോളേജുകൾ, സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ഘടന.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജുകൾ സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ഘടന താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

- (i) ചെയർമാൻ - സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് സൊസൈറ്റി അല്ലെങ്കിൽ ട്രസ്റ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ വികസനത്തിൽ താൽപര്യമുള്ള ഒരു വ്യക്തി.
- (ii) സെക്രട്ടറി - പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ
- (iii) എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ
- (iv) സർവ്വകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ.
- (v) എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയിൽ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി കേഡറിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
- (vi) എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെ സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് സൊസൈറ്റി/ട്രസ്റ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കോളേജിൽ, പ്രൊഫസർ തലത്തിലുള്ള ഒരധ്യാപകനും അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ തലത്തിലുള്ള ഒരധ്യാപകനും. സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെ സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് സൊസൈറ്റി/ട്രസ്റ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കോളേജിലെ 2 അധ്യാപകർ.
- (vii) രജിസ്ട്രേഡ് സൊസൈറ്റി അല്ലെങ്കിൽ ട്രസ്റ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ടു മുതൽ അഞ്ചു വരെയുള്ള മറ്റ് പ്രതിനിധികൾ.
- (viii) വിദ്യാഭ്യാസ വിചക്ഷണനോ, സാങ്കേതിക വ്യവസായ രംഗത്ത് പ്രഗൽഭനോ ആയ ട്രസ്റ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ.

(2) ഗവേണിംഗ് ബോഡി അംഗങ്ങളെ യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന സമയത്ത് അവരെ നിയമിക്കുന്നവർക്ക് മാറ്റാവുന്നതും പകരം അംഗങ്ങളെ നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്. നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് തുടരാൻ താൽപര്യമില്ലാത്തപക്ഷം അക്കാര്യം നിയമിച്ചവരെ അറിയിക്കേണ്ടതും പകരം നിയമനം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നടത്താവുന്നതുമാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഗവേണിംഗ് ബോഡി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3. **സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ഘടന.-**  
 എല്ലാ സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പുകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡി സിൻഡിക്കേറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ഘടന അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, കാലാവധി, ക്യാരം, യോഗ നടപടിക്രമം എന്നിവ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

4. **സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലെ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ഘടന.-** ആക്ടിലോ മറ്റ് നിയമവ്യവസ്ഥയിലോ മറ്റൊരു വിധത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സർക്കാർ എൻജിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾക്ക് ബാധകമായ ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡി സിൻഡിക്കേറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ഘടന അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, കാലാവധി, ക്യാരം, യോഗ നടപടിക്രമം എന്നിവ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ കർത്തവ്യങ്ങൾ.-**

- (i) സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കാദമികവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിരീക്ഷിക്കുക ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (ii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ ശുപാർശകൾ പരിഗണിക്കുക.
- (iii) സർവ്വകലാശാല, സർക്കാർ, എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ, തുടങ്ങിയവർ നൽകുന്ന കത്തുകൾ, രേഖകൾ, നയങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (iv) വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും ഗുണ നിലവാരം ഉയർത്താനുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, നിരീക്ഷിക്കുക, ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (v) വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും മറ്റു ജീവനക്കാരുടെയും പരാതികൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ ശുപാർശകൾ ചുമതലപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക.
- (vi) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ് ബോർഡ് സമർപ്പിക്കുന്ന ശുപാർശകൾ പരിഗണിക്കുക, മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തി അംഗീകരിക്കുക.
- (vii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിലേയ്ക്കുള്ള പദ്ധതികൾ പരിശോധിക്കുക മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്രകാരം മാറ്റി അംഗീകരിക്കുക.
- (viii) ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

6. **കാലാവധിയും ക്യാരവും യോഗങ്ങളും നടപടികുറിപ്പുകളും.-** (1) ഒരിക്കൽ രൂപീകരിച്ച ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ കാലാവധി 4 വർഷമോ അത് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുനർരൂപീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 5 വർഷമോ ആയിരിക്കും. സമയബന്ധിതമായി ഗവേണിംഗ് ബോഡി പുനർരൂപീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ഗവേണിംഗ് ബോഡി സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

- (2) ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗങ്ങളുടെ ക്യാറം അതിലെ ആകെയംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നായിരിക്കും.
- (3) ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ യോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് ക്രമം ആ ഗവേണിംഗ് ബോഡി തന്നെ രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കിയ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (4) അക്കാദമിക് വർഷം ആരംഭിച്ച് ഓരോ നാലുമാസം കൂടുമ്പോഴും ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ഒരു അക്കാദമിക് വർഷം 3 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ഓരോ അക്കാദമിക് വർഷം കഴിയുമ്പോഴും ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗതീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും ക്രോഡീകരിച്ച് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെയർമാന്റെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ അഭാവത്തിൽ ഗവേണിംഗ് ബോഡി യോഗം കൂടാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഗവേണിംഗ് ബോഡി തീരുമാനങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (6) ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനുള്ള ബാധ്യത സെക്രട്ടറിക്ക് ആണ്. ഒരു യോഗത്തിൽ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയതിനെ സംബന്ധിച്ചും നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അതിനെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**കോളേജ് കൗൺസിൽ**

സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക് സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലും (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് 'സ്ഥാപനം' എന്നും അറിയപ്പെടും) സർവ്വകലാശാല ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒരു കോളേജ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികളും അദ്ധ്യാപകരും അടങ്ങുന്ന പ്രസ്തുത കോളേജ് കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ നികായം കോളേജിനെ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും പ്രിൻസിപ്പലിനെയോ സ്ഥാപന മേധാവിയെയോ ഉപദേശിക്കുകയോ, നിർദ്ദേശം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ കോളേജ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപീകരിച്ച വിവരം സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ രൂപീകരണം.-** (1) കോളേജ് കൗൺസിലിലോ സമാനമായ നികായത്തിലോ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:-

- (i) ചെയർമാൻ -പ്രിൻസിപ്പലോ സ്ഥാപനമേധാവിയോ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെയോ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെയോ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ

- (ii) ഓരോ പഠനവിഭാഗത്തിലെയും തലവൻ അല്ലെങ്കിൽ തലവന്റെ ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ
- (iii) ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ
- (iv) കോളേജ് യൂണിയൻ ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന നികായത്തിലെ ഒരംഗം
- (v) കോളേജ് യൂണിയനിലെ ഒരു വനിതാ അംഗം അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥിനികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന നികായത്തിലെ ഒരംഗം
- (vi) കോളേജിലെ അധ്യാപകർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത മൂന്നംഗങ്ങൾ അതിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം.
- (vii) പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ: കോളേജ് കൗൺസിൽ അല്ലെങ്കിൽ നികായം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകൻ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഹോസ്റ്റൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹോസ്റ്റലിന്റെയും വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ ഹോസ്റ്റലിന്റെയും ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകർ. പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾക്ക് യോഗത്തിലെ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാമെങ്കിലും വോട്ടവകാശമോ ക്യാറം തികയ്ക്കാനോ ഉള്ള അംഗങ്ങളായി കണക്കാക്കുകയില്ല.

(2) കോളേജ് കൗൺസിലിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ഒരാളെ സെക്രട്ടറിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത സെക്രട്ടറി ഇല്ലെങ്കിലോ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലോ ചെയർമാൻ പഠന വിഭാഗങ്ങളിലെ ഒരു തലവനെ സെക്രട്ടറിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ യോഗങ്ങൾ ചെയർമാനുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷം തീരുമാനമനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

(4) ഓരോ സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി കോളേജ് കൗൺസിലിന് സമാനമായ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും അതിന്റെ ഘടന, അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, കാലാവധി, ക്യാറം, യോഗ നടപടിക്രമം എന്നിവ സിൻഡിക്കേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

2. **ക്യാറവും യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമവും.-** (1) കോളേജ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം ആകെയാംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടായിരിക്കും. എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷമനുസരിച്ചായിരിക്കും. കോളേജ് കൗൺസിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കോളേജ് കൗൺസിൽ എല്ലാ മാസവും യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.

(3) ആവശ്യമെങ്കിൽ അടിയന്തിര വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കോളേജ് കൗൺസിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ എല്ലാം കൂടാവുന്നതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ യുക്തമായ രീതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറി അംഗങ്ങളെ യോഗവിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങൾക്ക് ക്വാറം ആവശ്യമുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനം കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ മുഴുവൻ യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി വിധേയമായിരിക്കണം. അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗത്തിന് രണ്ട് ദിവസം മുമ്പ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാന്റെ അനുമതിയോടെ അടിയന്തിര വിഷയങ്ങളും കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത് ആ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(5) യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടി യോഗാവസാനം വായിച്ചംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) ഒരു കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ കാലയളവിനുള്ളിൽ കോളേജ് യൂണിയൻ പുന:രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട കോളേജ് കൗൺസിലിലെ വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികൾ പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച കോളേജ് യൂണിയനിൽ നിന്നും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. **കാലാവധി.-** കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അത് രൂപീകരിച്ച ശേഷം 2 വർഷമായിരിക്കും. നിലവിലുള്ള കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പുതിയ കോളേജ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ തൽസമയം നിലവിലുള്ള കോളേജ് കൗൺസിൽ ചെയർമാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ നിലവിലുള്ള കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി 6 മാസം കൂടി നീളുന്നതോ പുതിയ കോളേജ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെയോ, ഏതാണോ ആദ്യം സംഭവിക്കുന്നത് അതുവരെ നീട്ടിയതായി കണക്കാക്കുന്നതുമാണ്. നിലവിലുള്ള കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 2 മാസം മുൻപെങ്കിലും പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ പുതിയ കോളേജ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. **കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനും അന്വേഷിക്കാനും തുടർനടപടികളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാനും കോളേജ് കൗൺസിലിന് അന്വേഷിക്കാൻ വ്യക്തികളെയോ സമിതികളെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(i) അക്കാദമിക ഗവേഷണ വിഷയങ്ങൾ

- (ii) സ്ഥാപനത്തിലോ ഹോസ്റ്റലിലോ പരിസരങ്ങളിലോ നടക്കുന്ന അച്ചടക്കരാഹിത്യം
- (iii) റാഗിംഗ്
- (iv) പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്കെതിരെയോ വനിതകൾക്കെതിരെയോ നടത്തുന്ന കുറ്റകരമായ പ്രവൃത്തികൾ
- (v) സ്ഥാപനത്തിലും ഹോസ്റ്റലിലും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
- (vi) അവധി അനുവദിക്കുന്നത്

(2) കോളേജ് കൗൺസിലിന് എല്ലാ അക്കാദമിക ഗവേഷണ വിഷയങ്ങളും ധനകാര്യ വിഷയങ്ങളും പരീക്ഷാ വിഷയങ്ങളും പാഠ്യ അല്ലെങ്കിൽ പാഠ്യേതര വിഷയങ്ങളും, വിദ്യാർത്ഥികളെയും അദ്ധ്യാപകരെയും അനദ്ധ്യാപകരെയും ബാധിക്കുന്ന മറ്റേതൊരു വിഷയങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുക, അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കുക, നടപടി തീരുമാനിക്കുക.

(3) പരീക്ഷയുടെ ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകർ, കോളേജ് യൂണിയൻ ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകർ തുടങ്ങി മറ്റ് അനുബന്ധ സമിതികളുടെ ചുമതലക്കാർ, ഹോസ്റ്റൽ വാർഡൻ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് വാർഡൻ തുടങ്ങിയവരെ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നിയമിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

(4) കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ട ബാധ്യത ചെയർമാനായിരിക്കും. സാധാരണഗതിയിൽ തീരുമാനങ്ങൾ മാറ്റം കൂടാതെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരാതി ഉള്ളപക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചുകൊണ്ട് ചെയർമാന് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യതിചലിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ എന്തുകൊണ്ട് എടുത്തുവെന്ന് ചെയർമാൻ കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**കോളേജ് യൂണിയൻ**

സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണം നൽകിയ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് 'സ്ഥാപനം' എന്നും അറിയപ്പെടും) ഒരു കോളേജ് യൂണിയൻ അത് ഏത് പേരിൽ അറിയപ്പെട്ടാലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ കോളേജ് യൂണിയൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപീകരിച്ച വിവരം സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവകുപ്പുകൾക്ക് ആകയാൽ കോളേജ് യൂണിയന് സമാനമായ ഒരു സമിതി, അതിന്റെ ഘടന, രൂപീകരണം, അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **കോളേജ് യൂണിയന്റെ രൂപീകരണം.-** കോളേജ് യൂണിയന് ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ചെയർമാൻ
- (ii) വൈസ് ചെയർമാൻ
- (iii) ജനറൽ സെക്രട്ടറി
- (iv) മാഗസിൻ എഡിറ്റർ
- (v) ആർട്സ് ക്ലബ്ബ് സെക്രട്ടറി
- (vi) സർവ്വകലാശാല യൂണിയൻ ജനറൽ കൗൺസിലിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മണ്ഡലത്തിലേക്കുള്ള കൗൺസിലർമാർ (എണ്ണം സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും)
- (vii) ഓരോ ബിരുദ പഠനകോഴ്സിലെയും വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി.
- (viii) ഓരോ ബിരുദാനന്തരബിരുദ പഠനകോഴ്സിലെയും വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി
- (ix) വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെയിടയിൽ അവരെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിനികൾ (എണ്ണം സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും)
- (x) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥിനി ഇല്ലെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവിഭാഗത്തിലോപ്പെട്ട ഒരു വിദ്യാർത്ഥി അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിനി
- (xi) ബഹുമാനർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷറർ - പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)
- (xii) സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ) - പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു അധ്യാപകൻ
- (xiii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന സ്പോർട്സ് സെക്രട്ടറി എന്ന റിയപ്പെടുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥി

2. കോളേജ് യൂണിയന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറവം യോഗങ്ങളും.- (1) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം ആകെയംഗങ്ങളുടെ പകുതിയായിരിക്കും.

(2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സാധാരണയായി 2 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലേകിലും കൂടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാൻ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് യോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.

(3) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാധാരണയോഗങ്ങൾക്ക് 3 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങളുടെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര യോഗങ്ങൾ ബഹുമാനർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷററുമായും സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർമായും കൂടിയാലോചിച്ച്

ചെയർമാൻ അടിയന്തിര യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സമയബന്ധിതമായി അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

- (4) യോഗങ്ങൾക്കുള്ള അജണ്ടാകുറിപ്പുകളും മറ്റു രേഖകളും യോഗം കൂടുന്നതായുള്ള നോട്ടീസും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടത് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയാണ്.
- (5) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ എല്ലാ തീരുമാനവും തത്സമയം സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (6) അജണ്ട കുറിപ്പുകളോ മറ്റു രേഖകളോ നോട്ടീസോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം യോഗതീരുമാനങ്ങളെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.
- (7) യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നടപടിക്രമം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കും.
- (8) യോഗതീരുമാനങ്ങൾ ബഹുമാനാർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷറർക്ക് ജനറൽ സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ സാധാരണഗതിയിൽ അതേപടി ബഹുമാനാർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷറർ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പേട്രൻ കം ട്രഷറർ തീരുമാനത്തോട് വിധേയപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം രേഖാമൂലം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ബഹുമാനാർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷറർ എടുത്ത തീരുമാനത്തിന് വിരുദ്ധമായി എടുത്ത തീരുമാനമാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി എടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അതിനോട് ബഹുമാനാർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷറർ യോജിക്കുകയും ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആ വിഷയം കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയപ്പെടേണ്ടതും കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

3. **കോളേജ് യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും അവരുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, ജനറൽ സെക്രട്ടറി, മാഗസിൻ എഡിറ്റർ, ആർട്സ് ക്ലബ്ബ് സെക്രട്ടറി, സ്പോർട്സ് സെക്രട്ടറി, ബഹുമാനാർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷറർ, സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ എന്നിവരായിരിക്കും കോളേജ് യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ

(2) ചെയർമാൻ - കോളേജ് യൂണിയന്റെ യോഗങ്ങളിലും പരിപാടികളിലും അദ്ധ്യക്ഷനായി വഹിക്കുന്നത് ചെയർമാനായിരിക്കും. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായി വഹിക്കും. ചെയർമാന്റെയും വൈസ് ചെയർമാന്റെയും അഭാവത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ഒരാളെ അദ്ധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വൈസ് ചെയർമാൻ - സ്ഥാപനത്തിൽ പെൺകുട്ടികളും ആൺകുട്ടികളും വിദ്യാർത്ഥികളായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, വൈസ് ചെയർമാൻ ഒരു വനിതയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിലോ ചെയർമാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ



ചെയർമാനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ജനറൽ സെക്രട്ടറി - ഏതൊരു പഠനകോഴ്സിലെയും അവസാനവർഷ വിദ്യാർത്ഥി അല്ലാത്ത ഒരു വിദ്യാർത്ഥി ജനറൽ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കോളേജ് യൂണിയന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിക്ഷിപ്തമായത് ജനറൽ സെക്രട്ടറിയിലായിരിക്കും. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്നത് ബഹുമാനാർത്ഥമായ പേട്രൻ/ട്രഷററുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. കോളേജ് യൂണിയന്റെ എല്ലാ ബിസ്സിനസ്സും നടത്തേണ്ടതും റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ജനറൽ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

(5) മാഗസിൻ എഡിറ്റർ - ഏതൊരു പഠനകോഴ്സിലെയും അവസാനവർഷ വിദ്യാർത്ഥി അല്ലാത്ത ഒരു വിദ്യാർത്ഥി മാഗസിൻ എഡിറ്റർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മാഗസിൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട ചുമതല മാഗസിൻ എഡിറ്റർക്കായിരിക്കും. മാഗസിൻ എഡിറ്ററെ സഹായിക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ
- (ii) മാഗസിൻ എഡിറ്റർ (കൺവീനർ)
- (iii) കോളേജ് യൂണിയൻ ചെയർമാൻ
- (iv) കോളേജ് യൂണിയൻ ജനറൽ സെക്രട്ടറി
- (v) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 3 വിദ്യാർത്ഥികൾ
- (vi) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 2 അധ്യാപകർ, അവരിൽ ഒരാൾ അധ്യാപികയായിരിക്കണം. ഇവരിൽ ഒരാൾ സ്റ്റാഫ് എഡിറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കും.

(6) ആർട്സ് ക്ലബ്ബ് സെക്രട്ടറി.- സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കലാപരമായ കഴിവുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, നടത്തുക തുടങ്ങിയവ ആർട്സ് ക്ലബ്ബ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

(7) സ്പോർട്സ് സെക്രട്ടറി.- കോളേജ് യൂണിയന്റെ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥാപനത്തിൽ കായികം, ഗെയിംസ്, മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പ്രവൃത്തികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ചുമതല സ്പോർട്സ് സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

(8) ബഹുമാനാർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷറർ.- കോളേജ് യൂണിയൻ ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് ബഹുമാനാർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷററും കോളേജ് യൂണിയൻ അല്ലെങ്കിൽ സമാന നികായത്തിന്റെ ജനറൽ സെക്രട്ടറിയും ചേർന്നായിരിക്കും. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി കോളേജ് യൂണിയന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉള്ള ചെലവ് ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകകൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. കോളേജ് യൂണിയൻന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ബഹുമാനാർത്ഥനായ പേട്രൻ കം ട്രഷറർ

തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(9) സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ.- പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു സീനിയർ അധ്യാപകൻ കോളേജ് യൂണിയന്റെ സ്റ്റാഫ് അഡ്വൈസർ ആയിരിക്കും. കോളേജ് യൂണിയൻ അല്ലെങ്കിൽ സമാന നികായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാനും ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകാനും ചുമതലപ്പെട്ട ആളായിരിക്കും.

4. **കോളേജ് യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ അല്ലാത്തവരുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിലിലെ വിവിധ ബിരുദതല പഠനകോഴ്സിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികളും വിവിധ ബിരുദാനന്തര ബിരുദ പഠനകോഴ്സിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികളും അതാത് തലത്തിലുള്ള പഠനവിഭാഗം മേധാവിയുമായി അതാത് തലത്തിലുള്ള പഠനകോഴ്സുകളിലെ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബിരുദതലത്തിലും ബിരുദാനന്തര തലത്തിലുമുള്ള ഓരോ പഠനകോഴ്സിനെയും സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ശുപാർശകൾ നടത്തുകയും ഉചിത തീരുമാനങ്ങൾ എടുപ്പിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിനിധി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബിരുദതലത്തിലും ബിരുദാനന്തരതലത്തിലും ഉള്ള ഓരോ പഠനവിഭാഗത്തിനും, പഠനവിഭാഗം മേധാവിയെ അധ്യക്ഷനായും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയും, അവർ രണ്ടുപേരും കൂടി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്ന അധ്യാപകരും വിദ്യാർത്ഥികളും അടങ്ങുന്ന ഒരു പഠനകോഴ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ പ്രത്യേകം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കോളേജ് യൂണിയന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അസോസിയേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

5. **കോളേജ് യൂണിയന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) കോളേജ് യൂണിയന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സ്പോർട്സ്, ഗെയിംസ്, മറ്റു കായികക്ഷമതാ പരിപാടികൾ, കല, സാംസ്കാരിക, അക്കാദമിക, സാമൂഹിക തുടങ്ങിയ വിവിധതരം കാര്യങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും കോളേജ് യൂണിയന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അസോസിയേഷനുകളും ക്ലബ്ബുകളും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കോളേജ് യൂണിയന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുനയം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അസോസിയേഷനുകളുടെയും ക്ലബ്ബുകളുടെയും സമാനമായ നികായങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കോളേജ് യൂണിയൻ ഫണ്ടിൽ

നിന്നും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള തുക വകകൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) കോളേജ് യൂണിയൻ കോളേജ് കൗൺസിലുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നേതൃത്വപരിശീലന പദ്ധതികളും മറ്റു പ്രൊഫഷണൽ നികായങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കാദമിക നിലവാരം ഉയർത്താനും നേതൃപാടവഗുണങ്ങൾ വളർത്താനുള്ള പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സ്ഥാപനത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന കലാ, കായിക, മറ്റു ശാരീരിക ക്ഷമതാ പദ്ധതികൾ, സാംസ്കാരിക, അക്കാദമിക തുടങ്ങിയ എല്ലാ പാഠ്യാനുബന്ധ പരിപാടികൾക്കും പാഠ്യേതര പരിപാടികളിലും സജീവമായ നേതൃത്വവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

6. **കോളേജ് യൂണിയനിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**- സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ട തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച തീയതി, രീതി, തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കാനുള്ള യോഗ്യത, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ്, ധനകാര്യ ചുമതല, മത്സരാർത്ഥികൾക്കും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നവരുടെയും പ്രവൃത്തിസംബന്ധിച്ച ചുമതലകളും പരിമിതികളും, നിയമസമാധാന പരിപാലനം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരാതികൾ, തർക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച് സർവ്വകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റെഗുലേഷനുകളോ ചട്ടങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ അനുസരിച്ചായിരിക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക. കോളേജ് യൂണിയനിലെ വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികളെയും ആക്ടിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികളെയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച രീതി അവ മറ്റു വിധത്തിൽ ആക്ടിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കും.

7. **കോളേജ് യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി**- കോളേജ് യൂണിയന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന തീയതി വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി എക്സിക്യൂട്ടീവ് രൂപീകരിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു ഒരു വർഷമോ ഏതാണോ ആദ്യം സംഭവിക്കുന്നത് അത് വരെയായിരിക്കും. എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകന് കോളേജ് കൗൺസിലുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തത്സമയം നിലവിലുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി 3 മാസം കൂടി നീട്ടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിനിടയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുതിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വരുന്നദിവസം, നിലവിലുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി അവസാനിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് 2 മാസം മുൻപെങ്കിലും പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ പുതിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ**

സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണം നൽകിയ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലും (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് 'സ്ഥാപനം' എന്നും അറിയപ്പെടും) സർവ്വകലാശാല ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു അക്കാദമിക സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒരു കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികളും അദ്ധ്യാപകരും അടങ്ങുന്ന പ്രസ്തുത കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിലെ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കായിക, ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികൾ നടത്തുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപീകരിച്ച വിവരം സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവകുപ്പുകൾക്ക് ആകയാലി കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന് സമാനമായ ഒരു സമിതി, അതിന്റെ ഘടന, രൂപീകരണം, അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ രൂപീകരണം.-** (1) കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്:-

- (i) ചെയർമാൻ -പ്രിൻസിപ്പലോ സ്ഥാപനമേധാവിയോ, പ്രിൻസിപ്പലിന്റെയോ/സ്ഥാപനമേധാവിയുടെയോ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ
- (ii) സ്ഥാപനത്തിലെ ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷന്റെ ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ - കൺവീനർ
- (iii) കോളേജ് യൂണിയന്റെ സ്പോർട്സ് സെക്രട്ടറി, സ്പോർട്സ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/പ്രിൻസിപ്പലിന്റെയോ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെയോ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥി - സെക്രട്ടറി
- (iv) ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ
- (v) കോളേജ് കൗൺസിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 3 സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ അതിൽ ഒരാൾ വനിതാ അദ്ധ്യാപികയും ഒരാൾ അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുമായിരിക്കണം.
- (vi) പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/പ്രിൻസിപ്പൽ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കായികരംഗത്ത് പ്രഗത്ഭ്യം തെളിയിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ മൂന്ന് വിദ്യാർത്ഥികൾ അതിലൊരാൾ വനിതയായിരിക്കണം.

2. **ക്യാമ്പും യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമവും.-** (1) കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ അതിന്റെ ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും ക്യാമ്പ് ആകെയംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടായിരിക്കും. എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷമനുസരിച്ചായിരിക്കും.

ക്കും. കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ അതിന്റെ യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(3) കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ എല്ലാ രണ്ടു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.

(4) ആവശ്യമെങ്കിൽ അടിയന്തിര വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ എല്ലാം കൂടാവുന്നതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം യുക്തമായ രീതിയിൽ അംഗങ്ങളെ യോഗവിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം യോഗങ്ങൾക്ക് ക്വാറം ആവശ്യമുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനം കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ മുഴുവൻ യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കണം. അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗത്തിന് രണ്ട് ദിവസം മുമ്പ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാന്റെ അനുമതിയോടെ അടിയന്തിര വിഷയങ്ങളും കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അത് ആ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടി യോഗാവസാനം വായിച്ചുപരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. **കാലാവധി.-** കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അത് രൂപീകരിച്ച ശേഷം 1 വർഷമായിരിക്കും. നിലവിലുള്ള കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പുതിയ കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ ചെയർമാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ നിലവിലുള്ള കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി 3 മാസം കൂടി നീളുന്നതോ പുതിയ കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെയോ, ഏതാണോ ആദ്യം സംഭവിക്കുന്നത് അതുവരെ നീട്ടിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 2 മാസം മുമ്പെങ്കിലും പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ പുതിയ കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ കാലയളവിനുള്ളിൽ കോളേജ് യൂണിയൻ പുന: രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിലെ വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധികൾ പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച കോളേജ് യൂണിയനിൽ നിന്നും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.- (1) താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതും അന്വേഷിക്കുന്നതും തുടർനടപടികളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ ബാധ്യതയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

- (i) സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്പോർട്സ്, ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികൾ നടത്തുക, നിയന്ത്രിക്കുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- (ii) കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അക്കാദമിക കലണ്ടറിന് വിഘ്നം വരാത്ത വിധത്തിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്പോർട്സ് കലണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കോളേജ് സ്പോർട്സ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക.
- (iii) സ്പോർട്സ്, ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- (iv) അംഗീകരിച്ച ബഡ്ജറ്റ് അനുസരിച്ച് മാത്രം സ്പോർട്സ്, ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികൾക്ക് തുകകൾ ചെലവഴിക്കുക.
- (v) എല്ലാ വർഷവും സോണൽ തലത്തിലും ഇന്റർസോണൽതലത്തിലും സർവ്വകലാശാല തലത്തിലും യൂണിവേഴ്സിറ്റി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സ്പോർട്സ്, ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ടി അർഹരായവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- (vi) സ്പോർട്സ്, ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും സാധനസാമഗ്രികളും വാങ്ങുക, നിലനിർത്തുക, പരമാവധി ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുക അതിലേക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക.
- (vii) കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സ്പോർട്സ്, ഗെയിംസ് മറ്റു ശാരീരികക്ഷമതാ പരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക, നിലനിർത്തുക.
- (viii) കോളേജ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ എല്ലാ വർഷവും കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക, അവ പരിശോധിച്ച് ഉചിത തീരുമാനം എടുക്കുക.
- (ix) വാർഷികറിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വാർഷികയോഗത്തിൽ പരിശോധിച്ച് മാറ്റങ്ങളോ നിരീക്ഷണങ്ങളോ തീരുമാനങ്ങളോ വേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരം ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുക.

(2) കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ട ബാധ്യത ചെയർമാനായിരിക്കും. സാധാരണഗതിയിൽ തീരുമാനങ്ങൾ മാറ്റം കൂടാതെ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരാതി ഉള്ളപക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിൽ നിന്നും വ്യതി

ചലിച്ചുകൊണ്ട് ചെയർമാൻ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യതിചലിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ എന്തുകൊണ്ട് എടുത്തുവെന്ന് ചെയർമാൻ കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടന**

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാതാപിതാക്കളും രക്ഷകർത്താക്കളും സ്ഥാപനത്തിലെ അദ്ധ്യാപകർ അടക്കമുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുമായി ഊഷ്മളമായ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും, സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണം നൽകിയ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലും (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് 'സ്ഥാപനം' എന്നും അറിയപ്പെടും) സർവ്വകലാശാല ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു അക്കാദമിക സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒരു അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടന രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടന രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപീകരിച്ച വിവരം സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവകുപ്പുകൾക്ക് ആകയാൽ ഒരു അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയ്ക്ക് സമാനമായ ഒരു സമിതി, അതിന്റെ ഘടന, രൂപീകരണം, അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

**1. അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃസംഘടനയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.-**

- (i) സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാതാപിതാക്കളും രക്ഷകർത്താക്കളും അദ്ധ്യാപകരും മറ്റെല്ലാ ജീവനക്കാരും തമ്മിൽ ഊഷ്മളമായ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും
- (ii) ഉയർന്ന അക്കാദമിക നിലവാരം, മൂല്യങ്ങൾ, അച്ചടക്കം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, പുരോഗതി, വളർച്ച എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം നടത്തുക.
- (iii) ഉയർന്ന അക്കാദമിക നിലവാരപ്രവണത കാണിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ മെഡലുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ നൽകി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- (iv) വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യമായ മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- (v) സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വളർച്ചയുടെ ഭാഗഭാഗാക്കുക.

**2. അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയുടെ രൂപീകരണം.-** അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയ്ക്ക് ഒരു ജനറൽ ബോഡിയും ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**3. ജനറൽ ബോഡി.-** (1) അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുനയം രൂപീകരിക്കുന്ന നികായമായിരിക്കും ജനറൽ ബോഡി.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവേശന പട്ടികയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാത്തതും തൻവർഷം പഠിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷിതാവോ അതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യാപകപട്ടികയിലുള്ള എല്ലാ അധ്യാപകരും അതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ജനറൽ ബോഡി അക്കാദമിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യമാസം തന്നെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(2) ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങളുടെ തൻവർഷം പ്രാബല്യമുള്ള ഒരു ലിസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) തൻവർഷം പ്രാബല്യമുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവരുടെ അഞ്ചിലൊന്നായിരിക്കും ക്യാരം.

(4) യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ എന്നിവയടങ്ങുന്ന അജണ്ട കുറിപ്പുകളോടു കൂടി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം യോഗത്തിനെടുത്ത ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.

(5) ജനറൽ ബോഡിയിലെ 100 പേരിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും ജനറൽ ബോഡി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(6) ജനറൽ ബോഡിയുടെ അധ്യക്ഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനാകേണ്ടതും രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ജനറൽ ബോഡി യോഗം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗം അധ്യക്ഷനായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

(7) ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ തത്സമയം യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.

(8) ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (i) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന ഭേദഗതികളോടെയും നിരീക്ഷണങ്ങളോടെയും അംഗീകരിക്കുക.
- (ii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പരിശോധിക്കുക ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെയും നിരീക്ഷണങ്ങളോടെയും അംഗീകരിക്കുക.



- (iii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെയും നിരീക്ഷണങ്ങളോടെയും അംഗീകരിക്കുക.
- (iv) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ബൈലോകളോ ബൈലോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരിശോധിക്കുക, തീരുമാനമെടുക്കുക.
- (v) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- (vi) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച അധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള നിർദ്ദേശിച്ച ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, ഫണ്ടുകൾ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച സംഘടനയുടെ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രീതിയെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കുക.
- (vii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികളെയും അംഗങ്ങളെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

(9) ജനറൽ ബോഡിയുടെ കാലാവധി അത് രൂപീകരിച്ച ശേഷം 1 വർഷമായിരിക്കും. നിലവിലുള്ള ജനറൽ ബോഡിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പുതിയ ജനറൽ ബോഡി രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ പ്രസിഡന്റ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അങ്ങനെ രൂപീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ നിലവിലുള്ള ജനറൽ ബോഡിയുടെ കാലാവധി 3 മാസം കൂടി നീളുന്നതോ പുതിയ ജനറൽ ബോഡിയുടെ രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെയോ, ഏതാണോ ആദ്യം സംഭവിക്കുന്നത് അതുവരെ നീട്ടിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ജനറൽ ബോഡിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 2 മാസം മുമ്പെങ്കിലും പ്രസിഡന്റ് പുതിയ ജനറൽ ബോഡി രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. **എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും.**- (1) അധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയ്ക്ക് ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ (i) മുതൽ (v) വരെ അധ്യാപകരക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയുടെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളായിരിക്കും.

- (i) പ്രസിഡന്റ് - പ്രിൻസിപ്പലോ സ്ഥാപനമേധാവിയോ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെയോ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെയോ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ
- (ii) വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ

- (iii) സെക്രട്ടറി - എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു അധ്യാപകൻ
  - (iv) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി - എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു മാതാവോ പിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ
  - (v) ട്രഷറർ - എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു അധ്യാപകൻ
  - (vi) ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത 6 ൽ കുറയാത്ത മാതാപിതാവോ രക്ഷകർത്താവോ
  - (vii) സ്ഥാപനത്തിലെ അധ്യാപകർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത 6 ൽ കുറയാത്ത അധ്യാപകർ.
- (2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ 8 അംഗങ്ങളായിരിക്കും ക്യാംപ്. എന്നാൽ മേൽ 4 (1) (vi) ൽ പറയുന്ന 2 പേരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിലേ ക്യാംപ് തികഞ്ഞതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- (3) ജനറൽ ബോഡി അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജനറൽ ബോഡി അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ആഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, ജനറൽ ബോഡി സമർപ്പിച്ച ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ജനറൽ ബോഡി സമർപ്പിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ, മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങുന്ന അജണ്ട കുറിപ്പുകളോടു കൂടി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും കുറഞ്ഞത് 7 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം യോഗത്തിനെടുത്ത ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.
- (4) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ 8 പേരിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അന്തരം സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- (5) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഓരോ രണ്ടു മാസം കൂടുമ്പോഴും സാധാരണ യോഗം കൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിക്കാൻ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും യോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.
- (6) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനാകേണ്ടതും രണ്ടുപേ

രുടെയും അഭാവത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തയാരാൾ അധ്യക്ഷനായിരിക്കും.

(7) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ തത്സമയം യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ യോഗാവസാനം തന്നെ അധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി വായിച്ചുപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(i) ജനറൽ ബോഡിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ബൈലോകളോ ബൈലോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുക.

(ii) സംഘടനയെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ആവശ്യമായ എല്ലാ ചെലവുകളും വഹിക്കുക. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത മറ്റെല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെയ്യുക, നടത്തുക.

(iii) അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുക.

(iv) സംഘടനയുടെ രജിസ്ട്രറുകളും റെക്കോർഡുകളും പരിശോധിക്കുക.

(v) ജനറൽബോഡി എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെയോ അല്ലാതെയോ അംഗീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.

(vi) അധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ചും, ഫണ്ടുകൾ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടത് എവിടെ എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രീതിയെ സംബന്ധിച്ചും ജനറൽ ബോഡിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.

(vii) ബൈലോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.

(viii) അതിന്റെപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക, നിയമിക്കുക.

(9) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ജനറൽ ബോഡിയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

**5. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-**

(i) പ്രസിഡന്റ് - അധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയുടെ ജനറൽ ബോഡി യോഗങ്ങളും എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗങ്ങളും വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ട അധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ജനറൽ ബോഡിയോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മി

റ്റിയോ നൽകുന്നതോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ ആയ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- (ii) വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- (iii) സെക്രട്ടറി - ജനറൽ ബോഡിയുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ പ്രസിഡന്റിനെ സഹായിക്കുക, അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയുടെ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക, അതിന്റെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും മറ്റു ഔദ്യോഗിക കടലാസ്സുകളും നിലനിർത്തുക, സൂക്ഷിക്കുക, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ജനറൽ ബോഡി യോഗങ്ങളും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെയും നടപടികുറിപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ പ്രസിഡന്റോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക, കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- (iv) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി - സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- (v) ട്രഷറർ - പ്രസിഡന്റിനോടൊപ്പം ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിനോടൊപ്പം ചെക്കുകൾ ഒപ്പിടുക, അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, സൂക്ഷിക്കുക, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക കണക്ക്, ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ധനസംബന്ധമായ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

**6. അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃസംഘടനയുടെ ഫണ്ട്.-**

- (i) സർവ്വകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തോതിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു പഠനകോഴ്സിന് പ്രവേശനം നേടുന്ന അവസരത്തിലും പ്രവേശന പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതുമായ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയിൽ നിന്നും പ്രവേശന സമയത്ത് വാങ്ങുന്ന പണം.
- (ii) സ്ഥാപനമോ സ്ഥാപനത്തിലെ അദ്ധ്യാപകരോ വിദ്യാർത്ഥികളോ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാതാപിതാക്കളോ രക്ഷകർത്താക്കളോ മറ്റു സംഘങ്ങളോ വ്യക്തികളോ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, സംഭാവനകൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, തുടങ്ങിയവ.

**7. അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃസംഘടനയുടെ ഫണ്ടിന്റെ കൈകാര്യം.-** (1) അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃസംഘടനയുടെ ഫണ്ട് പ്രസിഡന്റും ട്രഷററും ചേർന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഫണ്ടുകൾ ജനറൽ ബോഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജനറൽ ബോഡിയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തതോ അധികാരപ്പെടുത്തിയതോ ആയ ചെലവുകൾ പ്രസിഡന്റും ട്രഷററും ചേർന്ന് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ധനഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റും ട്രഷററും ചേർന്നുവേണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.

8. **അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃസംഘടനയുടെ ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്.-** ജനറൽ ബോഡി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയുടെ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ ജനറൽ ബോഡിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ബോഡി അതിന്മേൽ ഉചിത തീരുമാനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **പൊതുകാര്യങ്ങൾ.-** (1) അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനയ്ക്ക് ഒരു പൊതു സീൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിയുടെ സുരക്ഷിത കസ്റ്റഡിയിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സംഘടനയുടെ ചെക്കുകൾ ഒഴികെ എല്ലാ രേഖകളിലും പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(3) ഏതൊരു വേദിയിലും സംഘടനയെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടത് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒരുമിച്ചാണ്.

**പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന**

സ്ഥാപനത്തിലെ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ അദ്ധ്യാപകരും അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന എന്ന പേരിൽ സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണം നൽകിയ കോളേജുകൾ എന്നിവയിലും (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് 'സ്ഥാപനം' എന്നും അറിയപ്പെടും) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രൂപീകരിച്ച വിവരം സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവകുപ്പുകൾക്ക് ആകയാൽ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനക്ക് സമാനമായ ഒരു സമിതി, അതിന്റെ ഘടന, രൂപീകരണം, അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.-**

- (i) സ്ഥാപനത്തിലെ പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികളും സ്ഥാപനവും തമ്മിൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുക, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- (ii) സ്ഥാപനത്തിലെ പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികളും നിലവിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളും തമ്മിൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുക.
- (iii) സ്ഥാപനത്തിന്റെ വളർച്ചയും പുരോഗതിയും പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികളെ അറിയിക്കുക.
- (iv) സ്ഥാപനം കെട്ടിടപ്പെടുക്കാനും അതിന്റെ പാരമ്പര്യം നിലനിർത്താനും പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരുവസരം ഒരുക്കുക.
- (v) എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഷയങ്ങളിലെ സിദ്ധാന്തവും പ്രായോഗികതയും സമന്വയിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഇഴുകിച്ചേർത്തുകൊണ്ട് എങ്ങനെ പഠനസമ്പ്രദായം മെച്ചപ്പെടുത്താം എന്നത് തീരുമാനിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
- (vi) സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സമ്മാനങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, ബുക്കുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, മെഡലുകൾ തുടങ്ങിയവ നൽകാൻ സംവിധാനങ്ങളൊരുക്കുക.
- (vii) സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജയിച്ച് പുറത്തിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ യോഗ്യതയും കഴിവും അനുസരിച്ച് തൊഴിലവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകാൻ സഹായിക്കുക.

2. **പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ രൂപീകരണം.-** പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയിൽ 5 വിഭാഗം അംഗങ്ങളുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) പേട്രൺമാർ - സ്ഥാപനത്തിലെ (സർക്കാർ/എയിഡഡ്) ഗവേണിംഗ് ബോഡി അംഗങ്ങൾ, പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ, സ്വകാര്യ സ്വാശ്രയ കോളേജുകളുടെ സംഗതിയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാപക അംഗങ്ങൾ
- (ii) ആജീവനാന്ത അംഗങ്ങൾ - ജനറൽ ബോഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന വാർഷിക വരി സംഖ്യ ഒറ്റത്തവണയായി അടയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ.
- (iii) സാധാരണ അംഗങ്ങൾ - ജനറൽ ബോഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന വാർഷിക വരിസംഖ്യ നൽകുന്ന പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾ
- (iv) ബഹുമാനാർത്ഥരായ അംഗങ്ങൾ - സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ അധ്യാപകരും
- (v) സഹവർത്തി അംഗങ്ങൾ - ജനറൽ ബോഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന വാർഷിക വരി സംഖ്യ നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ അധ്യാപക വിഭാഗത്തിലെ മുൻ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ.

3. **ജനറൽ ബോഡി അതിന്റെ ക്വാറം, യോഗങ്ങൾ.-** (1) മേൽ 2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പറയുന്ന എല്ലാ വിഭാഗം അംഗങ്ങളും കൂടിച്ചേർന്നതായിരിക്കും പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ

ജനറൽ ബോഡി. ജനറൽ ബോഡി എല്ലാ അക്കാദമിക് വർഷവും ഒരു തവണയെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്.

- (2) ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങളുടെ തൻവർഷം പ്രാബല്യമുള്ള ഒരു ലിസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) തൻവർഷം പ്രാബല്യമുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവരുടെ പത്തിലൊന്നായിരിക്കും ക്യാറം.
- (4) യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ എന്നിവയടങ്ങുന്ന അജണ്ട കുറിപ്പുകളോടു കൂടി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗം മുഖേനയോ അദ്ധ്യാപക സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം യോഗത്തിനെടുത്ത ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.
- (5) ജനറൽ ബോഡിയിലെ 100 പേരിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും ജനറൽ ബോഡി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- (6) ജനറൽ ബോഡിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യാപക വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടതും രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ജനറൽ ബോഡി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗം അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
- (7) ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ തത്സമയം യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ യോഗാവസാനം തന്നെ അദ്ധ്യക്ഷൻ തയ്യാറാക്കി വായിച്ചുപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (8) ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
  - (i) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന ഭേദഗതികളോടെയും നിരീക്ഷണങ്ങളോടെയും അംഗീകരിക്കുക.
  - (ii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പരിശോധിക്കുക ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെയും നിരീക്ഷണങ്ങളോടെയും അംഗീകരിക്കുക.
  - (iii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെയും നിരീക്ഷണങ്ങളോടെയും അംഗീകരിക്കുക.

- (iv) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ബൈലോകളോ ബൈലോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരിശോധിക്കുക, തീരുമാനമെടുക്കുക.
  - (v) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക.
  - (vi) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി നിർദ്ദേശിച്ച ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, ഫണ്ടുകൾ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച സംഘടനയുടെ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രീതിയെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കുക.
  - (vii) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികളെയും അംഗങ്ങളെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- (9) ഓരോ അക്കാദമിക വർഷവും കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥി/ വിദ്യാർത്ഥിനികൾ ജനറൽ ബോഡിയിലെ ആജീവനാന്ത അംഗങ്ങളോ സാധാരണ അംഗങ്ങളോ ആകാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് രണ്ട് മാസം മുമ്പകെങ്കിലും പ്രസിഡന്റ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. **എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും.**- (1) പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനക്ക് ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ (i) മുതൽ (iv) വരെ അലുമിനി അസ്സോസിയേഷന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളായിരിക്കും.

- (i) പ്രസിഡന്റ് - പ്രിൻസിപ്പലോ സ്ഥാപനമേധാവിയോ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെയോ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെയോ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ
- (ii) 2 വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ - പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിൽ വെച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരാളും അദ്ധ്യാപകർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിൽ വെച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരാളും. അവരെ യഥാക്രമം അദ്ധ്യാപക വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നും പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നും അറിയപ്പെടും.
- (iii) 2 സെക്രട്ടറിമാർ - പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിൽ വെച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരാളും അദ്ധ്യാപകർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിൽ വെച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരാളും. അവരെ യഥാക്രമം അദ്ധ്യാപക സെക്രട്ടറി എന്നും പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സെക്രട്ടറി എന്നും അറിയപ്പെടും.
- (iv) ട്രഷറർ - എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു അദ്ധ്യാപകൻ



- (v) ജനറൽ ബോഡിയിലെ പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 8 പേരും അദ്ധ്യാപകർ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 8 പേരും.
- (2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ 6 അംഗങ്ങളായിരിക്കും ക്യാരം. എന്നാൽ മേൽ 2 (1) (v) ൽ പറയുന്ന പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികളിൽ 2 പേരും അദ്ധ്യാപകരായ 2 പേരും ഉണ്ടെങ്കിലോ ക്യാരം തികഞ്ഞതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- (3) ജനറൽ ബോഡി അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജനറൽ ബോഡി അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ആഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ജനറൽ ബോഡി സമർപ്പിച്ച ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ജനറൽ ബോഡി സമർപ്പിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ, മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങുന്ന അജണ്ട കുറിപ്പുകളോടു കൂടി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും കുറഞ്ഞത് 7 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും തപാൽ മുഖേനയോ ഇലക്ട്രോണിംഗ് മാർഗം മുഖേനയോ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ ലഭിച്ചില്ലായെന്ന കാരണം യോഗത്തിനെടുത്ത ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തെ അസാധുവാക്കുന്നതല്ല.
- (5) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ മേൽ 4 (1) (v) ൽ പറയുന്ന അദ്ധ്യാപകരല്ലാത്ത 5 പേരിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളും അദ്ധ്യാപകരായ 5 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളും രേഖാമൂലം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- (6) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഓരോ 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ സാധാരണ യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിക്കാൻ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും യോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.
- (7) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ധ്യാപക വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടതും രണ്ടു പേരുടെയും അഭാവത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തയാൾ അദ്ധ്യാപകനായ ഒരാളെ അദ്ധ്യക്ഷനായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (8) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ തത്സമയം യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ യോഗാവസാനം തന്നെ അദ്ധ്യക്ഷൻ തയ്യാറാക്കി വായിച്ചുപരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (9) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (i) ജനറൽ ബോഡിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ബൈലോകളോ ബൈലോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുക.
- (ii) അസ്സോസിയേഷനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ആവശ്യമായ എല്ലാ ചെലവുകളും വഹിക്കുക. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത മറ്റൊരു പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെയ്യുക, നടത്തുക.
- (iii) അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുക, അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക, എല്ലാ വർഷവും ആവശ്യമായ ഒഴിവാക്കലും കൂട്ടിച്ചേർക്കലും നടത്തുക.
- (iv) അസ്സോസിയേഷൻ രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും പരിശോധിക്കുക.
- (v) ജനറൽബോഡി എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെയോ അല്ലാതെയോ അംഗീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.
- (vi) പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനക്ക് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓഡിറ്റർമാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ചും, ഫണ്ടുകൾ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടത് എവിടെ എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട രീതിയെ സംബന്ധിച്ചും ജനറൽ ബോഡിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
- (vii) ബൈലോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.
- (viii) അതിന്റെപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക, നിയമിക്കുക.

(10) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പുതിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ നിലവിലുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി മൂന്ന് മാസം കൂടി നീളുന്നതോ പുതിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം സംഭവിക്കുന്നത് അതുവരെ നീട്ടിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് രണ്ട് മാസം മുമ്പകിലും പ്രസിഡന്റ് പുതിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**5. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.-**

- (i) പ്രസിഡന്റ് - പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ജനറൽ ബോഡി യോഗങ്ങളും എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗങ്ങളും വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ട അധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ജനറൽ ബോഡിയോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ നൽകുന്നതോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതോ ആയ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- (ii) അദ്ധ്യാപക വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- (iii) പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - അദ്ധ്യാപക വൈസ് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അസ്പോസിയിേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, നടത്തുക.
- (iv) അദ്ധ്യാപക സെക്രട്ടറി - ജനറൽ ബോഡിയുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ പ്രസിഡന്റിനെ സഹായിക്കുക, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക, അതിന്റെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും മറ്റു ഔദ്യോഗിക കടലാസ്സുകളും നിലനിർത്തുക, സൂക്ഷിക്കുക, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ജനറൽ ബോഡി യോഗങ്ങളുടെയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളുടെയും നടപടികുറിപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ പ്രസിഡന്റോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക, കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- (v) പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സെക്രട്ടറി - അദ്ധ്യാപക സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അദ്ധ്യാപക സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക, ഏൽപ്പിച്ച അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- (vi) ട്രഷറർ - പ്രസിഡന്റിനോടൊപ്പം ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിനോടൊപ്പം ചെക്കുകൾ ഒപ്പിടുക, അലുമിനി അസോസിയേഷന്റെ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക കണക്ക്, ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ധനസംബന്ധമായ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുക.

6. **പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ഫണ്ട്.-** അംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന വരിസംഖ്യയും സംഭാവനകളും മറ്റു തുകകളും അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ഫണ്ട്.

7. **പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ഫണ്ടിന്റെ കൈകാര്യം.-** (1) പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ഫണ്ട് പ്രസിഡന്റും ട്രഷററും ചേർന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഫണ്ടുകൾ ജനറൽ ബോഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജനറൽ ബോഡിയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്.

വേറുന്നതിനായി ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തതോ അധികാരപ്പെടുത്തിയതോ ആയ ചെലവുകൾ പ്രസിഡന്റും ട്രഷററും ചേർന്ന് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ധനഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റും ട്രഷററും ചേർന്നുവേണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.

8. **പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ്.-** ജനറൽ ബോഡി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ ജനറൽ ബോഡിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ബോഡി അതിന്മേൽ ഉചിത തീരുമാനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **പൊതുകാര്യങ്ങൾ.-** (1) പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനക്ക് ഒരു പൊതു സീൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അത് പ്രസിഡന്റ്/അദ്ധ്യാപകസെക്രട്ടറിയുടെ സുരക്ഷിത കസ്റ്റഡിയിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സംഘടനയുടെ ചെക്കുകൾ ഒഴികെ എല്ലാ രേഖകളിലും പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(3) ഏതൊരു വേദിയിലും സംഘടനയെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടത് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒരുമിച്ചാണ്.

**ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിൽ**

1. **ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിൽ രൂപീകരണവും അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാലയുടെ ഓരോ പഠനവകുപ്പിനും ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഠനവകുപ്പിലെ എല്ലാ അദ്ധ്യാപകരും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിലിന്റെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയാകുന്നതിനും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിലിന്റെ ചെയർമാൻ.

(2) ചെയർമാന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിൽ മാസത്തിലൊരു തവണ കൂടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര അക്കാദമിക പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാനോ പഠനവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്ന ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യാനോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിലിലെ മൂന്നിൽ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ചെയർമാൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കൗൺസിൽ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(3) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് അദ്ധ്യാപകരുടെ ഔദ്യോഗിക ജോലിയുടെ ഭാഗമാകുന്നതാണ്.

- (4) യോഗത്തിന്റെ നടപടികുറിപ്പുകൾ ചെയർമാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാവസാനം വായിക്കേണ്ടതും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ചംക്രമണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- (5) യോഗനടപടികുറിപ്പുകളിൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ വിധേയപ്പെട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾ അത് ചെയർമാനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ചെയർമാൻ അത് തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അക്കാര്യത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (6) അന്തിമരൂപത്തിലുള്ള യോഗനടപടികുറിപ്പുകൾ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന് മുമ്പ്, ചെയർമാൻ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഡീൻ (ഗവേഷണം) ത്തിനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും അവർ അതിന്മേലുള്ള അഭിപ്രായം സഹിതം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (7) വൈസ് ചാൻസലർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ ഉചിത തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ഡീൻ (ഗവേഷണം) നെയും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിൽ ചെയർമാനെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ അറിയിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ ചെയർമാൻ എത്രയുംപെട്ടെന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. നടപ്പാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ, വൈസ് ചാൻസലറെ ചെയർമാൻ അറിയിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസലറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നടപ്പാക്കാത്ത തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ എന്തു നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് വൈസ് ചാൻസലർ ഉചിത നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**2. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-**

- (i) പഠനവകുപ്പിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- (ii) പഠനവകുപ്പിന് ആവശ്യമായ അദ്ധ്യാപക, അനദ്ധ്യാപക, മറ്റു തസ്തികകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അക്കാദമിക് സമിതിക്കും ഗവേഷണ കൗൺസിലിനും ശുപാർശ നൽകുക.
- (iii) പഠനവകുപ്പിൽ അക്കാദമിക് ഗവേഷണ പദ്ധതികൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
- (iv) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കനുസൃതമായി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഗവേഷണത്തിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- (v) പഠനവകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന അദ്ധ്യാപന, അക്കാദമിക്, ഗവേഷണ, ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഠനവകുപ്പിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഏൽപ്പിക്കുക.
- (vi) ഉപകരണങ്ങൾ, റെഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ, ജേർണലുകൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിന് അക്കാദമിക് സമിതിക്കും ഗവേഷണ കൗൺസിലിനും ശുപാർശ നൽകുക.

- (vii) പഠനവകുപ്പ് ലൈബ്രറികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (viii) അക്കാദമിക, ഗവേഷണ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക
- (ix) പഠനവകുപ്പിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ, അധ്യാപകർക്ക് വീതിച്ചുനൽകുക.

**അധ്യാപക പരാതി പരിഹാര സമിതി**

1. സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ സെന്ററുകളിലോ നിയമിതരായ പാർട്ട്ടൈം, ഗസ്റ്റ്, കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധ്യാപകരുടെ ഏതുതരം പരാതി സമർപ്പിക്കാനും സർവ്വകലാശാലയിൽ ഒരധ്യാപക പരാതി പരിഹാര സമിതി (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് ആവശ്യത്തിന് സമിതിയെന്നും അറിയപ്പെടും) വൈസ് ചാൻസിലർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതികൾ രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കി വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. **അധ്യാപക പരാതി പരിഹാര സമിതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്.-**
  - (i) വൈസ് ചാൻസിലർ - ചെയർമാൻ
  - (ii) പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ
  - (iii) അധ്യാപകരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് രൂപീകരിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ
  - (iv) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ
  - (v) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലെ ഒരധ്യാപക പ്രതിനിധി
  - (vi) സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റിലെ ഒരധ്യാപക പ്രതിനിധി
  - (vii) ഡീൻ (അക്കാദമികം)
  - (viii) ഡീൻ (ഗവേഷണം)
  - (ix) രജിസ്ട്രാർ - സെക്രട്ടറി
  - (x) സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗീകൃത അധ്യാപക സംഘടനകളിൽ നിന്നുള്ള രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ.
  - (xi) സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന സർവ്വകലാശാലയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സർക്കാർ/എയിഡഡ്/സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ കോളേജുകളിൽ നിന്നുള്ള മൂന്ന് അധ്യാപകർ. അവരിൽ ഒരാൾ വനിത ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അദ്ധ്യാപക പരാതി പരിഹാര സമിതി 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിരമെന്ന് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് കരുതുന്ന ഏതൊരു പരാതിയും പരിഗണിക്കാൻ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്. അടിയന്തിരം എന്ന് കരുതുന്ന ഏതൊരു പരാതിയും പരിഗണിക്കാൻ സമിതിയിലുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറോ സമിതിയിലെ 3 ൽ 2 അംഗങ്ങളോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സമിതിയുടെ അടിയന്തിര യോഗം വൈസ് ചാൻസലർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
4. വൈസ് ചാൻസലർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും, സമയത്തും, തീയതിയിലും അദ്ധ്യാപക പരാതി പരിഹാര സമിതി യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ സമിതി സ്വയം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.
5. വൈസ് ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടതും പ്രോ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ സമിതിയിലുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടതുമാണ്. ഇവരുടെ അഭാവത്തിൽ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ഒരാളെ അദ്ധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും പരാതികളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും നടപടികളും സംബന്ധിച്ചു ഒരു മാനുവൽ സമിതി തയ്യാറാക്കി ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ചപ്രകാരമുള്ള മാനുവൽ അനുസരിച്ച് പരാതികളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പരാതി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ഒരു കുറിപ്പായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മാനുവൽ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി സമിതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2013 ലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗിക അതിക്രമം (പ്രിവൻഷൻ, പ്രൊഫിബിഷൻ ആന്റ് റിഡ്രസ്സൽ) ആക്ട് ബാധകമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-

1. സർവ്വകലാശാലയിലും സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലും അനുബന്ധ കോളേജുകളിലും അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലും സെന്ററുകളിലും 2013 ലെ തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗിക അതിക്രമം (പ്രിവൻഷൻ, പ്രൊഫിബിഷൻ ആന്റ് റിഡ്രസ്സൽ) ആക്ട് ബാധകമാകുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 5

എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളുടെയും എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളുടെയും അഫിലിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ.

1. **അഫിലിയേഷൻ മാനുവൽ.-** ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന അത്തരം അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുമായും നികായകയങ്ങളുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് ഒരു അഫിലിയേഷൻ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുമായി താല്ക്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണം നേടിയ കോളേജുകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് 'സ്ഥാപനം' എന്ന് ഇനി പ്രതിപാദിക്കുന്നു) എന്നിവയും അവയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളും ഇവ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും തുടർ അഫിലിയേഷൻ നൽകുന്നതിനെക്കുറിച്ചും, സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ നൽകുന്നതിനെക്കുറിച്ചും നിലവിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളിൽ സീറ്റുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും താല്ക്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ അഫിലിയേഷൻ പിൻവലിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും മറ്റുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രസ്തുത മാനുവലിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. **അഫിലിയേഷന്റെ ട്രാൻസ്ഫർ.-** ആക്ടിന്റെ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സർവ്വകലാശാലകളുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളും അവയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളും സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കുന്നതും, ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വരുന്നതോടെ അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അതത് സംഗതിപോലെ ബാധകമാകുന്നതുമാണ്.
3. **ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത അഫിലിയേഷന്റെ പുന: പരിശോധന.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളും ആക്ട് നിലവിൽ വന്നശേഷം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തതെന്ന് പുന:പരിശോധിക്കുന്നതും അതിൻപ്രകാരമല്ല എന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും പരിശോധിക്കാനും പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥകൾ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ അവ പാലിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുവാനും സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാ എന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമായ തുടർ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



4. അഫിലിയേഷൻ ലഭിക്കാൻ വേണ്ടി സ്ഥാപനവും അവയിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളും പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ.-

- (i) അഫിലിയേഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു സ്ഥാപനവും അവയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളും, അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യാനും അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകൾ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യാനും നിലവിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളുടെ പുനഃനാമകരണം ചെയ്യാനും അല്ലെങ്കിൽ നിലവിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകളിൽ സീറ്റുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും അത് സംബന്ധിച്ച് ആൾ ഇന്ത്യാ കൗൺസിൽ ഫോർ ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷന്റെ (എ.ഐ.സി. റി.ഇ.) അംഗീകാരപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) സർക്കാർ സ്ഥാപനമല്ലാത്ത ഏതൊരു സ്ഥാപനവും അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം തൽസമയം നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം സ്ഥാപിച്ച ഒരു രജിസ്ട്രേർഡ് സൊസൈറ്റി അല്ലെങ്കിൽ ഒരു രജിസ്ട്രേർഡ് ട്രസ്റ്റ് പ്രകാരം സ്ഥാപിച്ചതായിരിക്കണം.
- (iii) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച ഒരു ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കണം സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
- (iv) സർവ്വകലാശാലയുടെ നയങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഹ്രസ്വകാല ദീർഘകാല വളർച്ചയും അക്കാദമിക് മേന്മയും ഔന്നിത്യവും നേടുന്നതിലേക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (v) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച ഒരു കോളേജ് കൗൺസിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (vi) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച ഒരു അദ്ധ്യാപക-രക്ഷകർത്തൃ സംഘടന സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (vii) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച ഒരു അലൂമിനി അസോസിയേഷൻ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (viii) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ വ്യക്തിത്വ വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകാനും അവർക്ക് തൊഴിൽ സാധ്യതയും ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസവും ലഭ്യമാക്കാനും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു കരിയർ ഗൈഡൻസ് ആന്റ് പ്ലെയ്സ്മെന്റ്

യൂണിറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക് സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കരിയർ ഗൈഡൻസ് ആന്റ് പ്ലെയ്സ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (ix) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച ഒരു കോളേജ് സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (x) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച കോളേജ് യൂണിയനും പഠന വിഭാഗം അസ്സോസിയേഷനുകളും സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (xi) സർവ്വകലാശാലയോ എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ. യോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള ആന്റി റാഗിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (xii) സർവ്വകലാശാലയോ എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ. യോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള ലിംഗ സമത്വം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xiii) സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്കും അറ്റകുറ്റ പണിയ്ക്കും ആവശ്യമായ ചെലവിനുള്ള ധനവും ആസ്തിയും എല്ലായിപ്പോഴും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.
- (xiv) സർവ്വകലാശാലയോ സർക്കാരോ അനുവദിക്കുന്നതും അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതും ആയ തുകകളല്ലാതെ മറ്റ് യാതൊരു തുകയും വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനം ഈടാക്കുവാനോ വാങ്ങാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഈടാക്കാവുന്നതോ വാങ്ങാവുന്നതോ ആയ തുകകൾ ഏതെന്നും എത്രയെന്നും സർവ്വകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈടാക്കുന്നതോ വാങ്ങുന്നതോ ആയ എല്ലാ തുകകൾക്കും രസീത് നൽകേണ്ടതും അവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതോ വാങ്ങുന്നതോ ആയ മുഴുവൻ തുകകളും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ആവശ്യത്തിന് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ഇത് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അത്തരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകൾ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവ സാന്നിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥകൾ സർക്കാർ തലത്തിൽ ആഡിറ്റുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല.
- (xv) എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർവ്വകലാശാല അഫിലിയേഷൻ മാനുവലിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലവും കെട്ടിടങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും അഫിലിയേഷൻ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ സർവ്വക

ലാശാല നിഷ്കർഷിക്കുന്ന അക്കാദമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

- (xvi) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക സമിതി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന കരിക്കുലത്തിന്റെയും സിലബസ്സിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ലാബ റട്ടറികളും പഠനങ്ങളും പരീക്ഷണങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xvii) അധ്യാപർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക സമിതി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ പഠന വിഭാഗങ്ങളിലും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്ററും സ്ഥാപനത്തിനാകെയായി കേന്ദ്രീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്ററും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (xviii) അധ്യാപർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക സമിതി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം ഒരു ഭാഷാ ലബോറട്ടറിയും അനുബന്ധ ഹാർഡുവെയറും സോഫ്റ്റ് വെയറും പഠന സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (xix) കരിക്കുലത്തിന്റെയും സിലബസിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ പഠന വിഭാഗത്തിലും സ്ഥാപനത്തിനാകെയായും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക സമിതി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന രൂപത്തിലും ഘടനയിലും ലൈബ്രറികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അക്കാദമിക സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകൾ, റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ, ജേർണലുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഡിജിറ്റൽ റഫറൻസ് നടത്തുന്നതിന് സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (xx) സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, ആവശ്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് താമസ സൗകര്യം സ്ഥാപന സ്ഥലത്തോ സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്തോ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- (xxi) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളും പരിചയവും ഉള്ള ആവശ്യപ്പെടുന്ന എണ്ണം മുഴുവൻ സമയ അധ്യാപകരും അനധ്യാപകരും സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xxii) മെഡിക്കൽ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ സർവ്വകലാശാല വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഹെൽത്ത് സെന്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xxiii) നാഷണൽ കേഡറ്റ് കോർപ്പസ്, നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം, പ്രൊഫഷണൽ ബോഡീസ് തുടങ്ങിയ പാഠ്യാനുബന്ധ, പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

- (xxiv) സർവ്വകലാശാല വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരമുള്ള മറ്റേതൊരു സൗകര്യവും ഒരു കേണ്ടതാണ്.
- (xxv) സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കാദമികവും, ഭരണപരവും ധനപരവും ആയ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷിക്കണമെന്നും നിലനിർത്തണമെന്നും സർവ്വകലാശാല അവശ്യപ്പെടുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും, സർവ്വകലാശാല ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴൊക്കെ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് അവ നൽകുകയും സർവ്വകലാശാലയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് അത് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (xxvi) പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, മൂല്യ നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സർവ്വകലാശാല നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലവും സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന എണ്ണം അധ്യാപകരെയും അനധ്യാപകരെയും വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (xxvii) സ്ഥാപനത്തിലോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥലത്തോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോഴ്സുകൾ മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- (xxviii) അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ പഠിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരീക്ഷ, ക്ലാസ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സ്ഥാപനമാറ്റം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനം നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**5. അഫിലിയേഷനും അനുബന്ധ കാര്യങ്ങളും.-**

- (i) ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സ് തുടങ്ങാനോ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിലെ സീറ്റുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കാനോ കുറയ്ക്കാനോ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിനെ പുനഃനാമകരണം ചെയ്യാനോ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിലും നിശ്ചിത ഫോറത്തിലും സ്ഥാപനം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സർവ്വകലാശാലയുമായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകൾ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഒരു സ്ഥാപനം പ്രസ്തുത കോഴ്സുകൾക്ക് സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ ലഭിക്കാൻ ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ എണ്ണം വർഷം തികയുന്നത് വരെ ടി കോഴ്സുകളുടെ തുടർ അഫിലിയേഷൻ വേണ്ടി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) അഫിലിയേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ടി ആവശ്യത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം പരിശോധിക്കുന്നതിനും സർവ്വകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിശോധനാ ഫീസ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരണമായി ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ അനുസരിച്ച് അഫിലിയേഷൻ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അഫിലിയേഷൻ നൽകുകയാണെങ്കിൽ

അത് നൽകിയശേഷം പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാൻ പ്രാപ്തിയുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരിശോധന കമ്മിറ്റി സ്ഥാപനം പരിശോധിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥ ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിലെ സീറ്റുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും കുറയ്ക്കുന്നതിനും അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിനെ പുനഃനാമകരണം ചെയ്യുന്നതിനും ബാധകമായിരിക്കും.

(v) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കുന്ന അഫിലിയേഷൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അപേക്ഷകളും അതിന്മേൽ പരിശോധന കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(vi) അഫിലിയേഷൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പരിശോധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ്, ആക്ടിൽ വിഭാവന ചെയ്ത ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അക്കാദമിക നിലവാരം നിലനിർത്താനും, പൊതു താല്പര്യം കണക്കിലെടുത്തും ഇനിപറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകൾക്കോ താല്ക്കാലിക അഫിലിയേഷനോ സ്ഥിരഅഫിലിയേഷനോ നൽകാവുന്നതാണ്.

(എ) സർവ്വകലാശാലയിൽ ആദ്യമായി ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സ് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു അക്കാദമിക വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് താല്ക്കാലിക അഫിലിയേഷൻ നൽകുന്നതാണ്. അഫിലിയേഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മേൽ 4-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കാൻ ആവശ്യമായ കുറഞ്ഞ എണ്ണം വർഷങ്ങളിലേയ്ക്ക് ടി താല്ക്കാലിക അഫിലിയേഷൻ ഓരോ വർഷവും ആവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) താല്ക്കാലിക അഫിലിയേഷൻ ലഭിച്ച ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിന് താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ അർഹത നേടുന്നതാണ്. അതായത്.-

(i) സർവ്വകലാശാലയുമായി പ്രസ്തുത കോഴ്സിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മൂന്ന് തുടർച്ചയായ ബാച്ചുകൾ പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.

(ii) ടി മൂന്ന് തുടർച്ചയായ ബാച്ചുകളിലെ ഓരോ ബാച്ചിലും കുറഞ്ഞത് 70 ശതമാനം വിദ്യാർത്ഥികളെങ്കിലും മുഴുവൻ കോഴ്സും ആദ്യ അവസരത്തിൽതന്നെ വിജയിച്ചിരിക്കണം.

(iii) ടി മൂന്ന് തുടർച്ചയായ ബാച്ചുകളിലെ ഓരോ ബാച്ചിലും കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയുള്ള ഓരോ വർഷവും കുറഞ്ഞത് 70

ശതമാനം സീറ്റിലെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (iv) ടി മൂന്ന് തുടർച്ചയായ ബാച്ചുകളിൽ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ ഓരോ വർഷവും എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ. നിശ്ചയിച്ച അധ്യാപക വിദ്യാർത്ഥി അനുപാതവും അധ്യാപക കേഡൽ അനുപാതവും വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും പരിചയവുമുള്ള അധ്യാപകരും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (v) മേൽ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ടി കോഴ്സുകൾക്ക് സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (vi) സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് വരെ താൽക്കാലിക അഫിലിയേഷൻ തുടരാൻ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
- (vii) സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു വസരത്തിലും മേൽ (i) മുതൽ (iv) വരെയുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് ബാച്ചുകളായിരിക്കും ബാധകമാകുക.

(vii) താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും ഒരു സ്ഥാപനത്തെ സർവ്വകലാശാലയുമായി താൽക്കാലികമായോ സ്ഥിരമായോ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (എ) എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകൾ താൽക്കാലികമായി സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക അഫിലിയേഷൻ അർഹത നേടുന്നതാണ്.
- (ബി) കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സുകൾക്കെങ്കിലും സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ അർഹത നേടുന്നതാണ്.

(viii) താൽക്കാലികമോ സ്ഥിരമോ ആയ അഫിലിയേഷൻ ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിനോ, സ്ഥാപനത്തിനോ ഓർഡിനൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് അഫിലിയേഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) സർവ്വകലാശാല, താൽക്കാലികമോ സ്ഥിരമോ ആയ അഫിലിയേഷൻ നൽകിയ ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് ബാച്ചുകളിൽ കുറഞ്ഞത് 70

ശതമാനം വിദ്യാർത്ഥികളെയെങ്കിലും പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, സർവ്വകലാശാലയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സ് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ആ കോഴ്സിലെ പഠന ബോധനം പരമാവധി മൂന്ന് അക്കാദമിക വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് താല്ക്കാലികമായി നിർത്തിവെയ്ക്കാൻ (സസ്പെന്റ് ചെയ്യാൻ) അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ അഫിലിയേഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് ടി മൂന്ന് അക്കാദമിക വർഷത്തിനുള്ളിൽ ടി കോഴ്സ് സർവ്വകലാശാലയുടെ അനുമതിയോടെ പുന:രാജിനാൽ അപകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ടി മൂന്ന് വർഷം കഴിഞ്ഞയുടൻ ടി എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സ് പുന:രാജിനാൽ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്ന പ്രസ്തുത എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിന്റെ അഫിലിയേഷൻ പിൻവലിച്ചതായി കണക്കാക്കപ്പെടും.

(x) സർവ്വകലാശാലയുടെ താല്പര്യത്തിനോ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ താല്പര്യത്തിനോ അനുഗുണമല്ലാത്ത ഏതൊരു പ്രവർത്തിയും ചെയ്യുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച അഫിലിയേഷന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ നടപ്പിലാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന അഫിലിയേഷൻ ഉള്ള ഒരു കോഴ്സിന്റെയോ അഫിലിയേഷൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഇതുസംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. **സർവ്വകലാശാലയുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിശോധന.-** (1) താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമെന്നുതോന്നുന്ന അത്തരം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം വ്യക്തിയെ കൊണ്ടോ സംവിധാനത്തെക്കൊണ്ടോ സർവ്വകലാശാലയിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിശോധന ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- (i) സർവ്വകലാശാലയുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അതിന്റെ കെട്ടിടങ്ങൾ, ലബോറട്ടറികൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, മ്യൂസിയങ്ങൾ, ലൈബ്രറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.
- (ii) സർവ്വകലാശാലയുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർവ്വകലാശാല നിലനിർത്തുന്നതോ അംഗീകരിച്ചതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന ജോലികൾ.
- (iii) ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിന് എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ അംഗീകാരം നൽകുന്ന സമയത്ത് സർവ്വകലാശാലയിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിയമിക്കേണ്ട അധ്യാപക അനധ്യാപകരുടെ സാന്നിധ്യവും തുടർച്ചയും അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളവും, അധ്യാപക കേഡൽ അനുപാതവും (സർവ്വകലാശാലയിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ).
- (iv) സർവ്വകലാശാലയിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരമുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന - വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ.

(v) മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ

(2) മേൽ (1) പ്രകാരം നടത്തിയ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് സിൻഡിക്കേറ്റിന് മുമ്പാകെ പരിശോധന നടത്തി 1 മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എടുത്ത നടപടിയോ എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിയോ സർക്കാരിനെയും ചാൻസിലറെയും സിൻഡിക്കേറ്റ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അത്തരം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് അതത് സംഗതി പോലെ വൈസ് ചാൻസിലർക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/പ്രിൻസിപ്പലിന്റെയോ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെയോ ചുമതലയുള്ള പ്രൊഫസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും നടപടി എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വിശദീകരണവും പറയാനുള്ളത് പറയാനുള്ള ഒരവസരവും നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരമുള്ള നടപടി എടുക്കേണ്ടതും എടുത്ത നടപടി സിൻഡിക്കേറ്റിന് അതിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതിക്കകം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7. **സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്.**- (1) ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ലായെന്നോ പാലിച്ചിട്ടില്ലായെന്നോ മേൽ 6(4) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കില്ലായെന്നോ സിൻഡിക്കേറ്റിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് സർക്കാർ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും ധനസഹായമോ ഗ്രാന്റോ ഫണ്ടോ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതമോ തടയാൻ അല്ലെങ്കിൽ നിർത്തിവെയ്ക്കാൻ, ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഫിലിയേഷൻ പിൻവലിക്കാനോ അംഗീകാരം റദ്ദാക്കാനോ സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, സ്വകാര്യ കോളേജുകൾ എയിഡഡ് കോളേജുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയോടോ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയോടോ, സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സർവ്വകലാശാല പഠനവിഭാഗങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ കോളേജുകൾ, അനുബന്ധ കോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണം ഉള്ള കോളേജുകൾ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ എന്നിവരോടോ വിശദീകരണം ചോദിക്കേണ്ടതും പറയാനുള്ളത് പറയാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) മേൽ (1) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല നൽകിയ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ലായെന്നോ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലായെന്നോ മേൽ 6(4) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ



അനുസരിക്കില്ലായെന്നോ സർക്കാരിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചശേഷം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, സർക്കാരിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും ധനസഹായമോ ഗ്രാന്റോ ഫണ്ടോ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതമോ തടയാൻ അല്ലെങ്കിൽ നിർത്തിവെയ്ക്കാൻ, ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, എയിഡഡ് കോളേജുകൾ, സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സ്വയംഭരണകോളേജുകൾ, അനുബന്ധകോളേജുകൾ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണം ലഭിച്ച കോളേജുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോളേജുകളുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്ഥാപനമേധാവി/ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ - ക്ലൈമിൻ എന്തുകൊണ്ട് ഉചിതനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലായെന്ന് ആരായേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ സർക്കാർ എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ഒരവസരം നൽകിയശേഷം മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

- (3) സർവ്വകലാശാലയിലെ പഠനവിഭാഗങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം സർക്കാരിന് നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ യഥാവിധി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**8. സ്വകാര്യകോളേജുകൾക്ക് അഫിലിയേഷൻ നൽകുന്നതും തുടർ അഫിലിയേഷൻ നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** (1) സ്വകാര്യ കോളേജുകളിൽ ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിനുള്ള താൽക്കാലിക അഫിലിയേഷൻ, സ്ഥിര അഫിലിയേഷൻ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിന്റെ അഫിലിയേഷൻ, അവയുടെ തുടർ അഫിലിയേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കും, അതായത്

- (i) കോളേജിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട അധ്യാപകർക്ക് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കാൻ എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതയുള്ളവരായിരിക്കണം.
- (ii) കോളേജിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട അനധ്യാപകർക്ക് സമാനതസ്തികകളിൽ സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് കേരള സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതയുള്ളവരായിരിക്കണം.
- (iii) കോളേജിൽ നടത്തുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിന് എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച സ്റ്റാഫ്- സ്റ്റുഡന്റ് അനുപാതവും അധ്യാപക കേഡർ അനുപാതവും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.
- (iv) എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സ് നടത്തുന്നതിന് സർവ്വകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച അക്കാദമിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

(v) കോളേജിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും മറ്റു ജീവനക്കാർക്കും എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി/സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ, ശമ്പളം, വേതനം, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ നൽകിയിരിക്കണം.

(vi) കോളേജിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട അധ്യാപകർക്ക് അവധി, ശമ്പളത്തോടുകൂടിയുള്ള അവധി, വെക്കേഷൻ ശമ്പളം, തുടങ്ങിയവ എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി/സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം നൽകിയിരിക്കണം.

(vii) കോളേജിൽ എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി/സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകിയിരിക്കണം.

(2) മേൽ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം മേൽ 7-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ലംഘനമായി കണക്കാക്കുന്നതും അതിൽ വ്യവസ്ഥ യഥാവിധി ബാധകമാകുന്നതുമാണ്.

9. **സർവ്വകലാശാലയെയും സർക്കാർ കോളേജുകളെയും എയിഡഡ് കോളേജുകളെയും സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ കോളേജുകളെയും ചില സംഗതികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ.**- സർവ്വകലാശാലയെയും സർക്കാർ കോളേജുകളെയും എയിഡഡ് കോളേജുകളെയും സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്വാശ്രയ കോളേജുകളെയും ഫിനാൻഷ്യൽ ഗ്യാരന്റി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും, അവയിൽ നടത്തുന്ന അധ്യാപക, അനധ്യാപക മറ്റു ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും നിയമനവും അതത് സംഗതി പോലെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക നിയമവ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രകാരവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

10. **ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് നൽകിയ അഫിലിയേഷൻ.**- ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് സർവ്വകലാശാല നൽകിയ ഏതൊരു രൂപത്തിലുമുള്ള അഫിലിയേഷനോ അംഗീകാരമോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നൽകിയതാണോ എന്ന് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത അഫിലിയേഷനോ അംഗീകാരമോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുസരണമല്ല എന്ന് കണ്ടാൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുസരണമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

സർവ്വകലാശാലയിലെ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവ്വകലാശാല അദ്ധ്യാപകർ, അനദ്ധ്യാപകർ, സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസൽ, ലീഗൽ അഡ്വൈസർ എന്നിവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ

1. ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമനം.- സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൈസ് ചാൻസിലർ സർവ്വകലാശാലയിലെ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും കൂടാതെ കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി.- (1) ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസിലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ആദ്യം പരിശോധിക്കും. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസിലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
 

(2) സർവ്വകലാശാലയിലെ പ്രൊഫസർ/അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ എന്നിവരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് യു.ജി.സി./എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് യഥാക്രമം ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നതിന് സിൻഡിക്കേറ്റ് സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷകരെ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി മുഖാമുഖം നടത്തിയശേഷം ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ നിയമിക്കാൻ മൂന്ന് പേരടങ്ങുന്ന പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സിൻഡിക്കേറ്റ് പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റുകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരാളെ യഥാക്രമം ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

**3. യോഗ്യതകൾ.-**

**(1) ഡയറക്ടർ**

സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ, അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ അംഗീകരിച്ച എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതികവിദ്യ മേഖലയിലെ ദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ എൻജിനീയറിംഗ് പഠനശാഖയിൽ 20 വർഷം അധ്യാപന പരിചയമുള്ളതും അതിൽ 5 വർഷം സർവ്വകലാശാലയോ, സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അംഗീകരിച്ച പ്രഥമ സറായും ബാക്കിയുള്ള 15 വർഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് മേഖലയിൽ അധ്യാപന രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ച വ്യക്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**(2) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ**

സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ എൻജിനീയറിംഗ് പഠനശാഖയിൽ 15 വർഷം അധ്യാപന പരിചയമുള്ളതും അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ അല്ലെങ്കിൽ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസറായി നിയമിതനാകാൻ യോഗ്യതയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ തസ്തിക വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**(3) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഫയേഴ്സ്)**

സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ ഏതെങ്കിലും എഞ്ചിനീയറിംഗ് പഠനശാഖയിലോ ശാസ്ത്ര വിഷയത്തിലോ ഹ്യൂമാനിറ്റീസ് വിഷയത്തിലോ 15 വർഷത്തെ അധ്യാപന പരിചയമുള്ളതും അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ അല്ലെങ്കിൽ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസറായി നിയമിതനാകാൻ യോഗ്യതയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ തസ്തിക വഹിക്കുന്നതും ആയ വ്യക്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥി വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലോ സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് സർവ്വകലാശാലകളിലെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലോ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

**(4) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ**

സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകളിലോ സ്വയംഭരണ കോളേജുകളിലോ അനുബന്ധ കോളേജുകളിലോ എൻജിനീയറിംഗ് പഠനശാഖയിൽ 10 വർഷം അധ്യാപന പരിചയമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ തസ്തിക വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. **ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമന രീതി.-** (1) ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുമൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, അതാത് തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് അക്നോളജ്‌മെന്റോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവിടുന്ന അത്തരം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ താല്പര്യത്തിനും രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളാലും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി, സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിൽ നിന്നോ എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിൽ നിന്നോ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത കാലയളവിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

5. **ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി.-** (1) സർവ്വകലാശാലയിൽ ടി തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ സേവനകാലാവധി അവരുടെ നിയമന ഉത്തരവിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അവ താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങളായി കരുതുന്നതും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ 180 ദിവസം കഴിയുന്നതോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതുമാണ്. ടി തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചവരുടെയും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരുടെയും സേവനകാലാവധി എപ്രകാരം ആയിരിക്കണ

മെന്ന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത വിധത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിയമിതരാകുന്ന ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്), അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സേവന കാലാവധി സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകരുടെ സേവന കാലാവധിക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കും.

6. **പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി.-** (1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമിച്ച ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷമായിരിക്കും. നിയമനം 2 വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യ നിയമനതീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന 2 വർഷത്തേക്കുള്ള കാലാവധി പ്രൊബേഷനായി പരിഗണിക്കും:

പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി 2 വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രൊബേഷണർ, സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ അർഹനല്ലെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ, പ്രൊബേഷണർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ രേഖാമൂലമുള്ള സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

(4) ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയിൽ ഏതൊക്കെ പരീക്ഷകൾ പാസ്സാകണമെന്നതും, തൊഴിൽ പരിചയം നേടണമെന്നതും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

7. **ശമ്പളവും അലവൻസുകളും.-** (1) ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും യഥാക്രമം പ്രൊഫസർ/അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ/അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്നതിന് തത്തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് ടി തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമാ

യിരിക്കും. എന്നാൽ അത് സർവ്വകലാശാലയിലെ യഥാക്രമം ഒരു പ്രൊഫസർ/അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ ലഭിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി തസ്തികയിൽ നിലവിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി സർക്കാർ എൻജിനീയറിങ് കോളേജിലെയോ പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ സർവീസിലുള്ള ഒരു വ്യക്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ടി കോളേജുകളിലെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഒരാളോ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും, അദ്ദേഹം സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8. **പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായവ.-** കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ അവസംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ ടി തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ടി നിയമനത്തിന് മുമ്പ് മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായവയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർ ആയിരുന്നവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അവയിൽ തുടരുന്നവർ അനുവദനീയമാകുകയും അങ്ങനെ തുടരുന്നത് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ദോഷകരമല്ലെന്ന് കാണുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അവയിൽ തുടരാൻ അനുവാദം നൽകാൻ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ടി തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച് ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. **ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ രാജി.-** ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് തത്സ്ഥാനം, സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ കത്ത് മുഖേന വൈസ് ചാൻസലർ മുഖേന ചാൻസലർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടും രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രാജി വയ്ക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യം കാണിച്ച് മൂന്നു മാസം മുമ്പ് അതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലർ ഇതു സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉചിത നടപടിയും അത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും കാരണങ്ങളും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരമായിരിക്കും.

10. **ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കൽ.-** ഔദ്യോഗിക ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഗുരുതര ക്രമക്കേടുകൾ ചെയ്തതിന് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ

വെളിച്ചത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ നിയമനം റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് എതിരെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും, അന്വേഷണം നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. **ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ.-** ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലയളവിൽ ടി ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലാവധി 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ടവർ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്ന കാലാവധി 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ടി തസ്തികകളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്. വൈസ് ചാൻസലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സ്ഥിരമായോ താൽക്കാലികമായോ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

12. **ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ വൈസ് ചാൻസലർ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. അവരുടെ സേവനം സർവ്വകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അക്കാദമിക/ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. **അവധി സംബന്ധിച്ച്.-** (1) കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള അവധിയും അവധിയാനുകൂല്യങ്ങളും ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(2) കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ മേൽ ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ എന്നാൽ 3 മാസത്തിൽ താഴെയുള്ള ഏതുതരം അവധിയും അനുവദിക്കാനുള്ള



അധികാരം വൈസ് ചാൻസിലർക്കും 3 മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനുമായിരിക്കും.

14. **അച്ചടക്കം സംബന്ധിച്ച്.-** 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് ബാധകമാകുന്നതുമാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന ചെറു ശിക്ഷകൾ (മൈനർ പെനാൽറ്റീസ്) നൽകാനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസിലർക്കും കഠിന ശിക്ഷകൾ (മേജർ പെനാൽറ്റീസ്) നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനുമായിരിക്കും. ചെറുശിക്ഷകൾക്കുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി സിൻഡിക്കേറ്റും കഠിനശിക്ഷകളുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കും.
15. **വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട്.-** ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ മേൽ ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറും റിവ്യൂ അധികാരി വൈസ് ചാൻസിലർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
16. **മുൻകാല സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച്.-** ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ മുൻകാല സർവ്വീസ് സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് കണക്കാക്കുന്നത് യൂണിവേഴ്സിറ്റി/സർക്കാർ/എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കും.
17. **ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ആക്ടിലോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ (അദ്ധ്യായം 6-ൽ) ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത്, അദ്ധ്യായം 6-ൽ 'സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും' എന്ന ശീർശകത്തിന് കീഴിൽ, ഭാഗം 1-ൽ, 2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്)/അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ ടി

സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടോ ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളോ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ ഉണ്ടായിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ, കെ.എസ്.ആർ-ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ, മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോധികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

**സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകർ**

1. **തസ്തികകളുടെ സ്ഥാപനം.-** ആൾ ഇന്ത്യാ കൗൺസിൽ ഫോർ ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ (എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ) ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗിലും അനുബന്ധ ശാസ്ത്ര വിഷയങ്ങളിലും ഉള്ള ബിരുദാനന്തരബിരുദ കോഴ്സുകളും ഗവേഷണവും നടത്തുക എന്നതാണ് സർവ്വകലാശാലയിലെ അടിസ്ഥാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം. അക്കാദമിക സമിതിയുടെയും ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെയും പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് ടി ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം നേടാൻ ആവശ്യമായ പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, മറ്റു അക്കാദമിക സഹായക തസ്തികകൾ (ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ ആവശ്യത്തിന് 'അധ്യാപക തസ്തികകൾ' എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നു), മറ്റു ബഹുമാനാർത്ഥ/വിശിഷ്ട/വിസിറ്റിംഗ് തസ്തികകൾ എന്നിവ സൃഷ്ടിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
2. **തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാക്കൽ/മരവിപ്പിക്കൽ.-** അക്കാദമിക സമിതിയുടെയും ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെയും പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് മേൽ 1 പ്രകാരം സൃഷ്ടിച്ച ഏതൊരു പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, മറ്റു അക്കാദമിക സഹായക തസ്തികകൾ ഇല്ലാതാക്കാനോ സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനോ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ അങ്ങനെ തീരുമാനിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ടി തസ്തികയിൽ നിയമിതനായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയെ ടി തീരുമാനം കാര്യകാരണം സഹിതം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് 6 മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. **അധ്യാപകരുടെ നിയമനം.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ നിയമനകാലാവധി ഉള്ള ഏതൊരു അധ്യാപക തസ്തികയിലേക്കും നിയമനം നടത്തേണ്ടത് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൈസ് ചാൻസിലർ

ആണ്. നിയമനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപക തസ്തികൾ, നല്ല പ്രചാരമുള്ള ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രത്തിലും ഒരു മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചും ആ വിവരം കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് മുഖാന്തിരവും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അദ്ധ്യാപക തസ്തികയ്ക്കും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകളും തൊഴിൽപരിചയവും നിയമനരീതിയും പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 6 മാസമോ അതിൽ കുറവോ കാലാവധിയുള്ള അദ്ധ്യാപക തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തുന്നതിന് സിൻഡിക്കേറ്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വൈസ് ചാൻസിലർക്കോ വൈസ് ചാൻസിലർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കോ നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. മറ്റു ബഹുമാനാർത്ഥ/വിശിഷ്ട/വിസിറ്റിംഗ് എന്നീ നാമധേയങ്ങളിൽ സൂഷ്ടിച്ച തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടാനുള്ള സവിശേഷ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, സേവന വ്യവസ്ഥകൾ, നിയമന കാലാവധി, നൽകേണ്ട പ്രതിമാസ ഹോണറേറിയം അല്ലെങ്കിൽ അലവൻസുകൾ, മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും തുടങ്ങിയവ അക്കാദമിക് സമിതിയുടെയോ ഗവേഷണ കൗൺസിലിന്റെയോ പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻസമയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അല്ലായിരിക്കും.

4. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി.-** (1) ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ വൈസ് ചാൻസിലർ രൂപീകരിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ആദ്യം പരിശോധിക്കും. സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ വൈസ് ചാൻസിലർ അഭിമുഖത്തിന് വിളിക്കാൻ യോഗ്യരായ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, നിരസിക്കാൻ ഉണ്ടായ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് യു.ജി.സി./എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ. മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സിൻഡിക്കേറ്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത തസ്തികകൾക്ക് പ്രത്യേക സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ സിൻഡിക്കേറ്റ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) അക്കാദമിക് യോഗ്യതകൾ, ഗവേഷണ പരിചയം, നേട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള വെയിറ്റേജും, യുജിസി/എ.ഐ.സി.ടി.ഇ. പിന്തുടരുന്ന റെഗുലേഷനും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് അഭിമുഖത്തിന് നൽകുന്ന വെയിറ്റേജും (സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിനും കീഴിൽ അനുവദിച്ച മാർക്കുകളെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഫോറത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) അപേക്ഷകരെ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി മുഖാമുഖം നടത്തിയശേഷം നിയമിക്കാൻ മെറിറ്റ് ക്രമത്തിൽ നിയമനം നടത്താൻ ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (5) സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ വൈസ് ചാൻസലർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (6) സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിന് അതു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 2 വർഷം കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
  - (7) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ തെളിവ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർ നിശ്ചയിച്ച ഫീസിന്റെ 4 ൽ 1 മാത്രം അടച്ചാൽ മതിയാകും.
5. **പ്രായപരിധി.-** സർവ്വകലാശാലയിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള ഉയർന്ന പ്രായപരിധി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന വർഷം ജനുവരി 1-ാം തീയതി 55 വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല. സർക്കാർ സർവ്വീസ് നിയമനത്തിന് മറ്റു പിന്നോക്കസമുദായങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്കും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും നൽകുന്ന ഇളവുകൾ അത്തരം വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. **നിയമന രീതി.-** (1) സിൻഡിക്കേറ്റ് ഓരോ അധ്യാപക തസ്തികയ്ക്കും അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിലെ റാങ്കിന്റെ ക്രമമനുസരിച്ച് വൈസ് ചാൻസലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവു മൂലം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ, അതാത് തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് അക്നോളജ്‌മെന്റോടുകൂടി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപക തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറയേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കാത്തപക്ഷമോ താമസിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അനുമതി ലഭിക്കാത്തപക്ഷമോ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവിടുന്ന അത്തരം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും റാങ്ക് ക്രമത്തിൽ അടുത്തയാളെ നിയമിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ രീതിയിൽ ലിസ്റ്റ് തീരുന്നതുവരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമന നടപടി തുടരുന്നതാണ്. ഇവർ സർവ്വകലാശാലയുടെ മുഴുവൻ സമയ ശമ്പളം പറ്റുന്ന ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.
- (2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർവ്വകലാശാലയുടെ താല്പര്യത്തിനും രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളാലും സിൻഡിക്കേറ്റിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഒരാളെ സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിൽ നിന്നോ എയിഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിൽ നിന്നോ ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ അല്ലാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ടി അധ്യാപക തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
7. **സേവന കാലാവധി.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിയമിതരായ സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകരുടെ സേവന കാലാവധി 60 വയസ്സായിരിക്കും. എന്നാൽ ഒരു അക്കാദമിക വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ 60 വയസ്സ് തികയുന്ന സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകരുടെ കാര്യത്തിൽ

അവരുടെ ജനന തീയതി ജൂലൈ മാസം 2-ാം തീയതിയോ അതിനു ശേഷമോ ആണെങ്കിൽ അക്കാദമിക വർഷം അവസാനിക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിനംവരെ കെ. എസ്.ആർ ഭാഗം I ചട്ടം 60 (സി)-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വീസിൽ തുടരാവുന്നതാണ്.

8. **1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചില വ്യവസ്ഥകൾ നിയമനത്തിന് ബാധകമാണെന്ന്.-** ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന നേരിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് 1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 14 (എ), (ബി), (സി), ചട്ടങ്ങൾ 15, 16, 17 എന്നിവ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. **പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായവ.-** കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് അവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ ടി അധ്യാപക തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ടി നിയമനത്തിന് മുമ്പ് മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് മുതലായവയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർ ആയിരുന്നെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അവയിൽ തുടരുവാൻ അനുവദനീയമാകുകയും അങ്ങനെ തുടരുന്നത് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ദോഷകരമല്ലെന്ന് കാണുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അവയിൽ തുടരാൻ അനുവാദം നൽകാൻ സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ടി അധ്യാപക തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച് ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. **പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി.-** (1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷമായിരിക്കും. നിയമനം 2 വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യ നിയമനതീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന 2 വർഷത്തേക്കുള്ള കാലാവധി പ്രൊബേഷനായി പരിഗണിക്കും:

പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി 2 വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രൊബേഷൻ, സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ അർഹനല്ലെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ, പ്രൊബേഷണർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- (3) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം സർവകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയിൽ ഏതൊക്കെ പരീക്ഷകൾ പാസ്സാകണമെന്നും, തൊഴിൽ പരിചയം നേടണമെന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് ഓർഡിനൻസുകൾ മൂലം നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരമായിരിക്കും.
- (5) ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ സിൻഡിക്കേറ്റ് ഓർഡിനൻസുകൾ മൂലം നിശ്ചയിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ഒരു തൊഴിൽകരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

11. **ശമ്പളവും അലവൻസുകളും.-** ഓരോ അധ്യാപക തസ്തികയ്ക്കും എ.ഐ.സി.ടി.ഇ/യു.ജി.സി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിച്ച ശമ്പളത്തിനും അലവൻസിനും ടി അധ്യാപക തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി അധ്യാപക തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി സർക്കാർ എൻജിനീയറിങ് കോളേജിലെയോ പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെയോ സർവീസിലുള്ള സമാന തസ്തികയിലും സമാന ശമ്പള സ്കെയിലിലും സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ഒരു വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നുവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന തുകയെക്കാൾ കുറഞ്ഞ തോതിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

12. **കരിയർ അഡ്വാൻസ്‌മെന്റ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഉള്ള പ്രമോഷനും പ്ലെയിസ്‌മെന്റും.-** കേരള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചും സർവ്വകലാശാലയിൽ അധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് കരിയർ അഡ്വാൻസ്‌മെന്റ് പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള പ്രമോഷൻ, പ്ലെയിസ്‌മെന്റ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.

13. **അധ്യാപകരുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** (1) എ.ഐ.സി.ടി.ഇ/യു.ജി.സി മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ കൂടാതെ സിൻഡിക്കേറ്റോ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരോ നിശ്ചയിക്കുന്ന അധിക അധികാരങ്ങളും കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. അവ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽപ്പെട്ടതും അതിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടാത്തതും ആകുന്നു.

- (i) കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഏൽപ്പിച്ച അധ്യാപനജോലികൾ കൂടാതെ ലക്ചർ നൽകൽ, ക്ലാസുകൾ നടത്തൽ, ഗവേഷണത്തിലേർപ്പെടൽ തുടങ്ങിയവ.
- (ii) കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഏൽപ്പിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ ഗവേഷണം നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക അവരുടെ ഗവേഷണ ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

- (iii) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിനും സിൻഡിക്കേറ്റിനും അക്കാദമിക സമിതിക്കും ഗവേഷണ കൗൺസിലിനും ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റുഡീസിനും, കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഏൽപ്പിച്ച വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു കാര്യവും അതിൽ പഠനകോഴ്സിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യവും പരീക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച കാര്യവും ഉൾപ്പെടും, ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (iv) ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പഠ്യാനുബന്ധ പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ അല്ലെങ്കിൽ അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ പഠനകോഴ്സ് മേധാവികൾക്കും പഠനവിഭാഗം തലവൻമാർക്കും വൈസ് ചാൻസിലർക്കും അഭിപ്രായങ്ങൾ നൽകുക.
- (v) പഠനകോഴ്സ് മേധാവികളെയും പഠനവിഭാഗം തലവൻമാരെയും വൈസ് ചാൻസിലറേയും അക്കാദമിക ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

(2) അദ്ധ്യാപക തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരെ അവരുടെ അക്കാദമിക യോഗ്യത, ഗവേഷണ പരിചയം, തൊഴിൽപരിചയം, അക്കാദമിക നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് യുക്തമായ മറ്റു അക്കാദമിക ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിനോ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ വൈസ് ചാൻസിലർക്കോ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(3) സർവ്വകലാശാലയുടെ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത കൺസൾട്ടൻസി ജോലികളിൽ അദ്ധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയോ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ വൈസ് ചാൻസിലറുടെയോ അനുമതിയോടെ, ഏർപ്പെടാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ അത്തരം ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം വിഹിതം ടി കൺസൾട്ടൻസി തുകയിൽ നിന്നും സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

**14. അദ്ധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് കേരള സർക്കാരിന്റെ ചില ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ മുഖാന്തിരം ബാധകമാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് കേരള ഗവൺമെന്റ് സർവ്വന്റ്സ് പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ്സ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികളുൾപ്പെടെ സർവ്വകലാശാലയിലെ അദ്ധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുന്ന ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (*mutatis and mutandis*) ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

15. **അദ്ധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ അക്കാദമിക വീഴ്ചകൾ.-** താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അക്കാദമിക വീഴ്ചകളായി കണക്കാക്കുന്നതും കഠിനശിക്ഷയ്ക്കുള്ള അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് വിധേയമാകാൻ കാരണമാകുന്നതുമാണ്.

- (i) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാതിരിക്കുക കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുക.
- (ii) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ അധിക മാർക്ക് നൽകുക കുറഞ്ഞ മാർക്ക് നൽകുക പ്രതികാര നടപടികളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- (iii) കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, സർവ്വകലാശാല, സഹപ്രവർത്തകർ, മറ്റു വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്കെതിരെ വിദ്യാർത്ഥികളെയോ സഹപ്രവർത്തകരെയോ പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നാൽ വിദ്യാർത്ഥികളും സഹപ്രവർത്തകരും സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന സെമിനാറുകളിലും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും വെച്ച് പറയുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.
- (iv) സഹപ്രവർത്തകരുമായുള്ള ബന്ധത്തിൽ ജാതി, മതം, കുലം, സമുദായം, ലിംഗം എന്നിവ ഉന്നയിക്കുകയും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേട്ടങ്ങൾ സമ്പാദിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (v) തത്സമയം നിലവിലുള്ള നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതും സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത സർവ്വകലാശാല അധികാരസ്ഥാനം/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെ ഭരണപരമായതും അക്കാദമികമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക.
- (vi) അദ്ധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ ചെറുശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അച്ചടക്ക അധികാരി വൈസ് ചാൻസലറും കഠിനശിക്ഷ നൽകാനുള്ള അച്ചടക്ക അധികാരി സിൻഡിക്കേറ്റുമായിരിക്കും. ചെറുശിക്ഷകൾക്കുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി സിൻഡിക്കേറ്റും കഠിനശിക്ഷക്കുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സുമായിരിക്കും.

16. **അവധി സംബന്ധിച്ച്.-** (1) കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള അവധിയും അവധിയാനുകൂല്യങ്ങളും അദ്ധ്യാപകർ തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(2) കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ മേൽ ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള പഠനവകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ എന്നാൽ 3 മാസത്തിൽ താഴെയുള്ള ഏതുതരം അവധിയും അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർക്കും 3 മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ശമ്പളത്തോടുകൂടിയുള്ള അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസിലർക്കുമായിരിക്കും. ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി നൽകാനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിനായിരിക്കും. എന്നാൽ മറ്റു അക്കാദമിക ജോലികൾ, കൺസൾട്ടൻസി ജോലികൾ, സർവ്വകലാശാലയുമായി



ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലയ്ക്കും അധ്യാപകനും ഗുണകരമാകുന്നതും ആയ രാജ്യത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള അക്കാദമിക ജോലികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ, ബഹുമാനാർത്ഥ/വിശിഷ്ട/വിസിറ്റിംഗ് എന്നീ നാമധേയങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്ക് അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സംഗതികളിൽ അധ്യാപകന്റെ അവധി എന്തായി കണക്കാക്കണമെന്നും അത്തരം അവധിക്ക് ബാധകമാക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ എന്തായിരിക്കണമെന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് ഓരോ കേസിലും പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

17. **വാർഷിക അവലോകന റിപ്പോർട്ട്.-** അധ്യാപകരുടെ വാർഷിക അവലോകന റിപ്പോർട്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയും റിവ്യൂ അധികാരി വൈസ് ചാൻസിലർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

18. **മുൻകാല സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച്.-** അധ്യാപകർ ആയി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ മുൻകാല സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് കണക്കാക്കുന്നത് എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റഗുലേഷനുകൾ അനുസരിച്ച് സർക്കാർ/സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും.

19. **പൊതു അവധികൾ, വെക്കേഷൻ തുടങ്ങിയവയുടെ വിജ്ഞാപനം.-** (1) അധ്യാപകർ പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളിൽ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തിസമയത്തും തങ്ങളുടെ ജോലിയിടങ്ങളിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവധി ദിനങ്ങളിലോ വെക്കേഷൻ സമയത്തോ പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് വിട്ടുപോകാൻ ബന്ധപ്പെടേണ്ട മേൽവിലാസം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഠനവകുപ്പ് മേധാവി ഇക്കാര്യങ്ങൾ രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതും, രജിസ്ട്രാർ പകരം സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ അധ്യാപകരുടെ ഭാഗത്തുള്ള വീഴ്ച അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമാകും.

(2) സിൻഡിക്കേറ്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നപ്രകാരമുള്ള ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അവധികൾ, വെക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് അധ്യാപകർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർക്ക് ലഭിക്കുന്ന തോതിലുള്ള വെക്കേഷൻ ശമ്പളത്തിന് അധ്യാപകർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വെക്കേഷൻ കാലത്ത് ഒരു മാസത്തിൽ കുറവ് അവധിയെടുക്കുന്ന അധ്യാപകർക്ക് അവരിൽ സാധാരണ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ ജോലി കൂടാതെ മറ്റു അക്കാദമിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർവ്വകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തോതിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പരീക്ഷാ/അക്കാദമിക് ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

20. **പാർട്ട്ട്ടൈം/ഗസ്റ്റ്/കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അധ്യാപകരുടെ നിയമനം.-** (1) എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പാർട്ട്ട്ടൈം/ഗസ്റ്റ്/കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധ്യാപകരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലാവധിയിലേക്ക് പാർട്ട്ട്ടൈം/ഗസ്റ്റ്/കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്തുന്ന അധ്യാപകന് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) വൈസ് ചാൻസിലറോ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറോ പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയോ നൽകുന്ന ചുമതലകൾ പാർട്ട്ട്ടൈം/ഗസ്റ്റ്/കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പാർട്ട്ട്ടൈം/ഗസ്റ്റ്/കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർ സർവ്വകലാശാലയുമായി സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ മാതൃകയിലുള്ള ഒരു തൊഴിൽകരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**പഠനവകുപ്പ് മേധാവി**

1. **പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയുടെ നിയമനം.-** ഒരു പഠനവകുപ്പിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള പ്രൊഫസർ ആ പഠനവകുപ്പിന്റെ മേധാവിയാക്കിരിക്കും. പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയാക്കി ആ പഠനവകുപ്പിലെ അധ്യാപകരെ രണ്ട് വർഷം കൂടുമ്പോൾ റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. പഠനവകുപ്പിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ അധ്യാപകൻ ആദ്യ പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയാക്കി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഓരോ രണ്ട് വർഷം കഴിയുമ്പോഴും ആ പഠനവകുപ്പിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ അടുത്ത അധ്യാപകൻ സ്വാഭാവികമായും പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയാകുന്നതുമാണ്. പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയാക്കി നിയമിക്കാൻ അർഹത നേടിയ അധ്യാപകന് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ നിയമനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടടുത്ത ഏറ്റവും സീനിയറായ അധ്യാപകൻ പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയാകുന്നതാണ്. ഒഴിവായ അധ്യാപകന് പിന്നീട് ഏതവസരത്തിൽ പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയാകണമെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. പഠനവകുപ്പിലെ മറ്റധ്യാപകർ പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും പഠനവകുപ്പിൽ പ്രൊഫസർ തസ്തികയിൽ ആരും നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ പഠനവകുപ്പിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസറെയും അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫ

സറുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസറെയും പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയായി മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതി അവലംബിച്ച് നിയമിക്കുന്നതാണ്.

**2. പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അധികാരങ്ങൾ.-**

**ഭരണപരം**

- (i) പഠനവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ അംഗീകൃത ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരപരിധിക്കുള്ളിലുള്ള യാത്രകൾക്ക് അനുമതി നൽകുക.
- (ii) പഠനവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അവധികൾ അനുവദിക്കുക, അവധി അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളോടെ അയയ്ക്കുക.
- (iii) പഠനവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീയമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ അധികാരികളോട് അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- (iv) അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ചെറുജോലികൾക്ക് കുലികളെ നിയോഗിക്കുക.

**ധനപരം**

- (i) പഠനവകുപ്പിലേക്ക് അനുവദിച്ച ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിലെ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുക.
- (ii) പഠനവകുപ്പിൽ ഉപയോഗശൂന്യമായ ഒരു സമയം 10000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത വിലയുള്ള സ്റ്റോറുകളും മറ്റു സാധനസാമഗ്രികളും സർവ്വകലാശാല ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് എഴുതിത്തള്ളുക.
- (iii) ഒരു സമയം 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതും അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ളതുമായ ആവർത്തനസ്വഭാവമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ വഹിക്കുക.

**അടിയന്തിരങ്ങൾ**

- (i) സാധാരണ അടിയന്തിരങ്ങൾ.- ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് നിശ്ചയിച്ച ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട്, പഠനവകുപ്പിന്റെ സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായതും ബഡ്ജറ്റിൽ അനുവദിച്ച ആകെത്തുകയ്ക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടും ഒരു സമയം 10000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതും ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുക അതിനായുള്ള ചെലവ് വഹിക്കുക. (പഠനവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായ ചെലവുകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും. ഉദാഹരണത്തിന് റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ, മാസികകൾ, സ്റ്റേഷനറി തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുക, തപാൽ ചെലവ്,

പഠനവകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള മുറികളും മറ്റും വൃത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുടങ്ങിയവ).

- (ii) പ്രത്യേക അടിയന്തിരങ്ങൾ.- ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട്, പഠനവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു സമയം 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ സാധനസാഗ്രികൾ വാങ്ങുക അതിനായുള്ള ചെലവ് വഹിക്കുക. (ഉദാഹരണത്തിന്, പഠനവകുപ്പിന് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുക, ഏതെങ്കിലും മ്യൂസിയത്തിൽ പ്രദർശന വസ്തുക്കൾ വെയ്ക്കുക).
- (iii) ഒരു സമയം 1000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത മറ്റു കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ വഹിക്കുക.

**3. പഠനവകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ചുമതലകൾ.-**

- (i) പഠനവകുപ്പിന്റെ മുഖ്യ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക
- (ii) പഠനവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ സർവ്വകലാശാലാ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (iii) പഠനവകുപ്പിലെ അദ്ധ്യാപനം, ഗവേഷണം, പാഠ്യാനുബന്ധ, പാഠ്യാതേര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, സംഘാടനം, ഏകോപനം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുക.
- (iv) പഠനവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കുക.
- (v) പരീക്ഷാനടത്തിപ്പ്, ഇന്റേണൽ എക്സാമിനർമാരുടെ നിയമനം എന്നിവയിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കുക.
- (vi) പഠനവകുപ്പിലെ അദ്ധ്യാപകരും മറ്റ് ജീവനക്കാരും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (vii) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കൗൺസിലിന്റെ യോഗനടപടി കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- (viii) അദ്ധ്യാപകർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ, ഗവേഷണ പേപ്പറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ബുള്ളറ്റിനുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- (ix) പഠനവകുപ്പിലെ സ്റ്റോക്കിന്റെയും സ്റ്റോറിന്റെയും നിയന്ത്രണാധികാരി എന്ന നിലയിൽ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അദ്ധ്യാപകരെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- (x) അക്കാദമിക് സമിതിയോ ഗവേഷണ കൗൺസിലോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളോ, കമടകളോ, കർത്തവ്യങ്ങളോ നിറവേറ്റുക.

(xi) അക്കാദമിക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ഡീൻ (അക്കാദമിക്) അല്ലെങ്കിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന അക്കാദമിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും അനധ്യാപകരും**

**ഭാഗം I**

1. ഈ ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ അനുവദിച്ച ജീവനക്കാരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് ഓർഡിനൻസുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് നിയമിക്കപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും നിയമനം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും സിൻഡിക്കേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഓർഡിനൻസുകൾ പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
2. **സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരായും അനധ്യാപകരായും നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് കേരള സർക്കാരിന്റെ ചില ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ മുഖാന്തിരം ബാധകമാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്കും അനധ്യാപകർക്കും കേരള ഗവൺമെന്റ് സർവ്വന്റ്സ് പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ്സ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ സർവ്വകലാശാലാ സർവ്വീസിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis and mutandis) ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

**ഭാഗം II**

3. **സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ, അനധ്യാപകർ എന്നിവരുടെ നിയമനയോഗ്യതകൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി, നിയമനരീതി, നിയമന വ്യവസ്ഥകൾ, ശമ്പള സ്കെയിൽ, അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.-** ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ നിയമനയോഗ്യതകൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി, നിയമനരീതി, നിയമന വ്യവസ്ഥകൾ, ശമ്പള സ്കെയിൽ, ഓരോ തസ്തികകളിലും നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഓർഡിനൻസുകൾപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. **നിയമന അധികാരി.-** (1) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരിലും അധ്യാപകരിലും ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് എ, ബി ഓഫീസർമാരുടെ നിയമന അധികാരി സിൻഡിക്കേറ്റ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരിലും അധ്യാപകരിലും ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് സി ഓഫീസർമാരുടെ നിയമന അധികാരി വൈസ് ചാൻസലർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരിലും അധ്യാപകരിലും ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് ഡി ഓഫീസർമാരുടെ നിയമന അധികാരി രജിസ്ട്രാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

5. **അച്ചടക്കം.-** സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും അച്ചടക്കം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ IV -ാം ഭാഗത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കും.

6. **പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി.-** (1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരിലും അധ്യാപകരിലും ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് എ, ബി, സി ഓഫീസർമാരുടെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷമായിരിക്കും. നിയമനം 2 വർഷക്കാലയളവിൽ കൂടുതൽ തുടരുകയാണെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആദ്യ നിയമനതീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്ന 2 വർഷത്തേക്കുള്ള കാലാവധി പ്രൊബേഷനായി പരിഗണിക്കും:

പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി 2 വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ഗ്രൂപ്പിലെ ഓഫീസർമാർക്ക് വ്യത്യസ്ത ഗ്രേഡ് ഉണ്ടാകുകയും ആ വ്യത്യസ്ത ഗ്രേഡിൽപെട്ടവരുടെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഒന്നാണെങ്കിലോ ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലോട്ടുള്ള നിയമനം പ്രമോഷൻ മുഖേനയാണ് നടത്തിയതെങ്കിലോ ആ ഗ്രൂപ്പിലെ ഏറ്റവും താഴത്തെ ഗ്രേഡിലുള്ള തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയും ആ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയുടെ പൂർത്തിയാക്കലും മേൽപ്പറഞ്ഞ മറ്റു ഗ്രേഡുകളിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിന് ബാധകമാകുന്നതാണ്. പ്രമോഷൻ വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനും തസ്തിക മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനും ഉള്ള പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി സിൻഡിക്കേറ്റ് ഓർഡിനൻസുകൾപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രൊബേഷണർ, സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ അർഹനല്ലെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ, പ്രൊബേഷണർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമന അധികാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയിൽ ഏതൊക്കെ പരീക്ഷകൾ പാസ്സാകണമെന്നും, തൊഴിൽ പരിചയം നേടണമെന്നും സിൻഡിക്കേറ്റ് ഓർഡിനൻസുകൾ മൂലം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

7. **താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയും ആ തസ്തികയിൽ (സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ) ഉടനടി നിയമനം നടത്തേണ്ടത് സർവ്വകലാശാലയുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെന്ന് കാണുകയും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം ടി തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നടത്താൻ ക്രമാതീതമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുമെന്നും കണ്ടാൽ സിൻഡിക്കേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ടി തസ്തികയിലേക്ക് ടി തസ്തികയ്ക്ക് ഓർഡിനൻസുകൾ പ്രകാരം യോഗ്യതയുള്ളയാരാളെ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളോ മാനദണ്ഡങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പാലിച്ചുകൊണ്ടും 179 ദിവസത്തിൽ കൂടാത്ത കാലാവധിയിലേക്കും മാത്രമേ നിയമനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(3) 179 ദിവസക്കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം ടി തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നടത്തേണ്ടതും എന്നാൽ അപ്രകാരം നിയമനം നടത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ടി കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പിരിച്ചുവിടേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയൊരാളെ നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്തിയ തസ്തികയിലേക്ക് പ്രമോഷൻ വഴിയോ തസ്തിക മാറ്റം വഴിയോ നടത്തേണ്ട ഒന്നാണെങ്കിൽ ടി തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകൾ ഇല്ലാത്തവരുടെ അഭാവത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതി അവലംബിച്ച് താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്താവുന്നതും. നിയമനത്തിന് അർഹമായവർ യോഗ്യത നേടുന്ന മുറയ്ക്ക് താൽക്കാലിക നിയമനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) താൽക്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ചവർക്ക്, ആ തസ്തികയ്ക്ക് ഓർഡിനൻസുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച ശമ്പളസ്കെയിലിലുള്ള അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(6) താൽക്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ചവർക്ക് ആ തസ്തികയിലേക്കോ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തസ്തികയിലേക്കോ സ്ഥിരനിയമനോ നിയമനം ലഭിക്കാൻ മുൻഗണനയോ ലഭിക്കുന്നതല്ല.

8. **താൽക്കാലിക പ്രമോഷൻ.-** (1) സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഉയർന്ന കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയും ആ തസ്തികയിൽ ഉടനടി നിയമനം നടത്തേണ്ടത് സർവ്വകലാശാലയുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെന്ന് കാണുകയും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം ടി തസ്തികയിലേക്ക് പ്രമോഷൻ നൽകാൻ ക്രമാതീ

തമായ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുമെന്ന് കണ്ടാൽ സിൻഡിക്കേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ടി തസ്തികയിലേക്ക്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും ഓർഡിനൻസുകൾക്കും അനുസൃതമല്ലാതെ താൽക്കാലിക പ്രമോഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യുന്നയാൾക്ക് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാലാ സർവ്വീസിലെ ഏതെങ്കിലും താഴ്ന്ന കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും ഉയർന്ന കാറ്റഗറിയിലേക്ക് പ്രമോഷൻ വഴി നീക്കത്തേണ്ട തസ്തിക ചുരുങ്ങിയ കാലത്തേക്ക് ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ യോഗ്യരായ വ്യക്തികൾ ഇല്ലാത്തതു മൂലം അസാധാരണമായ ഭരണപരമായ അസൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുമെന്ന് കണ്ടാൽ ആ തസ്തികയ്ക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതയില്ലാത്ത സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് താൽക്കാലികമായി പ്രമോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) നിയമനത്തിന് അർഹതായവർ നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടുന്ന മുറയ്ക്ക് മേൽ (1) പ്രകാരം താൽക്കാലികമായി പ്രമോട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ നിയമനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും സർവ്വകലാശാലാ സർവ്വീസിൽപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും പ്രകാരം യോഗ്യതയുള്ളയാരാളെ പകരം നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) മേൽ (1) അല്ലെങ്കിൽ (2) പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടെങ്കിലും ആ കാറ്റഗറിയിലെ പ്രബോഷണറായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. മാത്രവുമല്ല അത്തരം ഉയർന്ന കാറ്റഗറിയിലേക്ക് പ്രമോഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനും മുൻഗണന അവകാശവും ലഭിക്കുന്നതല്ല. അത്തരം ആൾ ടി ഉയർന്ന കാറ്റഗറിയിലേക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ അനുസരിച്ച് പിന്നീട് പ്രമോട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ, അയാൾ ടി ഉയർന്ന കാറ്റഗറിക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രബോഷൻ കാലാവധി അങ്ങനെ പ്രമോട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട ദിവസം മുതലോ നിയമനാധികാരി നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം തീയതി മുതലോ പ്രബോഷൻ കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ടി ഉയർന്ന കാറ്റഗറിയിലെ പ്രബോഷൻ ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ടി കാറ്റഗറിക്ക് നിശ്ചയിച്ച ശമ്പളസ്കയിലിനും ഇക്സിമെന്റിനും അർഹത നേടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചതിന്റെ ശമ്പള അരിയർ നൽകുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

(5) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾപ്രകാരം ബാധകമാക്കപ്പെട്ട കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും ഉയർന്ന കാറ്റഗറിയിൽ നടത്തിയ സേവനകാലാവധിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളവും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുകയുമാണ്.

9. സർവ്വകലാശാലാ സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടുകയോ, നീക്കംചെയ്യുകയോ, ഏതെങ്കിലും റാങ്കിൽ നിന്ന് തരംതാഴ്ത്തപ്പെടുകയോ ചെയ്തതിനെത്തുടർന്നുണ്ടായ ഒഴിവുകൾ



**ളിലേക്കുള്ള പകരം നിയമനം.-** സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലെ ഏതെങ്കിലും ക്ലാസ് അല്ലെങ്കിൽ കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെയോ അനധ്യാപകനെയോ പിരിച്ചുവിടുകയോ, നീക്കംചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും റാങ്കിൽ നിന്നും തരം താഴ്ത്തുകയോ ചെയ്തതിനെത്തുടർന്ന് ഉണ്ടായ ഒഴിവ് അല്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് അങ്ങനെ ചെയ്തതിനെത്തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവ് ടിയാൾ അത്തരം നടപടിക്കെതിരെ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെയോ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള കാലാവധി കഴിയുന്നതുവരെയോ, ടിയാൾക്ക് ദോഷകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ പകരം നിയമനം നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

10. **സ്ഥലം മാറ്റവും നിയമനവും.-** (1) സർവ്വകലാശാലയുടെ ബിസ്സിനസ്സിന്റെ നടത്തിപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് കേരള സംസ്ഥാനത്തെവിടെയും സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച നിയമന അധികാരിക്കോ നിയമന അധികാരി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അധികാരിക്കോ ജീവനക്കാരുടെയോ അനധ്യാപകരുടെയോ സ്ഥലം മാറ്റവും നിയമനവും നടത്താവുന്നതാണ്.

11. **വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട്.-** (1) സർവ്വകലാശാല ഇതിലേക്കായി തയ്യാറാക്കിയ ഫോറത്തിൽ, തങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരൻറേയോ അനധ്യാപകൻറേയോ ജോലിയും സ്വഭാവവും വിവരിക്കുന്ന തൊട്ടു മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ ജനുവരി മാസം 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരിലും അനധ്യാപകരിലുംപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് എ, ബി ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി അവരുടെ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതിന്മേലുള്ള തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ജനുവരി മാസം 31-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പ് സി ഓഫീസർമാരുടെ വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാറുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം റിവ്യൂ അധികാരിയായ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിലുള്ള ദോഷകരമായ അഭിപ്രായങ്ങൾക്കെതിരെ റിവ്യൂ അധികാരിയായ രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് കണ്ടശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിവേദനം നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരിലും അനധ്യാപകരിലുംപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് എ, ബി ഉദ്യോഗസ്ഥർ വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് സ്വയം തയ്യാറാക്കി സർവ്വകലാശാല ഇതിലേക്കായി തയ്യാറാക്കിയ ഫോറത്തിനോടൊപ്പം മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറായ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലർ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം അത് റിവ്യൂ അധികാരിയായ സിൻഡിക്കേറ്റിന് കൈമാറേ

ണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് വാർഷിക രഹസ്യ അവലോകന റിപ്പോർട്ടിലുള്ള ദോഷകരമായ അഭിപ്രായങ്ങൾക്കെതിരെ റിവ്യൂ അധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് കണ്ടശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിവേദനം നൽകാവുന്നതാണ്.

12. **സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്കും അനധ്യാപകർക്കും അവകാശങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലെന്ന് നിയമനാധികാരിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ, ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾപ്രകാരം അർഹത നേടിയ ഏതൊരു അവകാശവും പ്രത്യേക ആനുകൂല്യവും ഏതൊരു സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരനും അനധ്യാപകനും ഉപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ ഉപേക്ഷിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അവകാശമോ പ്രത്യേക ആനുകൂല്യമോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

13. **സർക്കാർ അനുവദിച്ച തസ്തികകളിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ വഴി നിയമനത്തിനുള്ള അവസരം നൽകൽ.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ, തൽസമയം നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമ പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നേരിട്ട് നിയമനം വഴി നികത്തേണ്ടതായ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ ഒഴികെ, സർവ്വകലാശാല സ്ഥാപിക്കുന്നതു വഴി ബാധിക്കപ്പെടുന്ന ഈ ആക്ടിലെ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതൊരു സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും സമാന തസ്തിക വഹിക്കുന്നവർക്ക് സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് സർക്കാർ അനുവദിച്ച വിവിധ തസ്തികകളിലെ (കാറ്റഗറി) ശേഷമുള്ള ഒഴിവുകളിലേക്ക് നിയമനത്തിന് ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ഓപ്ഷൻ നൽകുന്നവരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാലയിൽ ടിയാന് പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി തീയതി ക്രമത്തിൽ ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാലയിൽ ആ കാറ്റഗറിയിൽ ഓപ്ഷൻ വഴി നിയമനത്തിന് അർഹത നേടുന്നതാണ്. ടി സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ ടി തസ്തികയിൽ സീനിയോറിറ്റി നേടുന്നതുമാണ്. ഈ തത്വം പാലിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസം തികയുന്ന തീയതി വരെ ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ ഓരോ തസ്തികയിലും ഓപ്ഷൻ വഴി പ്രവേശിച്ച ഓരോ കാറ്റഗറി ജീവനക്കാരന്റെയും സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നത്.

**ഉദാഹരണം:** എ എന്ന സർവ്വകലാശാലയിൽ എക്സ് എന്നയാൾക്ക് ടി സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ സീനിയോറിറ്റി തീയതി 01.01.2019 ആണ്. ബി എന്ന സർവ്വകലാശാലയിൽ വൈ എന്നയാൾക്ക് ടി സർവ്വകലാശാലയിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ സീനിയോറിറ്റി തീയതി 02.01.2019 ആണ്. രണ്ടു പേരും ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലേക്ക് ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ

ലേക്ക് ഓപ്ഷൻ വഴി നിയമനത്തിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ എ-ക്ക് ആയിരിക്കും നിയമനത്തിന് മുൻഗണനാ അർഹത നേടുന്നത്.

14. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ വഴി സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിയമനം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.- ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 6 മാസം പൂർത്തിയായ തീയതിക്ക് ശേഷം, ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നപ്രകാരം സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലേക്ക് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ വഴി നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തേണ്ട വിഭാഗം തസ്തികകൾ ഏതൊക്കെ എന്നും ഓരോന്നിന്റെയും എണ്ണം എത്രയെന്നും അവയിലേക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾപ്രകാരം നിയമനം നടത്താൻ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**ഭാഗം III**

15. ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിന്റെ രൂപീകരണം.- സർവ്വകലാശാലയിൽ എ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസ് (ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് ‘സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസ്’ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്) എന്ന സർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ പട്ടിക ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം സിൻഡിക്കേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ താഴെപ്പറയുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളിലായി തരംതിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (i) ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാർ.- സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരും, അഖിലേന്ത്യാ സർവ്വീസ് ഓഫീസർമാരും, 55350 - 101400 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിലോ അതിനു മുകളിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിലോ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരും എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ/യു.ജി.സി ശമ്പള സ്കെയിലുള്ള ഓഫീസർമാരും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാരായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാരും.
- (ii) ഗ്രൂപ്പ് ബി ഓഫീസർമാർ.- 45800 - 85900 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിനും 35700 - 75600 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിനും (രണ്ടും ഉൾപ്പെടെ) ഇടയ്ക്കുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ.
- (iii) ഗ്രൂപ്പ് സി ഓഫീസർമാർ.- 32300 - 68700 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിനും 17000 - 37500 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിനും (രണ്ടും ഉൾപ്പെടെ) ഇടയ്ക്കുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ.
- (iv) ഗ്രൂപ്പ് ഡി ഓഫീസർമാർ.- 16500 - 35700 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ.

ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാർക്കും ഗ്രൂപ്പ് ബി ഓഫീസർമാർക്കും കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ പദവി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**ഭാഗം IV**  
**സീനിയോറിറ്റി**

16. ഏ.പി.ജെ.അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലെ സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധിച്ച്.- ഏ.പി.ജെ.അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ വിവിധ കാറ്റഗറികളിലേക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുൻപും 6 മാസം തികയുന്ന തീയതിവരെയും ഓപ്ഷൻ വഴി പ്രസ്തുത കാറ്റഗറികളിലേക്ക് നിയമനം ലഭിച്ചവർക്ക് അവരവരുടെ മാതൃസർവ്വകലാശാലയിലെ സമാന കാറ്റഗറിയിൽ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന സീനിയോറിറ്റി തീയതി കണക്കാക്കിയായിരിക്കും സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ പ്രസ്തുത കാറ്റഗറികളിൽ സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കാനുള്ള മാനദണ്ഡം.

**ഉദാഹരണം:** എ എന്ന സർവ്വകലാശാലയിൽ എക്സ് എന്നയാൾക്ക് ടി സർവ്വകലാശാലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ സീനിയോറിറ്റി തീയതി 01.01.2019 ആണ്. ബി എന്ന സർവ്വകലാശാലയിൽ വൈ എന്നയാൾക്ക് ടി സർവ്വകലാശാലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ സീനിയോറിറ്റി തീയതി 02.01.2019 ആണ്. രണ്ടു പേരും ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലേക്ക് ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ വഴി നിയമനം ലഭിച്ചാൽ സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ അസിസ്റ്റന്റ് കാറ്റഗറിയിൽ എ ആയിരിക്കും ബി-നേക്കാൾ സീനിയർ. എന്നാൽ രണ്ട് പേർക്കും സീനിയോറിറ്റി തീയതി ഒരേ ദിവസം ആകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ ആദ്യമായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ബാധകമാകുന്ന കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആർ-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

**ഭാഗം V**  
**അച്ചടക്കം**

17. 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.- (1) താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, 1960 - ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരംതിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീ സർമാർക്കും, സർവ്വകലാശാല അധ്യാപകർക്കും, സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്കും സർവ്വകലാശാല അനധ്യാപകർക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്. ടി ചട്ടങ്ങളിൽ നിയമന അധികാരി ആയി 'സർക്കാർ' എന്ന വിശേഷണം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി 'സർവ്വകലാശാല' എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(i) നിയമനാധികാരി അച്ചടക്ക അധികാരി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

- (ii) നിയമനാധികാരി വൈസ് ചാൻസിലർ ആകുന്ന സംഗതികളിൽ ചെറുശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസിലറിൽ നിക്ഷിപ്തവും കഠിനശിക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സിൻഡിക്കേറ്റിന് നിക്ഷിപ്തവുമാകുന്നതുമാണ്.
- (iii) വൈസ് ചാൻസിലർ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ അപ്പീൽ അധികാരി സിൻഡിക്കേറ്റും, സിൻഡിക്കേറ്റ് സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ അപ്പീൽ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- (iv) നിയമനാധികാരി രജിസ്ട്രാർ ആകുന്ന സംഗതികളിൽ ചെറുശിക്ഷകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തവും കഠിനശിക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം വൈസ് ചാൻസിലറിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാകുന്നതുമാണ്.
- (v) രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ അപ്പീൽ അധികാരി വൈസ് ചാൻസിലറും, വൈസ് ചാൻസിലർ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ അപ്പീൽ സിൻഡിക്കേറ്റും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- (vi) റിവ്യൂ അധികാരി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കാരണമാകുന്ന കാര്യങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്.

18. **അച്ചടക്കനടപടി സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്**- ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് ഒഴികെയുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ, മറ്റധികാരികൾ മുതലായവർ തങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഓരോ 3 മാസം കൂടുമ്പോഴും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിന്നും സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരന്റെ സസ്പെൻഷൻ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ, സിൻഡിക്കേറ്റ് രൂപീകരിക്കുന്ന സസ്പെൻഷൻ റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. **വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡയറക്ടറുടെ അധികാര പരിധി സർവ്വകലാശാലയിലേക്ക് നീട്ടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**- (1) സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ (വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം), രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ) ഒഴികെയുള്ള സർവ്വകലാശാല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അധ്യാപകർ, അനധ്യാപകർ, ജീവനക്കാർ, എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകർ, എയിഡഡ് കോളേജ് അനധ്യാപകർ, എയിഡഡ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കെതിരെ പെരുമാറ്റദുഷ്ടം, അഴിമതി തുടങ്ങിയ കേസുകൾ ഉണ്ടായാൽ അല്ലെങ്കിൽ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട കേരള സർക്കാരിന്റെ വിജിലൻസ് വകുപ്പ് 28.12.1971 ലെ സ.ഉ.26/71/വിജിലൻസ് എന്ന ഉത്തരവിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ തരം കേസുകൾ അവർക്കെതിരെ ഉണ്ടായാൽ അതിന് പ്രകാരമോ സർവ്വകലാശാല രജി

സ്ത്രോമിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ കേരള സർക്കാർ സമയാസമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അത്തരം ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ അന്വേഷണം നടത്താൻ കേരള സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- (2) മേൽ (1)-ാം ഖണ്ഡം പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ലഭിച്ചയുടൻ 28.12.1971 ലെ സ.ഉ.26/71/വിജിലൻസ് എന്ന ഉത്തരവിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ഉചിത നടപടിക്കായി സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (3) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചയുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടക്ക അധികാരിക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം പാലിച്ച് കൊണ്ട് അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) വൈസ് ചാൻസിലർ, പ്രോ വൈസ് ചാൻസിലർ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം), രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവർക്കെതിരെ ആരോപണം ഉണ്ടായാൽ ചാൻസിലറുടെ വ്യക്തമായ അക്ഷേപയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ കേരള സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർ അന്വേഷണം ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മാത്രമല്ല കേരള സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് ഡയറക്ടർ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ചാൻസിലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഭാഗം VI**

**അവധി**

20. **അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ അധികാരികൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലെ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെയുള്ള മറ്റു അവധികൾ അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരികൾ അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും, അതായത് :-

| സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാർ വഹിക്കുന്ന തസ്തികകൾ | അവധിയുടെ സ്വഭാവം                            | അനുവദിക്കാൻ പ്രാപ്തിയുള്ള അധികാരി/ അധികാരസ്ഥാനം                   |
|--|---|---|
| ഗ്രൂപ്പ് (എ), (ബി) ഓഫീസർമാർ                          | ആകസ്മിക അവധി ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാത്തരം അവധികളും | വൈസ് ചാൻസിലർ  |
| ഗ്രൂപ്പ് (സി), (ഡി) ഓഫീസർമാർ                         | ആകസ്മിക അവധി ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാത്തരം അവധികളും | രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള പഠനവകുപ്പ് മേധാവി |
| ഗ്രൂപ്പ് (എ), (ബി), (സി),                            | അസാധാരണമായ അവധി (3 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ          | വൈസ് ചാൻസിലർ  |

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| (ഡി) ഓഫീസർമാർ                           | ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ ഏതു സ്വഭാവത്തിലുമുള്ള അവധികൾ)                                  |               |
| ഗ്രൂപ്പ് (എ), (ബി), (സി), (ഡി) ഓഫീസർമാർ | അസാധാരണമായ അവധി (3 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശമ്പളമില്ലാത്ത ഏതു സ്വഭാവത്തിലുമുള്ള അവധികൾ) | സിൻഡിക്കേറ്റ് |

(2) ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരികൾ.-

| സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെട്ട തസ്തികകൾ  | അനുവദിക്കാൻ പ്രാപ്തിയുള്ള അധികാരി   |
|---|---|
| സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാരും ഗ്രൂപ്പ് എ ഓഫീസർമാരും  | വൈസ് ചാൻസിലർ  |
| ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (സ്റ്റുഡന്റ് അഫയേഴ്സ്) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ,                      | ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറിന്മേൽ നേരിട്ടു ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്) അല്ലെങ്കിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) |
| ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രൂപ്പ് എ-യിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ കൂടി) | ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറിന്മേൽ നേരിട്ടു ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്) അല്ലെങ്കിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) |
| സെക്ഷൻ ഓഫീസർ  | ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസറിന്മേൽ നേരിട്ടു ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ  |
| എല്ലാ ഗ്രേഡിലുമുള്ള അസിസ്റ്റന്റുമാർ   | ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്മേൽ നേരിട്ടു ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസർ   |
| മേൽ ഗണത്തിൽപ്പെടാത്ത ഗ്രൂപ്പ് (സി), (ഡി) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ   | ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്മേൽ നേരിട്ടു ഭരണ നിയന്ത്രണമുള്ള പഠനവകുപ്പ്   |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
|  | മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു മേധാവി |
| അദ്ധ്യാപകൻ അല്ലാത്ത പഠനവകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാർ                                | പഠനവകുപ്പ് മേധാവി              |
| പഠനവകുപ്പ് മേധാവിക്ക് കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അദ്ധ്യാപകർ അല്ലാത്ത ജീവനക്കാർ | പഠനവകുപ്പ് മേധാവി              |

കുറിപ്പ്:-

- (i) അപേക്ഷിച്ച അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവ എടുക്കുവാനുള്ള അർഹതയും യോഗ്യതയും അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും റിക്കോർഡുകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ ഏതു സ്വഭാവത്തിലുമുള്ള അവധിയെടുക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ദീർഘകാലത്തെ ആകസ്മിക അവധി അടക്കമുള്ള അവധികളെടുക്കുമ്പോൾ പകരം സംവിധാനം രജിസ്ട്രാറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല ആസ്ഥാനത്തുനിന്നും അവധി എടുത്തു വിട്ടു നിൽക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെടേണ്ട മേൽവിലാസവും രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഭാഗം VII**

**സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലിന്റെയും ലീഗൽ അഡ്വൈസറുടെയും നിയമനം, സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ, അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ**

21. **സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലിന്റെ നിയമനം.-** യോഗ്യൻ എന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് കാണുന്ന ഒരു അഭിഭാഷകനെ സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലായി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലിന്റെ നിയമനം ഏത് സമയത്തും 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി സിൻഡിക്കേറ്റിന് റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നിയമനം റദ്ദാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പകരം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അഭിഭാഷകന് സർവ്വകലാശാലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് തന്റെ കൈവശമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൈമാറേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലിന്റെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഈ വ്യവസ്ഥകൾ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



22. **സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലിന്റെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ.-** സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അഭിഭാഷകന്റെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. സേവന- വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കി കൊണ്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് ടി അഭിഭാഷകനുമായി ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
23. **സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലായി നിയമിക്കപ്പെട്ട അഭിഭാഷകന് ആക്ടും സ്റ്റാറ്റൂട്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും റഗുലേഷനുകളും പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ നിയമപരമായ സംരക്ഷണത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതിനാവശ്യമായ നിയമോപദേശം സമയസമയങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വകലാശാല കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതോ കക്ഷിയാക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ളതോ ആയ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളിലും സർവ്വകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടതും സർവ്വകലാശാലയുടെ താൽപര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി സംരക്ഷിക്കാൻ എല്ലാ നിയമനടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലിന്റെ അധികാരങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും സിൻഡിക്കേറ്റ് കാലകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ അഭിഭാഷകനുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലൽ, അധ്യായന വർഷം ആരംഭിച്ച് ഓരോ ആറ് മാസം കൂടുമ്പോഴും വിവിധ കോടതികളിലും ജൂഡീഷ്യൽ ഫോറങ്ങളിലും നടത്തിയ നിയമ വ്യവഹാരങ്ങൾ, അവയുടെ തൽസ്ഥിതി, ഓരോ വ്യവഹാരത്തിനും സർവ്വകലാശാലക്ക് ചിലവായ തുകകൾ തുടങ്ങിയവ അടങ്ങിയ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗീകരിച്ച മാതൃകയിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അഭിപ്രായത്തോടുകൂടി റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
24. **സർവ്വകലാശാല ലീഗൽ അഡ്വൈസറുടെ നിയമനം.-** സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങളിലും സർവ്വീസ് വിഷയങ്ങളിലും പ്രാവീണ്യമുള്ള യോഗ്യൻ എന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് കാണുന്ന നിയമ ബിരുദമുള്ള ഒരാളെ സർവ്വകലാശാല ലീഗൽ അഡ്വൈസറായി സിൻഡിക്കേറ്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ലീഗൽ അഡ്വൈസറുടെ നിയമനം ഏത് സമയത്തും 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി സിൻഡിക്കേറ്റിന് റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നിയമനം റദ്ദാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പകരം ലീഗൽ അഡ്വൈസറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആളിന് തന്റെ കൈവശമുള്ള സർവ്വകലാശാലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും കൈമാറേണ്ടതാണ്. ലീഗൽ അഡ്വൈസറുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഈ വ്യവസ്ഥകൾ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
25. **ലീഗൽ അഡ്വൈസറുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ.-** ലീഗൽ അഡ്വൈസറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

നിക്കേണ്ടതാണ്. സേവന- വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കി കൊണ്ട് സിൻഡിക്കേറ്റ് ടി ആളുമായി ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**26. ലീഗൽ അഡ്വൈസറുടെ അധികാരങ്ങൾ, കടമകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ.-** ലീഗൽ അഡ്വൈസറായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ആൾ ആക്ടും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും ഓർഡിനൻസുകളും റഗുലേഷനുകളും പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എപ്രകാരം നടത്തണമെന്ന് സമയാസമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമങ്ങൾക്ക് നിയമോപദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ലീഗൽ അഡ്വൈസറുടെ അധികാരങ്ങളും, കടമകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും സിൻഡിക്കേറ്റ് കാലകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ അദ്ദേഹവുമായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**ഭാഗം VIII**

**27. ആക്ടും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടും പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.-** ആക്ട് പ്രകാരമോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരമോ ഉള്ള (അദ്ധ്യായം 6-ൽ) ഏതൊരു തസ്തികയിലും നിയമിക്കപ്പെട്ട ഏതൊരാളിന്റെയും സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിന്, ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ 'സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും' എന്ന ശീർശകത്തിന് കീഴിൽ, ഭാഗം I-ൽ, 2-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഫിനാൻഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നയാളാണെങ്കിൽ ടി സർവ്വീസിലെ റിട്ടയർമെന്റ്, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏ.പി.ജെ അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടോ ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളോ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയുടെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ, കേരള സർക്കാർ എയ്ഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലോ ഉണ്ടായിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ, കെ.എസ്.ആർ-ലെ ഭാഗം III ചട്ടം 100-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ, കേന്ദ്രസർക്കാർ, മറ്റ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികളിലോ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നയാളാണെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസലിന് ബാധകമാക്കുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം 7

എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ

ഭാഗം I

1. നിർവചനങ്ങൾ.- (1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും അതിനു നേർക്കുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്
  - (i) 'ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റ് സ്കീം' എന്നാൽ കേരള സർക്കാരുമായി ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി ഏർപ്പെട്ട കരാറിലൂടെ ആ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുടെ കീഴിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ഒരു എയിഡഡ് കോളേജിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കും ടി കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ നേരിട്ട് ശമ്പളവും മറ്റു സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുകയും ടി അദ്ധ്യാപകരുടെയും അനദ്ധ്യാപകരുടെയും നിയമന കാര്യത്തിലും ടി എയിഡഡ് കോളേജിൽ നടത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥി പ്രവേശനത്തിലും ടി എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ മറ്റു ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള നിയന്ത്രണവും ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
  - (ii) 'സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ' എന്നാൽ കേരള സർക്കാരിന്റെ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ മേധാവി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
  - (iii) 'ഫാറം' എന്നാൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
  - (iv) 'മാനേജർ' എന്നാൽ ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
  - (v) 'സർവ്വീസ്' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച സർവ്വീസ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
  - (vi) 'സ്ഥിര ഒഴിവ്' എന്നാൽ സർക്കാർ നേരിട്ട് ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്ന എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഒരു തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി നിയമിതനായ ഒരാൾ സർവ്വകലാശാല നിയമപ്രകാരം വിരമിക്കൽ പ്രായം കഴിഞ്ഞതുമൂലം വിരമിച്ചതുകാരണത്താലോ, മരണം, രാജി, അച്ചടക്കനടപടിയെ തുടർന്ന് സർവ്വീസിൽ നിന്നുള്ള പിരിച്ചുവിടൽ, നീക്കം ചെയ്യൽ അല്ലെങ്കിൽ തരംതാഴ്ത്തൽ കാരണമോ, ടി തസ്തികയിലുള്ള ലീൻ അവസാനിപ്പിച്ചതുമൂലമോ ഉണ്ടായ ഒഴിവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(vii) 'അദ്ധ്യാപകൻ' എന്നാൽ പ്രിൻസിപ്പൽ, പ്രൊഫസർ, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, വർക്ക്ഷോപ്പ് സൂപ്രണ്ട്, ഗ്രേഡ് 1 ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ഗ്രേഡ് 2 ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്നീ തസ്തികകൾ വഹിക്കുന്നവരും കൂടാതെ സമാന സ്വഭാവത്തിലുള്ള അദ്ധ്യാപനമോ, അദ്ധ്യാപന അനുബന്ധ പ്രവർത്തനമോ ഗവേഷണമോ ഗവേഷണ മേൽനോട്ടമോ വഹിക്കുന്ന ഒരാൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു. എന്നാൽ 'അദ്ധ്യാപകൻ' എന്ന അർത്ഥത്തിൽപ്പെടുന്ന ഏതെല്ലാം വിഭാഗം അദ്ധ്യാപകർക്ക്, അദ്ധ്യാപകനെന്ന നിലയിലുള്ള വിശേഷ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും എന്നത് സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

(viii) 'വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി' എന്നാൽ ഒരു എയിഡഡ് കോളേജ് സ്ഥാപിച്ച, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ട്രസ്റ്റോ സൊസൈറ്റിയോ അല്ലെങ്കിൽ ടി എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ നടത്തിപ്പിൽ ഭരണനിയന്ത്രണമുള്ള ഒരു നികായം എന്നർത്ഥമാകുന്നതാണ്.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളിലെ 1-ാം അദ്ധ്യായം, 'പ്രാരംഭം' 2-ാം സ്റ്റാറ്റുട്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത നിർവചനങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളിടത്തൊക്കെ അതേപോലെ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

(3) ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ വാക്കുകളും പ്രയോഗങ്ങളും 2015 ലെ എ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടിലോ (2015 ലെ 17-ാം ആക്ട്) 1125 ലെ ഇന്റർപ്രെട്ടേഷൻ ആന്റ് ജനറൽ ക്ലോസസ് ആക്ടിലോ (1125 ലെ VII) നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് യഥാക്രമം ആ ആക്ടുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. **എയിഡഡ് കോളേജ് മാനേജരുടെ നിയമനം.-** (1) ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി അതിന്റെ കീഴിൽ സ്ഥാപിച്ച എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ഒരു മാനേജറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മാനേജരുടെ നിയമനം അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യൽ സർവ്വകലാശാലയെ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ട കടമ മാനേജർക്കായിരിക്കും.

(4) വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി അർപ്പിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് മാനേജരുടെ കടമയാണ്.

(5) എയിഡഡ് കോളേജിനെതിരെയുള്ള കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ മാനേജരുടെ പേരിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(6) ഒരു എയിഡഡ് കോളേജ് മാനേജർ, പിടിപ്പുകേടിനോ അന്യായ പ്രവർത്തിക്കോ അഴിമതിക്കോ ദുർഭരണത്തിനോ കടമകൾ നിർവഹിക്കാൻ അലംഭാവം കാണിയ്ക്കുകയോ സർവ്വകലാശാലയോ സർക്കാരോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസ

രിക്കാതിരിക്കുകയോ അസ്സാമാർഗ്ഗിക പ്രവർത്തി ഉൾപ്പെടുന്ന കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി എടുക്കാതിരിക്കാൻ കാരണം കാണിക്കാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകിയതിനുശേഷവും ഉചിതമായ അന്വേഷണത്തിന് ശേഷവും, മാനേജരെ ആ തസ്തിക വഹിക്കാൻ അയോഗ്യനാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുകയും മറ്റൊരു യോഗ്യനായ ആളെ മാനേജരായി നിയമിക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയോട് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(7) എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർവ്വകലാശാലയോ സർക്കാരോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാനേജരോ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയോ അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയോ മേൽ (6) പ്രകാരം അയോഗ്യനായി പ്രഖ്യാപിച്ച ആളെ മാനേജരായി തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് എയിഡഡ് കോളേജിന് സർക്കാരോ സർവ്വകലാശാലോ നൽകുന്ന എയിഡ്, ഗ്രാന്റ്, മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പിൻവലിക്കാനും സർവ്വകലാശാലയോടുള്ള അഫിലിയേഷൻ റദ്ദാക്കാനും മതിയായ കാരണം ആകുന്നതാണ്.

**ഭാഗം II**

**എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകരുടെ നിയമനം, സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ, അച്ചടക്കം**

**എ. നിയമനം**

1. **എയിഡഡ് കോളേജിൽ അധ്യാപകരുടെ നിയമനം.-** (1) സർക്കാരിൽ നിന്നും ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ള തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനം സർക്കാർ അനുവദിച്ച തസ്തികകളിലേക്ക് മാത്രമേ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി നിയമനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- (2) എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഓരോ പഠനവകുപ്പിലെയും ഏറ്റവും താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള അധ്യാപക തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനം വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി, മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (3) എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പലിനെ, അധ്യാപകർക്കിടയിൽ നിന്നും പ്രൊമോഷൻ വഴിയോ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴിയോ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- (4) എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പലിനെ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി പ്രമോഷൻ വഴി നിയമിക്കുമ്പോൾ, അത് സീനിയോറിറ്റിയുടെയും അനുരൂപതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) മേൽ (2), (3) ൽ പരാമർശിക്കുന്നതൊഴികെയുള്ള അധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകർക്കിടയിൽ നിന്നും സീനിയോറിറ്റിയുടെയും അനുരൂപതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമോഷൻ വഴി നിയമിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം യോഗ്യരായവരില്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട് നിയമനം നടത്താവുന്നതുമാണ്.

(6) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ അക്കാര്യത്തിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഈ ആക്ടിലോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലോ ഓർഡിനൻസുകളിലോ റെഗുലേഷനുകളിലോ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും,-

(i) 14.03.1974 ലോ അതിനുശേഷമോ എയിഡഡ് കോളേജിലെ സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ഒരു താൽക്കാലിക തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുകയും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയിൽ ടി തസ്തികയിൽ തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരാളെ, എയിഡഡ് കോളേജിൽ ഉള്ളതോ ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്നതോ ആയ സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ ആയ ഒഴിവിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) 14.03.1974 ലോ അതിനുശേഷമോ എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഏതെങ്കിലും പഠന കോഴ്സ് അവസാനിപ്പിച്ചതുമൂലമോ അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി അല്ലാതെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടി വന്നതോ ആയ ഒരാൾക്ക് എയിഡഡ് കോളേജിൽ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന നിയമനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഒരധ്യാപകനും വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയും തമ്മിൽ മേൽ (i), (ii) സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തർക്കം ഉത്ഭവിക്കുകയോ ഇപ്പോൾ നിലനിൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഈ ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം :- മേൽ (i), (ii) പ്രകാരമുള്ള അവകാശികൾ എയിഡഡ് കോളേജിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശിയുടെ ആദ്യനിയമന തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനത്തിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(8) സർവ്വകലാശാലയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഒരു പഠന കോഴ്സ് വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി അവസാനിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(9) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നടത്തുന്ന ഓരോ നിയമനവും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫാറത്തിൽ മാനേജരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം ആയിരിക്കേണ്ടതും, അത് നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിക്കും പകർപ്പ് സർവ്വകലാശാലയ്ക്കും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(10) സർവ്വകലാശാലയുടെ അംഗീകാരത്തിനുവേണ്ടി ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(11) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങളിൽ പരാതിയുള്ള ഏതൊരാൾക്കും സർവ്വകലാശാല അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണലിനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

2. **നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി അധ്യാപക നിയമനം.-** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസം നൽകിക്കൊണ്ട് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്താൻ സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയ

എണ്ണം തസ്തികകൾ (ഇതിനുശേഷം 'അംഗീകൃത ഒഴിവുകൾ/തസ്തികകൾ' എന്നു പരാമർശിക്കപ്പെടും) സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച 2 ഇംഗ്ലീഷ് ദിനപ്പത്രത്തിലും 2 മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. **നിയമനത്തിനായുള്ള സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.-** ആക്ട് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഓർഡിനൻസുകൾ പ്രകാരം വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, ഓർഡിനൻസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാത്തപക്ഷം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. **സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള യാത്രാബത്ത നൽകൽ.-** സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ യാത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമോ ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ മറ്റേതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പ്രകാരമോ, അർഹമായ യാത്രാബത്ത വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി നൽകേണ്ടതാണ്.
5. **അധ്യാപകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി.-** (1) വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് അംഗീകൃത ഒഴിവുകളിലേക്ക്/തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്താൻ,-

(i) എല്ലാ വിഭാഗം സമുദായാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധ്യാപകരെ നിയമിക്കുവാനോ (ഇതിനുശേഷം 'ഓപ്പൺ ഒഴിവ്' എന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെടും) ഒന്നിടവിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളോ 50% ഒഴിവുകളോ ഒരു പ്രത്യേക സമുദായത്തിലെ അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുവാനോ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) മേൽ (i) ൽ ഏതു രീതി പ്രകാരമാണ് നിയമനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതെന്ന് മേൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 2 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പരസ്യത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓപ്പൺ ഒഴിവിലേക്കാണെങ്കിൽ യോഗ്യരായ എല്ലാവരിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും ഒരു പ്രത്യേക സമുദായത്തിന് വേണ്ടി മാത്രം നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവാണെങ്കിൽ ആ സമുദായത്തിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും മാത്രം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) പത്രപരസ്യത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയശേഷം, ഓപ്പൺ ഒഴിവായി നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള ഒരൊഴിവ് ഒരു പ്രത്യേക സമുദായത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവായോ മാറ്റുകയോ ഒരു പ്രത്യേക സമുദായത്തിന് വേണ്ടി നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള ഒരൊഴിവ് ഓപ്പൺ ഒഴിവായോ മാറ്റുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഒരു പ്രത്യേക സമുദായത്തിനായി നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവിൽ ആ സമുദായത്തിൽപ്പെട്ട യോഗ്യനായ അപേക്ഷൻ ഇല്ലെന്നുള്ള കാരണത്താൽ ആ പ്രത്യേക സമുദായംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ എല്ലാ സമുദായംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ പുതിയ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മാറ്റി വെയ്ക്കാൻ അവ

കാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ എല്ലാ സമുദായംഗങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ തെരഞ്ഞെടുപ്പും നിയമനവും നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ പ്രത്യേക സമുദായത്തിനായി നീക്കിവെച്ചതായ ബന്ധപ്പെട്ട ഒഴിവ് ലാപ്സായതായി കണക്കാക്കുന്നതും എയിഡഡ് കോളേജിൽ ടി തസ്തികയിൽ പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ലാപ്സായ ഈ ഒഴിവ് കൂടി സമുദായത്തിന് നീക്കിവെച്ച ഒഴിവായി കണക്കാക്കാനും പാടുള്ളതല്ല.

- (2) വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രസ്താവനയിൽ എങ്ങനെയാണ് ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടായതെന്നും ഒഴിവുകൾ നികത്താൻ സർക്കാർ അനുമതിയുണ്ടോയെന്നും നികത്തുന്ന ഒഴിവ് എല്ലാ സമുദായംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ട ഒഴിവാനോ എന്നും അതോ പ്രത്യേക സമുദായത്തിൽ നിന്നും മാത്രം നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണോയെന്നും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സമുദായംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും നിയമനത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത് മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.
  - (3) സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ടി ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് മെരിറ്റ് ക്രമത്തിൽ നിയമനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. മെരിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ റാങ്ക് ചെയ്ത ഒരാളെ ആ ലിസ്റ്റിൽ ഉയർന്ന റാങ്കുള്ള ആളെ മറികടന്ന് നിയമിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
  - (4) ഒരു അക്കാദമിക വർഷം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുള്ള അംഗീകൃത ഒഴിവുകളുടെ/തസ്തികകളുടെ മൂന്നിരട്ടി എണ്ണം വ്യക്തികളെ മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
  - (5) സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് അത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തേക്ക് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും
6. **നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി.-** എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അംഗീകൃത അധ്യാപക തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനത്തിനുള്ള കുറഞ്ഞ പ്രായ പരിധിയും കൂടിയ പ്രായപരിധിയും, സർക്കാർ ഇഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെ സമാന തസ്തികകളിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിച്ച കുറഞ്ഞ പ്രായപരിധിയും കൂടിയ പ്രായപരിധിയുമായിരിക്കും ബാധകം.
  7. **നിയമന ഉത്തരവിന്റെ ഫാറം.-** എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപക തസ്തികകളിൽ നടത്തുന്ന നിയമനം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 1 ൽ മാനേജരുടെ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവ് മൂലമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടും സഹിതം സർവ്വകലാശാലയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി മാനേജർ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
  8. **നിയമന അംഗീകാരം.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപക തസ്തികയിലേക്ക് നടത്തിയ നിയമനത്തിന് പ്രാബല്യം ഉണ്ടാകണമെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരം



ആവശ്യമാണ്. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ, അടിസ്ഥാനപരമായി നിയമനം നടത്തിയ തസ്തിക സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും സർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ളതും നിയമിച്ചയാളിന് സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം യോഗ്യതയുള്ളതുമായ വ്യക്തിയായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപക തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളിന് ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുമ്പ്, ടി തസ്തിക സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണും നിശ്ചയിച്ച വർക്ക് ലോഡും അനുസരിച്ച് അനുവദനീയമാണോയെന്നും നിയമനം നടത്തിയ തസ്തികയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെയും സർവ്വകലാശാലയുടെയും അംഗീകാരം ഉണ്ടോയെന്നും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സംശയമുള്ളയിടത്തെല്ലാം സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ സർവ്വകലാശാലയുടെ സ്പെഷ്യാലിസ്റ്റ് തേടേണ്ടതാണ്.

(3) എയിഡഡ് കോളേജിൽ, സർവ്വകലാശാലയും സർക്കാരും അംഗീകരിച്ച അധ്യാപക തസ്തികകൾ കൂടുതൽ തസ്തികകൾ ഉണ്ടോയെന്ന് സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സർവ്വകലാശാലയുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത ഒഴിവ്/തസ്തികയേക്കാൾ അധികം വ്യക്തികൾക്ക് അധ്യാപക നിയമനാംഗീകാരം നേരത്തെ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി ഒഴിവ്/തസ്തിക യിലേക്ക് ടി അധികം വ്യക്തികളെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. ടി അധികം വ്യക്തികളെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാതെ പുതിയ ഒഴിവിലേക്ക് നടത്തിയ നിയമനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ശമ്പളമോ മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളോ നൽകുന്നതല്ല.

(4) മേൽ വ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കാൻ അർഹത നേടിയ അധ്യാപകനെ ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റ് സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **അക്കാദമിക വർഷ ആരംഭത്തിന്റെ ആദ്യദിനം ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** അനുവദിച്ച അവധിയിൽ തുടരുന്ന ഒരധ്യാപകനൊഴിച്ച്, എല്ലാ അധ്യാപകരും അക്കാദമിക വർഷം ആരംഭത്തിന്റെ ആദ്യപ്രവൃത്തി ദിവസം എയിഡഡ് കോളേജിൽ ഹാജരില്ലാത്ത പക്ഷം ആ ദിവസത്തെ ശമ്പളം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ഹാജരില്ലായ്മയും ശമ്പളം നഷ്ടപ്പെടുത്തലും സർവ്വീസ് ബ്രെക്കായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അസാന്നിദ്ധ്യം മനഃപൂർവ്വം അല്ലായെന്ന് പ്രിൻസിപ്പലിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അധ്യാപകൻ അവധിയ്ക്ക് അപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രിൻസിപ്പലിന് അത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

10. **ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ.-** എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഒരധ്യാപകൻ തന്നിൽ അർപ്പിതമായ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിനും അല്ലെങ്കിലും പ്രവൃത്തി സമയം മുഴുവൻ കോളേജിൽ സന്നിഹിതനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്ന, കോളേജ്, കോളേജ് ഹോസ്റ്റൽ, കോളേജ് ക്ലബ്ബുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പാഠ്യാനുബന്ധ-പാഠ്യേതര പ്രവൃത്തികളിലും അധ്യാപകർ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

11. **മറ്റു പ്രവൃത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വിലക്ക്.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർ കോളേജിലെ മുഴുവൻ സമയ അദ്ധ്യാപകരായിരിക്കും. അദ്ധ്യാപകർ തങ്ങളുടെ മുഴുവൻ സമയവും കോളേജിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ധനസമ്പാദന സ്വഭാവമുള്ള സ്വകാര്യ ട്യൂഷൻ, സ്വകാര്യ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ട്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു പ്രവൃത്തികളിൽ അദ്ധ്യാപകർ ഏർപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു ഉത്തരവുകളിലെ നിബന്ധനകൾക്കും പരിമിതികൾക്കും വിലക്കുകൾക്കും വിധേയമായി അദ്ധ്യാപകർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ-സാംസ്കാരിക പ്രവൃത്തികളായ പുസ്തകരചന, ലേഖനമെഴുത്ത്, ശ്രവ്യ-ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിലെ പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(2) മതനിരപേക്ഷതയ്ക്കെതിരായ മതസ്പർദ്ധ സൃഷ്ടിക്കുന്നതായ ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയിലും ഒരദ്ധ്യാപകൻ ഏർപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

12. **വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുമായോ സർവ്വകലാശാലയുമായോ നടത്തുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഒരദ്ധ്യാപകൻ എന്നുള്ള നിലയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുമായോ സർവ്വകലാശാലയുമായോ രേഖാമൂലമുള്ള കത്തിലൂടെയോ മറ്റേതുമാർഗ്ഗത്തിലൂടെയായാലും കോളേജിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ ആശയവിനിമയം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) മറ്റേത് നികായത്തിൻ കീഴിലുള്ള നിയമനത്തിന് ഒരു എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകൻ അപേക്ഷിക്കണമെങ്കിൽ, ടി അപേക്ഷ പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖാന്തിരം മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കാവൂ.

(3) ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, വൈസ് ചാൻസലർ പ്രത്യേകമായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, അദ്ധ്യാപകർക്ക് ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ സർവ്വകലാശാലയുമായി നേരിട്ട് ആശയവിനിമയം നടത്താനോ അപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(4) അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും സർക്കാർ നേരിട്ട് ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കാരുമായി സ്വമേധയാ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപകരുടെ നിശ്ചിത സ്വഭാവമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം സർക്കാരിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. **തസ്തികകളുടെ ഫിക്സേഷൻ.-** സർവ്വകലാശാല നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഓരോ പഠനവിഭാഗത്തിനും നിശ്ചയിച്ച് അനുവദിക്കേണ്ട തസ്തികകളെ (ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളുടെ ആവശ്യത്തിന് 'സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ' എന്നറിയപ്പെടും) സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രൊപ്പോസൽ എയിഡഡ് കോളേജുകൾ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊപ്പോസൽ ലഭിച്ച് 3 മാസത്തിനകം അതു സംബന്ധിച്ച തീരു

മാനം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർവ്വകലാശാല എയിഡഡ് കോളേജിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ ഇടയിൽ സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതോ മാറ്റേണ്ടതോ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതു സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസൽ ആ അക്കാദമിക വർഷം സെപ്റ്റംബർ മാസം 30-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് സർവ്വകലാശാലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് 3 മാസത്തിനകം സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർവ്വകലാശാല എയിഡഡ് കോളേജിനെ അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള തീരുമാനം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

14. **ശമ്പളം.-** എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും സർക്കാർ നേരിട്ട് ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കാരുമായി സ്വമേധയാ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപകരുടെ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും ടി കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ചും നൽകേണ്ടതാണ്.

15. **വെക്കേഷൻ ശമ്പളം.-** (1) സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിൽ കൺഫർമേഷൻ ലഭിച്ച ഒരദ്ധ്യാപകന് മുഴുവൻ വെക്കേഷൻ ശമ്പളത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥിരം തസ്തികയല്ലെങ്കിൽ കൂടി വെക്കേഷൻ കാലാവധി കഴിഞ്ഞും തുടരുന്ന ഒരു തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ നിയമന അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരദ്ധ്യാപകന് മുഴുവൻ വെക്കേഷൻ ശമ്പളവും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം സേവനം അവസാനിപ്പിക്കാത്ത കോളേജിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു തസ്തികയിൽ 8 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ താൽക്കാലികമായി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ഒരദ്ധ്യാപകനും മുഴുവൻ വെക്കേഷൻ ശമ്പളത്തിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം സേവനം അവസാനിപ്പിച്ച സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു തസ്തികയിൽ 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ താൽക്കാലികമായി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ഒരദ്ധ്യാപകന്, ഒരു അക്കാദമിക വർഷം 8 മാസത്തെ സേവനത്തിന് നൽകുന്ന തോതിൽ വെക്കേഷൻ ശമ്പളത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു തസ്തികയിൽ 6 മാസത്തിൽ കുറവ് സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ഒരദ്ധ്യാപകന് വെക്കേഷൻ ശമ്പളത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

വിശദീകരണം 1 :- വെക്കേഷൻ ശമ്പളത്തിന്റെ തോത് കണക്കാക്കുന്നത് മുഴുവൻ വെക്കേഷൻ കാലയളവിനാണ് അല്ലാതെ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനല്ല.

വിശദീകരണം 2 :- ഒരു തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുകയും നിയമന അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു അദ്ധ്യാപകന്റെ ഒഴിവിൽ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു അദ്ധ്യാപകന് മുഴുവൻ വെക്കേഷൻ ശമ്പളവും വെക്കേഷന്റെ തോതിലുള്ള വെക്കേഷൻ ശമ്പളത്തിനോ

അർഹത നേടണമെങ്കിൽ നിയമനാംഗീകാരം ലഭിച്ച അധ്യാപകൻ വെക്കേഷൻ സമയത്തോ അതിനു മുമ്പോ ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കരുത്.

വിശദീകരണം 3 :- അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ പുനർനിയമനം നൽകിയ അധ്യാപകരെ പുതിയതായി നിയമിച്ച അധ്യാപകരായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

16. **ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ.-** എയിഡഡ് കോളേജിലെ വിവിധ കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള അധ്യാപകരുടെ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിലെ സമാന തസ്തികകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ശമ്പള സ്കെയിലുകൾക്ക് തുല്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

17. **ഇൻക്രിമെന്റുകൾ.-** (1) തടഞ്ഞു വെച്ചില്ലായെങ്കിൽ സ്ഥിരം നിയമനം ലഭിച്ച ഒരധ്യാപകനോ പ്രൊബേഷനുള്ള അധ്യാപകനോ ആ തസ്തികയിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലിൽ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത് സർക്കാർ കോളേജുകളിൽ സമാന തസ്തികയിൽ നിയമിതരായ അധ്യാപകർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അതേപോലെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(2) അച്ചടക്ക നടപടിയല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും പുറത്താക്കപ്പെട്ട ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ഒരധ്യാപക തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട പ്രൊബേഷനിലുള്ള ഒരധ്യാപകന് ആ എയിഡഡ് കോളേജിൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിയമനത്തിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത അധ്യാപകന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നത് തൊട്ടടുത്തുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ മാത്രമായിരിക്കും.

(3) ഒഴിവില്ലാതായതിന്റെ പേരിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും പുറത്താക്കപ്പെടുകയും അതേ തസ്തികയിൽ ബ്രേക്ക് ഓഫ് സർവ്വീസിനുശേഷം പുനർ നിയമിക്കപ്പെട്ടാലോ സമാനമായ സമയക്രമം ശമ്പളസ്കെയിലുള്ള മറ്റൊരു തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടാലോ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം മുൻകാല സർവ്വീസ് ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

18. പ്രൊബേഷനിലുള്ളതും താൽക്കാലികമായും നിയമിച്ച അധ്യാപകർ.- പ്രൊബേഷനിലുള്ളതും താൽക്കാലികമായും നിയമിച്ച അധ്യാപകർക്കും സ്ഥിരം അധ്യാപകർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പള സ്കെയിലും ഇൻക്രിമെന്റും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

19. അവധി അനുവദിക്കൽ.- (1) ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം പ്രിൻസിപ്പലായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) മറ്റൊരാൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അവധികൾ, അത് അനുവദിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്കിലുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ മാനേജർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് മാനേജർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കാരണമാകുന്നതാണ്. ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റ് സ്കീമിന്റെ കീഴിൽ

വരുന്ന എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപകരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിലുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകളുടെ ശരിയായ കൃത്യത പരിശോധിക്കാൻ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

20. **ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ അധ്യാപകർക്ക് അവധിയ്ക്ക് അർഹതയില്ലായെന്ന്.-** റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം കഴിഞ്ഞും അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനതീയതി വരെ സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകർക്ക് ആകസ്മിക അവധിയല്ലാതെ മറ്റൊരു യാതൊരു അവധിയും റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം കഴിഞ്ഞു സർവ്വീസിൽ തുടരുന്ന കാലയളവിൽ ലഭിക്കുന്നതല്ലെന്ന് മാത്രമല്ല ആകസ്മിക അവധിയല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും അവധി അപേക്ഷിച്ച് ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അങ്ങനെ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

21. **ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നുള്ള ഹാജരില്ലായ്മ.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലും നികായത്തിന്റെയോ കമ്മിറ്റിയുടെയോ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയോ, എയിഡഡ് കോളേജ് അംഗീകരിച്ച ഏതെങ്കിലും വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ സമ്മേളനം, സെമിനാർ തുടങ്ങിയവ പരിപാടികളിൽ ഔദ്യോഗിക നിലയിൽ പങ്കെടുക്കുകയോ, കേന്ദ്രസർക്കാരോ സംസ്ഥാനസർക്കാരോ വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലോ പങ്കെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുപരീക്ഷ നടത്താനോ അതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ എയിഡഡ് കോളേജിന് താൽപര്യമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതിയുടെയോ ക്രിമിനൽ കോടതിയുടെയോ സമൻസിനെത്തുടർന്ന് സാക്ഷിയായി ഹാജരാകുകയോ ചെയ്താൽ, ആ കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടിയായി കണക്കാക്കുന്നതും പ്രസ്തുത കാലയളവിലേക്ക് മുഴുവൻ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പോകുമ്പോൾ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം 1:- എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെ, സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ അംഗമായോ ഭാരവാഹിയായോ ചുമതലക്കാരനായോ നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെട്ട കാലാവധിയിൽ അങ്ങനെയുള്ള നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് പങ്കെടുത്തു എന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും ഏതെങ്കിലും ദിവസങ്ങളിലുള്ള ഹാജരില്ലായ്മ ടി അധ്യാപകൻ പ്രിൻസിപ്പലിനെ അതു രേഖാമൂലം മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ഹാജരില്ലായ്മ ഡ്യൂട്ടിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം 2:- ജീവനക്കാർക്ക് നേരിട്ട് ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി സർക്കാരുമായി കരാറിലേർപ്പെടുകയും അത്തരം കരാറിൽ തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർ പങ്കെടുക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ സമ്മേളനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം

ഡ്യൂട്ടിയായി കണക്കാക്കണമെങ്കിൽ അത് കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയോ എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ യോ യു.ജി.സി യോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന പരിപാടികളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം 3:- എയിഡഡ് കോളേജിന് താൽപര്യമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി എന്നത് ടി കോളേജിലെ അധ്യാപകരുടെ അക്കാദമിക താൽപര്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സർവ്വകലാശാല അംഗീകാരം നൽകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

വിശദീകരണം 4:- സർവ്വകലാശാലയുടെ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്വന്തം സാക്ഷിപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ പ്രസ്തുത ഹാജർ ഇല്ലായ്മ ഡ്യൂട്ടിയായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

22. **കരിക്കുലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികളോടൊപ്പം അധ്യാപകർ നടത്തുന്ന പഠനയാത്രകൾ.-** കരിക്കുലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിദ്യാർത്ഥികളോടൊപ്പം അധ്യാപകർ നടത്തുന്ന പഠനയാത്രകൾ ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത യാത്രാചെലവുകൾ അധ്യാപകർ സ്വയം വഹിക്കുന്നപക്ഷം, ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹത നേടുന്നതുമാണ്.

23. **ലീവ് അക്കൗണ്ട്.-** ഓരോ എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകരുടെയും ലീവ് അക്കൗണ്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

24. **ഫോറിൻ സർവ്വീസ്.-** സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ 5 വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലാവധിയിലേക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റ് സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അധ്യാപകർക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ അനുവദിക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് പ്രാപ്തിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ പരിമിതി വ്യവസ്ഥകൾ അത്തരം ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

25. **യാത്രാബത്തയും ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷാമബത്തയും.-** കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, സർക്കാർ കോളേജ് അധ്യാപകർക്ക് ബാധകമായ രീതിയിലും അനുവദനീയമായ തോതിലും, എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകർക്ക് ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് യാത്രാബത്തയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷാമബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

26. **സേവന പുസ്തകം നിലനിർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഓരോ അധ്യാപകനും, പ്രിൻസിപ്പൽ ഒരു സേവന പുസ്തകം നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. സേവനപുസ്തകത്തിലെ ഒന്നാം ഭാഗത്ത് പരാമർശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അവ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി, അത് സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാറോ, രജിസ്ട്രാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സർവ്വകലാശാലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തി ഉറപ്പാക്കിയശേഷം, പ്രസ്തുത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മേൽപ്പേര് ചാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

27. **സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകരുടെ പഠനവകുപ്പ് തിരിച്ചുള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അധ്യാപകരുടെ ഇന്റർസേ സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അധ്യാപകർ തമ്മിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി തർക്കങ്ങളിലും വിഷയങ്ങളിലും സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ എതിർപ്പോ വിധേയപ്പെടാത്ത ഉള്ള അധ്യാപകർക്ക് വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

28. **പഠനഅവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകലും അതനുവദിക്കലും.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകരുടെ പഠന അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖാന്തിരം വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഠനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പഠന കോഴ്സോ പഠനകോഴ്സുകളോ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപേക്ഷയിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ അപേക്ഷ നൽകിയശേഷം പഠനകോഴ്സിന്റെ കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉള്ള പക്ഷമോ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പഠനഅവധി അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

(4) ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റ് സ്കീമിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകർക്ക് സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി പഠന അവധി അനുവദിയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) പഠനകോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം, നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പഠന അവധി കാലയളവിൽ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക പഠനകോഴ്സിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പഠനകോഴ്സിന്റെ ചാർജ്ജുണ്ടായിരുന്ന അധികാരിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ പകർപ്പ് സർവ്വകലാശാലയ്ക്കും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

29. **അദ്ധ്യാപകരുടെ ഭാഗത്തുള്ള ചില വീഴ്ചകൾ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമാകുമെന്ന്.-** താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകൾ അദ്ധ്യാപകർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമാകുന്നതുമാണ്.

- (i) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാതിരിക്കുക കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുക, അക്കാദമിക ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക.
- (ii) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ അധിക മാർക്ക് നൽകുക കുറഞ്ഞ മാർക്ക് നൽകുക പ്രതികാര നടപടികളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- (iii) കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, സർവ്വകലാശാല, സഹപ്രവർത്തകർ, മറ്റു വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്കെതിരെ വിദ്യാർത്ഥികളെയോ സഹപ്രവർത്തകരെയോ പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നാൽ വിദ്യാർത്ഥികളും സഹപ്രവർത്തകരും സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന സെമിനാറുകളിലും മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലും വെച്ച് പറയുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.
- (iv) സഹപ്രവർത്തകരുമായുള്ള ബന്ധത്തിൽ ജാതി, മതം, കുലം, സമുദായം, ലിംഗം എന്നിവ ഉന്നയിക്കുകയും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേട്ടങ്ങൾ സമ്പാദിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- (v) തത്സമയം നിലവിലുള്ള നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതും സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത സർവ്വകലാശാല അധികാരസ്ഥാനം/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെ ഭരണപരമായതും അക്കാദമികപരമായതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക.

30. **രാജി.-** വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക്, 3 മാസത്തെ രേഖാമൂലമുള്ള മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി ഒരദ്ധ്യാപകന് എയിഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിൽ നിന്ന് രാജിവെയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി മുൻകൂർ കാലാവധിയോട് കൂടി അല്ലാതെ നൽകുന്ന രാജിക്കത്തും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ, വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നു മാത്രവുമല്ല അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ പകുതി കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ ഒരദ്ധ്യാപകൻ സാധാരണ ഗതിയിൽ രാജിവെയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

31. **പ്രത്യേക ആകസ്മിക അവധി.-** സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച അദ്ധ്യാപക സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹികളായ എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകനെ, ഏതെങ്കിലും ചർച്ചയ്ക്ക് ഔദ്യോഗിക നാമത്തിൽ സർക്കാർ ക്ഷണിക്കുന്ന പക്ഷം, ആ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ടി അദ്ധ്യാപകന് യാത്രയ്ക്കാവശ്യമായ ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രത്യേക ആകസ്മിക അവധി പ്രിൻസിപ്പലിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ഒരു സംഘടനയ്ക്ക് ഒരാൾ എന്ന് കണക്കിൽ മാത്രമെ ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.



**ബി. സേവനവ്യവസ്ഥകൾ**

1. **അധ്യാപക നിയമനത്തിനുള്ള യോഗ്യതകൾ.-** സർവ്വകലാശാല അനുശാസിക്കുന്ന റെഗുലേഷനുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകൾ ഉള്ള ഒരാളിനെ മാത്രമെ എയിഡഡ് കോളേജിൽ അധ്യാപകനായി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
2. **പ്രൊബേഷൻ.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജിൽ നിയമിതനാകുന്ന ഏതൊരധ്യാപകനും തുടർച്ചയായ 2 വർഷക്കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഒരു വർഷക്കാലാവധിയിൽ പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതലല്ലാത്ത കാലയളവിലേക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് നീട്ടാവുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം :- സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റിന് ചെയ്തതിന് ശേഷം, ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പ് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരധ്യാപകന്റെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ്, ടി നിയമനത്തിന് സർവ്വകലാശാലയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ, ഈ സ്റ്റാറ്റുട്ടുകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പൂർത്തീകരിച്ച ടി കാലയളവ് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിനായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(2) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരധ്യാപകനെ തസ്തിക ഒഴിവില്ലാ എന്ന കാരണത്താൽ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഏത് സമയത്തും വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് പ്രൊബേഷനായ അധ്യാപകന്റെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിച്ച് സർവ്വീസിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുകയോ ടി നിയമനം ലഭിച്ചത് ബൈട്രാൻസ്ഫർ വഴിയോ പ്രമോഷൻ വഴിയോ ആണെങ്കിൽ ഏതു തസ്തികയിൽ നിന്നാണോ ടി നിയമനം നടത്തിയത് ആ തസ്തികയിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) മേൽ (2) പ്രകാരം സർവ്വീസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതോ തിരിച്ചയയ്ക്കപ്പെട്ടതോ പ്രൊബേഷനായ അധ്യാപകന് പ്രസ്തുത തസ്തികയിലുണ്ടാകുന്ന ഭാവി നിയമനങ്ങളിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ അധ്യാപകനെ ആ തസ്തികയിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി തസ്തികയിലെ ഒഴിവ് സ്ഥിരം ഒഴിവല്ലെങ്കിൽ ആ ഒഴിവ് തുടരുന്ന കാലത്തോളം ടി അധ്യാപകനെ ആ തസ്തികയിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് കഴിഞ്ഞശേഷം, നിയമിക്കപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ തുടരാൻ ടി അധ്യാപകൻ അനുയോജ്യനല്ലായെന്ന് അച്ചടക്ക നടപടി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കഠിനശിക്ഷ നൽകാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയ്ക്ക് അദ്ദേഹത്തെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയോ മറ്റേതെങ്കിൽ തസ്തികയിൽ നിന്നും ബൈട്രാൻസ്ഫർ വഴിയോ പ്രമോഷൻ വഴിയോ നിയമിതനായ ആളാണെങ്കിൽ ആ തസ്തികയിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) പ്രൊബേഷണരായ അധ്യാപകൻ വഹിക്കുന്ന തസ്തിക സ്ഥിരം തസ്തിക ആയിരിക്കുകയും നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ മേൽ (4) പ്രകാരം ആ തസ്തികയിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ മേൽ (5) പ്രകാരം ഒഴിവാക്കുകയോ തിരിച്ചയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ടി അധ്യാപകനെ ആ തസ്തികയിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(7) മേൽ (5) പ്രകാരം ഒഴിവാക്കുകയോ തിരിച്ചയ്ക്കുകയോ ചെയ്ത പ്രൊബേഷനിലുള്ള ഒരു അധ്യാപകനോ അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒഴിവാക്കുകയോ തിരിച്ചയ്ക്കുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു അധ്യാപകനോ അത്തരം ഒഴിവാക്കലിനും തിരിച്ചയ്ക്കലിനുമെതിരെ സർവ്വകലാശാല അപ്പീലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതും അത്തരം അപ്പീലുകൾക്ക് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ ഭാഗം II സി ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) ബാധകമാകുന്നതാണ്.

3. **എയിഡഡ് കോളേജിൽ നടത്തിയ നിയമനങ്ങൾ, പ്രമോഷനുകൾ, സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ, പ്ലേസ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച്.-** സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് എയിഡഡ് കോളേജിൽ നടത്തിയ നിയമനങ്ങൾ, പ്രമോഷനുകൾ, സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ, പ്ലേസ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണോ എന്ന് കണക്കാക്കുന്നതും സർവ്വകലാശാലയുമായി എയിഡഡ് കോളേജ് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം നടത്തിയ നിയമനങ്ങൾ, പ്രമോഷനുകൾ, സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ, പ്ലേസ്മെന്റ് തുടങ്ങിയവ. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണോ എന്ന് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്.

4. **മുൻകാല സർവ്വീസ്.-** സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് കേരള സർവ്വകലാശാല, മഹാത്മാ ഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാല എന്നീ സർവ്വകലാശാലകളിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിരുന്ന എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകരുടെ ടി സർവ്വകലാശാലകൾ അംഗീകരിച്ചതോ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അംഗീകരിച്ചതോ ആയ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ, സേവന കാലാവധി, പ്രൊബേഷൻ, പ്രമോഷൻ, സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ, പ്ലേസ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങളും, ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ളതായി കണക്കാക്കുകയും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

**സി. അച്ചടക്കം**

1. **സസ്പെൻഷൻ.-** (1) അച്ചടക്ക നടപടികൾ ആരംഭിച്ച സാഹചര്യത്തിലല്ലാതെ ഒരു എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി സസ്പെൻഷനിൽ നിർത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) 15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് ഒരു എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നയിടത്ത്, സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനുള്ള

കാരണങ്ങൾ സഹിതം, ആ സംഗതി വൈസ് ചാൻസിലർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) മേൽ (2) പ്രകാരം ആരംഭിച്ച അച്ചടക്ക നടപടികൾ 3 മാസക്കാലാവധിക്കുള്ളിലോ വൈസ് ചാൻസിലർ അനുവദിക്കുന്ന അത്തരം തുടർ കാലാവധിക്കുള്ളിലോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) മേൽ (3) പ്രകാരമുള്ള വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവിൽ ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും, ടി ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(5) തനിക്കെതിരെ എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്കെതിരെ കാരണം കാണിക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകാതെ അധ്യാപകനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(6) ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രാരംഭത്തിനുശേഷം അച്ചടക്ക നടപടിയെത്തുടർന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവിൽ ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് തനിക്ക് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ രൂപീകൃതമായി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ, ഏതാണോ രണ്ടാമത് സംഭവിക്കുന്നത്, അതിനുള്ളിൽ അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതും, അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ അവസരം നൽകിയശേഷവും ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന അത്തരം തുടർ അന്വേഷണം നടത്തിയശേഷവും, ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകനെ പുനഃപ്രതിഷ്ഠിക്കണമെന്ന ഉത്തരവോ ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന അത്തരം ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരു അപ്പീൽ, അത്തരം കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽ വാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) മേൽ (6) പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ പാസ്സാക്കിയ ഏതൊരു ഉത്തരവും എയിഡഡ് കോളേജ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിനുമേൽ അധികാരിതയുള്ള സബ് കോടതി വഴി, ആ കോടതി പാസ്സാക്കിയ ഒരു ഡിക്രി എന്നതായി കണക്കാക്കി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

(8) മേൽ (6) പ്രകാരം അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ പാസ്സാക്കിയ ഒരു ഉത്തരവിനെ എതിർക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും, അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ, വിഷയം തെറ്റായി തീരുമാനിച്ചു എന്ന കാരണത്താലോ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രശ്നം തീരുമാനിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയെന്ന കാരണത്താലോ അത്തരം ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് തനിയ്ക്ക് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹൈക്കോടതിയിൽ ഒരു പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(9) മേൽ (8) പ്രകാരമുള്ള ഏതൊരു നടപടികൾക്കും 1963 ലെ ലിമിറ്റേഷൻ ആക്ടിലെ 5-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

(10) ഹൈക്കോടതി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരവസരം നൽകിയശേഷം ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന ഉത്തരവുകൾ ആ പെറ്റീഷനിലിന്മേൽ പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

(11) മേൽ (10) പ്രകാരം ഹൈക്കോടതി പാസ്സാക്കുന്ന ഏതൊരു ഉത്തരവിനും അനുസരണമായി അപ്പീലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ, അതു പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനെ ഭേദഗതിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. **ശിക്ഷകൾ.-** ഉത്തമവും പര്യാപ്തവുമായ കാരണങ്ങൾക്കും ഇതിനുശേഷം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള കാരണങ്ങൾക്കും എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകർക്കെതിരെ താഴെപ്പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:- അതായത്

i) സെൻഷർ

ii) സഞ്ചിതഫലത്തോടെ അല്ലാതെയുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞു വെയ്ക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊമോഷൻ തടഞ്ഞുവെയ്ക്കൽ

iii) (എ) ഉപേക്ഷയോ ഉത്തരവുകൾ ലംഘിച്ചതുകൊണ്ടോ എയിഡഡ് കോളേജിന് വരുത്തിയ ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക നഷ്ടം മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഇടാക്കൽ.

(ബി) തടഞ്ഞുവെയ്ക്കാൻ ഉത്തരവായ ഇൻക്രിമെന്റുകൾക്ക് തത്തുല്യമായ സാമ്പത്തിക മൂല്യം, അത്തരം ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാൻ കഴിയാത്തതിന്മേൽ, ആവശ്യമായുള്ളിടത്തോളം തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഇടാക്കൽ.

iv) സഞ്ചിതഫലത്തോടെ ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞുവെയ്ക്കൽ

വിശദീകരണം : സഞ്ചിതഫലത്തോടെയാണ് ഇൻക്രിമെന്റുകൾ തടഞ്ഞുവെയ്ക്കുന്ന സംഗതികളിൽ തടഞ്ഞുവെയ്ച്ച ഇൻക്രിമെന്റ് തുകയുടെ മൂന്നിരട്ടിയ്ക്ക് തത്തുല്യമായ സാമ്പത്തികമൂല്യം ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഇടാക്കാവുന്നതാണ്.

v) സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ കുറഞ്ഞ റാങ്കിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കുറഞ്ഞ ഗ്രേഡിലേക്കോ കുറഞ്ഞ തസ്തികയിലേക്കോ കുറഞ്ഞ ടൈം സ്കെയിലിലേക്കോ ഒരു ടൈം സ്കെയിലിലെ കുറഞ്ഞ സ്റ്റേജിലേക്കോ തരംതാഴ്ത്തൽ.

vi) നിർബന്ധിത റിട്ടയർമെന്റ്

vii) ഭാവിതൊഴിലിന് അയോഗ്യതയാകാതെ എയിഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ

viii) സർവ്വകലാശാല നിലനിർത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സർവ്വകലാശാലയുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഭാവിതൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അയോഗ്യത ആകുന്നവിധത്തിൽ എയിഡഡ് കോളേജിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവിടൽ.

ix) പെൻഷനിൽ കുറവ് വരുത്തൽ

3. **അച്ചടക്ക അധികാരി.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ശിക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെ സംബന്ധിച്ച് അച്ചടക്ക അധികാരി വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4. **കഠിനശിക്ഷ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.-** (1) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഒരു അന്വേഷണം നടത്തിക്കൊണ്ടല്ലാതെ, മേൽ 2 (iv) മുതൽ (ix) വരെയുള്ള ഖണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ശിക്ഷകൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ഒരു പരാതി ലഭിക്കുമ്പോഴോ ഒരു അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുമ്പോഴോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ ഒരു എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെതിരെ നടപടി എടുക്കാൻ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ഒരു കേസ് ഉണ്ടെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് തൃപ്തിയാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി കൃത്യമായ ചാർജ്ജോ ചാർജ്ജുകളോ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഓരോ ചാർജ്ജിനും അടിസ്ഥാനമായ കുറ്റാരോപണ പത്രിക സഹിതവും, പരിഗണിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും, ആ കേസിന്മേൽ ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സംഗതിയിൽ വ്യക്തമാക്കുന്ന ന്യായമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ എയിഡഡ് കോളേജിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകനോട് പ്രതിവാദ പത്രിക സമർപ്പിക്കാനും നേരിൽ കേൾക്കാൻ ആഗ്രഹമുണ്ടോയെന്ന് വ്യക്തമാക്കാനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. പ്രതിവാദ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കാനോ അവയുടെ ഭാഗങ്ങൾ എടുക്കാനോ എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കേസുമായി അത്തരം റെക്കോർഡുകൾക്ക് പ്രസക്തമല്ലായെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ അധ്യാപകന് അവ പരിശോധിക്കുവാനോ ഭാഗങ്ങൾ എടുക്കുവാനോ ഉള്ള അവസരം നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രതിവാദ പത്രിക ലഭിച്ചശേഷം എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകന്റെ പെരുമാറ്റത്തെ സംബന്ധിച്ച് മുറപ്രകാരം അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്ക് തൃപ്തിയാകുന്നയിടത്ത് അപ്രകാരം ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

(3) മുറപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണം:-

- i) എയിഡഡ് കോളേജിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിക്കോ; അല്ലെങ്കിൽ
- ii) വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും അധികാരിക്കോ വ്യക്തിക്കോ; നടത്താവുന്നതാണ്

- (4) പരിശോധന നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും അധികാരിയോ വ്യക്തിയോ (ഇതിനുശേഷം അന്വേഷണ അധികാരി എന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെടും) പരിശോധനാ വേളയിൽ ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകനെതിരെ തയ്യാറാക്കിയ ചാർജ്ജുകൾക്കോട് പുതിയ ചാർജ്ജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ നിലവിലുള്ള ചാർജ്ജുകൾ ഭേദഗതിപ്പെടുത്തുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരം സംഗതികളിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശിച്ച ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ തുടർപ്രതിവാദ പത്രിക സമർപ്പിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- (5) പ്രതിവാദ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് കേസുമായി വ്യക്തമാക്കുന്ന റിക്കോർഡുകൾ പരിശോധിക്കാൻ അനുവദിക്കുകയോ അവയുടെ ഭാഗങ്ങൾ എടുക്കാനോ എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷണ അധികാരിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കേസുമായി അത്തരം റെക്കോർഡുകൾ പ്രസക്തമല്ലായെന്ന് പരിശോധനാ അധികാരിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കാരണങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ അധ്യാപകന് അവ പരിശോധിക്കുവാനോ ഭാഗങ്ങൾ എടുക്കുവാനോ ഉള്ള അവസരം നിഷേധിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ (4) പരാമർശിക്കുന്ന തുടർപ്രതിവാദ പത്രിക ലഭിച്ചശേഷമോ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ പത്രിക സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ മേൽ (4) പ്രകാരം പ്രതിവാദ പത്രിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിലോ, അധ്യാപകൻ അത്തരം ചാർജ്ജുകൾ നിഷേധിച്ചു എന്ന് കണക്കാക്കി അന്വേഷണ അധികാരിക്ക് അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.
- (6) അച്ചടക്ക അധികാരിക്ക്, അത് പരിശോധനാ അധികാരി അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, പരിശോധന അധികാരി മുമ്പാകെ, ചാർജ്ജുകൾക്കനുസൃതമായി കേസ് സമർപ്പിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകന് താൽപര്യമുണ്ടെങ്കിൽ തന്റെ കേസ് നടത്താൻ ഒരു അഡ്വക്കേറ്റിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- (7) പരിശോധനാ അധികാരിക്ക്, പരിശോധനാ വേളയിൽ ചാർജ്ജുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസക്തവും ഘടകവുമായ രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതും വാക്കാലുള്ള തെളിവുകൾ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. അധ്യാപകനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഡ്വക്കേറ്റിനോ ചാർജ്ജുകൾക്ക് അനുസൃതമായി വിസ്തരിച്ച സാക്ഷികളെ ക്രോസ് വിസ്തരിക്കാനും തെളിവ് നൽകുവാനും സാക്ഷികളെ ഹാജരാക്കി തന്റെ ഭാഗത്തിന് അനുസൃതമായി വിസ്തരിക്കാനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ (6) പ്രകാരം ചാർജ്ജുകൾക്ക് അനുസൃതമായി കേസ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെ ക്രോസ് വിസ്തരിക്കാനും അധ്യാപകന്റെ ഭാഗത്തിന് അനുസൃതമായി വിസ്തരിച്ച സാക്ഷികളെ ക്രോസ് വിസ്തരിക്കാനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയുടെ തെളിവ് പ്രസക്തമല്ലെന്നോ ഘടകമല്ലെന്നോ എന്ന കാരണത്താൽ ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കാൻ വിസമ്മതി

ക്കുന്നപക്ഷം പരിശോധന അധികാരി അത് അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം : ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയുടെ വാക്കാലുള്ള തെളിവുകളെ ആശ്രയിക്കാൻ പരിശോധന അധികാരി ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം സാക്ഷികളെ പരിശോധനാ അധികാരി വിസ്തരിക്കേണ്ടതും ആരോപിതനായ എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകൻ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഡ്വക്കേറ്റിന് അത്തരം സാക്ഷികളെ ക്രോസ് വിസ്തരിക്കാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(8) തന്റെ ഭാഗത്തിന് അനുകൂലമായി വിസ്തരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സാക്ഷികളുടെ പട്ടിക എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകൻ പരിശോധന അധികാരിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. കേസിന്റെ അന്വേഷണത്തിന് അത്തരം സാക്ഷികളുടെ തെളിവ് അപ്രസക്തമാണെന്ന് പരിശോധനാ അധികാരി കാണാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒഴികെ അത്തരം സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കാൻ രേഖാമൂലമുള്ള കത്ത് പരിശോധനാ അധികാരി അവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തെളിവ് ശേഖരിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതു തത്വങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അത്തരം സാക്ഷികളുടെ വിസ്താരത്തിന് ഏർപ്പാടുണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

(9) പരിശോധനയുടെ അവസാനം ഓരോ ചാർജ്ജിന്മേലുള്ള കണ്ടെത്തലും അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി പരിശോധനാ അധികാരി ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാ നടപടികളുടെ വേളയിൽ ആദ്യം തയ്യാറാക്കിയ ചാർജ്ജുകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ ചാർജ്ജുകൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുവെന്ന് അത്തരം അധികാരിക്ക് അഭിപ്രായം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ചാർജ്ജുകളിന്മേലുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ചാർജ്ജുകളിന്മേലുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകൻ പ്രസ്തുത ചാർജ്ജുകൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതകൾ അംഗീകരിക്കുകയോ അവയെ പ്രതിരോധിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

(10) പരിശോധനയുടെ റെക്കോർഡിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

- i) എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകൻ നൽകിയ ചാർജ്ജുകളും അതിന്മേലുള്ള കുറ്റാരോപണ പത്രികയും;
- ii) എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകന്റെ പ്രതിവാദ പത്രിക ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത്;
- iii) പരിശോധനാ വേളയിൽ പരിഗണിച്ച വാക്കാലുള്ള തെളിവുകളുടെ ചുരുക്കം;
- iv) പരിശോധനാ വേളയിൽ പരിഗണിച്ച രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ;
- v) പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് അച്ചടക്ക അധികാരിയോ പരിശോധന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും നിരസിക്കൽ ഉത്തരവ് അടക്കമുള്ള ഉത്തരവുകൾ;
- vi) ഓരോ ചാർജ്ജിന്മേലുമുള്ള കണ്ടെത്തലുകളും അതിന്റെ കാരണങ്ങളും വിവരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

(11) അച്ചടക്ക അധികാരി, പരിശോധനാ അധികാരി അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ പരിശോധനാ റെക്കോർഡ് പരിശോധിച്ച് ഓരോ ചാർജ്ജിന്മേലുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(12) ചാർജ്ജുകളിന്മേലുള്ള കണ്ടെത്തലുകളുടെ സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ 2 (iv) മുതൽ (ix) വരെയുള്ള ഖണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന അഭിപ്രായം, അച്ചടക്ക അധികാരിക്ക് ഉള്ള പക്ഷം, അത്

i) എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകന്, പരിശോധന അധികാരിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതും, അച്ചടക്ക അധികാരി പരിശോധനാ അധികാരി അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ പരിശോധന അധികാരിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള അച്ചടക്ക അധികാരിയുടെ കണ്ടെത്തലും, പരിശോധനാ അധികാരിയുടെ ഏതെങ്കിലും കണ്ടെത്തലിന്മേൽ വിധേയമാക്കിയിട്ടുള്ള അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും ചുരുക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയും അടങ്ങിയ ഒരു പത്രിക നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ii) എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകനെതിരെ എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി പ്രസ്താവിച്ച് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ഒരു മാസത്തിലധികരിക്കാത്ത നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിയ്ക്കെതിരെ എന്തെങ്കിലും നിവേദനം നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(13) മേൽ (12) പ്രകാരം എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകന് നൽകിയ നോട്ടീസിനെ തുടർന്ന് നൽകിയ നിവേദനം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതുകൂടി പരിഗണിച്ച് എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകന് മേൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷയുണ്ടെങ്കിൽ അത് നിശ്ചയിക്കുകയും ഉചിതമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(14) അച്ചടക്ക അധികാരിക്ക് അതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകളുടെ സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ 2 (i) മുതൽ (iv) വരെയുള്ള ഖണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷ എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകനെതിരെ ഏൽപ്പിക്കണമെന്ന അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ ഉചിത ഉത്തരവുകൾ അപ്രകാരം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

(15) അച്ചടക്ക അധികാരി പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവുകൾ എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **ചെറുശിക്ഷകൾ ഏൽപ്പിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകനെതിരെ മേൽ 2 (i) മുതൽ (iii) വരെയുള്ള ഖണ്ഡങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷകൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് അച്ചടക്ക അധികാരി താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളൂ, അതായത്:-



- i) ബന്ധപ്പെട്ട എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെതിരെ നടപടി എടുക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം, എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച നടപടിയ്ക്കായാറമായ ആരോപണങ്ങൾ, എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച നടപടിയ്ക്കെതിരെ കാരണം കാണിക്കാൻ അവസരം എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.
  - ii) മേൽപറഞ്ഞതിന്മേൽ എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകൻ സമർപ്പിച്ച നിവേദന മെന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) മേൽ (1) ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ റെക്കോർഡിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

- i) ബന്ധപ്പെട്ട എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകനെതിരെ നടപടി എടുക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം അടങ്ങിയ അറിയിപ്പിന്റെ പകർപ്പ്,
- ii) എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച നടപടിയ്ക്കായാറമായ ആരോപണങ്ങൾ അടങ്ങിയ പത്രികയുടെ പകർപ്പ്,
- iii) നൽകിയ നിവേദനം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അത്,
- iv) കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ്.

**ഭാഗം III**

**എയിഡഡ് കോളേജ് അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനം, സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ, അച്ചടക്കം**

**എ. നിയമനം**

1. **എയിഡഡ് കോളേജിൽ അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനം.-** ഒരു എയിഡഡ് കോളേജിൽ നിയമനം നടത്താൻ അനുമതിയുള്ള വിവിധ കാറ്റഗറികളിലുള്ള അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തസ്തികകൾ, അതിന്റെ യോഗ്യതകൾ, നിയമനരീതി, വിവിധ കാറ്റഗറികളിലേക്കുള്ള പ്രമോഷൻ, നൽകാവുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ആനുകൂല്യങ്ങളും അവയ്ക്ക് ആനുഷങ്കികമായ മറ്റു കാര്യങ്ങളും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതും ഏതിനെയെങ്കിലും കാര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാത്തതിന്മേൽ സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിച്ച ഓർഡിനൻസുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. **നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനം.-** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസം നൽകിക്കൊണ്ട് നേരിട്ട് നിയമനം നടത്താൻ സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയ എണ്ണം തസ്തികകൾ (ഇതിനുശേഷം 'അംഗീകൃത ഒഴിവുകൾ/തസ്തികകൾ' എന്നു പരാമർശിക്കപ്പെടും) സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച 2 ഇംഗ്ലീഷ്

ദിനപ്പത്രത്തിലും 2 മലയാള ദിനപ്പത്രത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. **നിയമനത്തിനായുള്ള സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.-** ആക്ട് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഓർഡിനൻസുകൾ പ്രകാരം വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, ഓർഡിനൻസുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്തയിടത്ത് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. **നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി.-** എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അംഗീകൃത അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തസ്തികളിലേക്ക് നിയമനത്തിനുള്ള കുറഞ്ഞ പ്രായ പരിധിയും കൂടിയ പ്രായപരിധിയും, സർക്കാർ ഇഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിലെ സമാന തസ്തികകളിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിച്ച കുറഞ്ഞ പ്രായപരിധിയും കൂടിയ പ്രായപരിധിയുമായിരിക്കും.
5. **പ്രൊബേഷൻ.-** എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകരെ സംബന്ധിച്ച് ഈ അധ്യായത്തിലെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ ഭാഗം II ബി യിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) ബാധകമാകുന്നതാണ്.
6. **നിയമന ഉത്തരവിന്റെ ഫാറം.-** എയിഡഡ് കോളേജിലെ അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തസ്തികകളിൽ നടത്തുന്ന നിയമനം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് അനുബന്ധമായി വെച്ചിട്ടുള്ള ഫാറം 1 ൽ മാനേജരുടെ രേഖാമൂലമായ ഉത്തരവ് മൂലമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടും സഹിതം സർവ്വകലാശാലയ്ക്കും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനുമായി മാനേജർ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
7. **സർവ്വകലാശാലയ്ക്കും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റിട്ടേൺ.-** ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ മാസം 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് ആ വർഷം 1-ാം തീയതി വരെ എയിഡഡ് കോളേജിൽ നിയമിതരായ അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിട്ടേൺ എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ സർവ്വകലാശാലയ്ക്കും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിലുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉണ്ടായ സാഹചര്യവും അതിന്റെ കാരണങ്ങളും സർവ്വകലാശാലയെയും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേയും എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
8. **സേവന പുസ്തകം നിലനിർത്തൽ.-** (1) സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള ഒരു സേവന പുസ്തകം ഓരോ അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. സേവന പുസ്തകങ്ങളുടെ പകർപ്പും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

- (2) എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഓരോ അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സ്വന്തം ചെലവിൽ സേവന പുസ്തകം വാങ്ങി കോളേജിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (3) സേവന പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭദ്രമായ സൂക്ഷിപ്പിന്റെയും ശരിയായി നിലനിർത്തുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പലിനായിരിക്കുന്നതും സർവ്വകലാശാലയുടെയോ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെയോ ഓഫീസിലെയോ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
  - (4) സേവന പുസ്തകത്തിലെ 1 -ാം പേജിൽ ക്രിസ്തുവർഷത്തിൽ ജനനത്തീയതിയും മാസവും വർഷവും അക്കങ്ങളിലും അക്ഷരങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  - (5) സേവന പുസ്തകത്തിൽ നടത്തേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്ന മാതൃക പൊതുവെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (6) സേവന പുസ്തകത്തിലെ ഒന്നാം ഭാഗത്തിലെ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സേവന പുസ്തകത്തിലെ രണ്ടാം ഭാഗത്തിലെ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  - (7) എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഏതെങ്കിലും അനധ്യാപകരും ജീവനക്കാരും സർവ്വീസിൽ തുടരവെ ഏതെങ്കിലും അധിക യോഗ്യത നേടയാൽ അധികയോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
9. **ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ഇൻക്രിമെന്റ് തുടങ്ങിയ സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ.-** എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ വിവിധ കാറ്റഗറികളിലുള്ള അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും, സർക്കാർ കോളേജുകളിലെ സമാനകാറ്റഗറികളിലുള്ള അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും, നിർണ്ണയിച്ച ശമ്പള സ്കെയിൽ, ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ഇൻക്രിമെന്റ് തുടങ്ങി മറ്റു സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
10. **അർഹതപ്പെട്ട അവധിയിലല്ലാതെ ഹാജരാകാതിരിക്കൽ.-** അർഹതപ്പെട്ട അവധിയിലല്ലാതെ ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആകാലയളവിലേക്കുള്ള ശമ്പളവും അലവൻസുകളും മറ്റു സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. അർഹതപ്പെട്ട അവധിയിലല്ലാതെ 7 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഹാജരില്ലായ്മയുടെ കാരണം ബോധിപ്പിക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

11. **ഹാജർ.-** എയിഡഡ് കോളേജ് ഓഫീസിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തന സമയത്തും പ്രിൻസിപ്പൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അത്തരം സമയങ്ങളിലും അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും എയിഡഡ് കോളേജിൽ ഹാജരുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. **ചില അവസരങ്ങളിൽ അവധി ദിവസങ്ങളിലുള്ള സാന്നിധ്യം.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം വെക്കേഷൻ അർഹതയില്ലാത്ത അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും സർക്കാർ കോളേജുകൾക്ക് അനുവദിക്കാത്ത അംഗീകൃത അവധി ദിനങ്ങൾക്ക് (സ്ഥാപകദിനം, കോളേജ് ജീവനക്കാരുടെ മരണം, മതപരമായ അവധി തുടങ്ങിയ സമാന സ്വഭാവമുള്ള അവധി ദിനങ്ങൾ) അവധി അനുവദിച്ചാൽ, പകരം മറ്റൊരു അംഗീകൃത അവധി ദിവസം സേവനം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതാണ്.  
വിശദീകരണം : അംഗീകൃത അവധി ദിവസം എന്നത് സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന പൊതു അവധി ദിനങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
13. **ആശയവിനിമയം.-** എയിഡഡ് കോളേജിലെ അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുമായോ സർവ്വകലാശാലയുമായോ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുമായോ സർക്കാരുമായോ ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടത് പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
14. **മറ്റു നിയമനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ.-** എയിഡഡ് കോളേജിലെ അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും മറ്റേതൊരു നിയമനത്തിനുമുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖാന്തിരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. **അച്ചടക്കം.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ ഭാഗം II സി യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) എയിഡഡ് കോളേജിലെ അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.
16. **മറ്റു ജോലികൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.-** വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാതെ എയിഡഡ് കോളേജിലെ അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും പ്രതിഫലദായകമായതോ ബഹുമാനാർത്ഥമായതോ ആയ ഏതൊരു ജോലിയിലും ഏർപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
17. **സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് നിലനിർത്തൽ.-** സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ നിർണ്ണയിച്ച ഫാറത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി ഓരോ കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഒരു സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി, പ്രിൻസിപ്പൽ ടി ലിസ്റ്റ് അപ്പീലുകളുടെ തീർപ്പിന് വിധേയമായി താൽക്കാലികമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. **സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിന്റെ ചംക്രമണം.-** താൽക്കാലികമായി അംഗീകരിച്ച സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ചംക്രമണം ചെയ്യേണ്ടതും അപ്രകാരം ചംക്രമണം ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള എതിർപ്പുകളും അഭിപ്രായങ്ങളും ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലോ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിലോ സീകരിക്കേ

ണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം അവ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റിൽ, സീനിയോരിറ്റി ക്രമത്തിൽ ഓരോ ഗ്രേഡിലുമുള്ളവരുടെ പേര്, യോഗ്യതകൾ, പ്രസ്തുത ഗ്രേഡിലേക്കുള്ള ആദ്യനിയമന തീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങിയ വിശദമായ വിവരണപത്രിക കൂടി സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. **സീനിയോരിറ്റി നിശ്ചയം.-** (1) ഒരു യൂണിറ്റിലെ ഒരു ഗ്രേഡിലുള്ള തസ്തികയിൽ ഒരുദ്യോഗസ്ഥന്റെ സീനിയോരിറ്റി, ആ തസ്തിക വഹിക്കാൻ ടിയാൻ ചട്ടപ്രകാരം യോഗ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ, നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് ആ യൂണിറ്റിലെ ആ ഗ്രേഡിൽ ആദ്യനിയമന തീയതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരേ യൂണിറ്റിൽ ഒരേ ഗ്രേഡിലുള്ളവരുടെ ആദ്യനിയമന തീയതി സമാനമാണെങ്കിൽ സീനിയോരിറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് വയസ്സുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്, പ്രായം കൂടിയവർ സീനിയറായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമനം നടത്തുന്നത് ഒരു സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സെലക്ട് ലിസ്റ്റിലുള്ള സീനിയോരിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമനം നടത്തേണ്ടത്.

(3) എതിർപ്പുകളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരിഗണിച്ചശേഷവും ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേട്ടതിനുശേഷവും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഭേദഗതിയില്ലാതെയോ ഭേദഗതിയോടെയോ സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് അന്തിമമാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാകുന്നതുമാണ്.

(4) സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അംഗീകരിച്ച സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്പീലുകൾ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നൽകേണ്ടതും, വൈസ് ചാൻസലർ, ബന്ധപ്പെട്ടവരെ കേട്ട് അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തപക്ഷം അക്കാര്യവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംക്ഷിപ്ത വിശദാംശങ്ങളും സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായ ശേഷം എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട കാറ്റഗറിയിലുള്ള സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20. **സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിൽ നിയമിതനായ അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നിടത്ത് ടിയാനെ ആ ഗ്രേഡിലുള്ളതോ ഉണ്ടാകാവുന്നതോ ആയ ഒരു സ്ഥിരം ഒഴിവിൽ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസ് ആരംഭിച്ച തീയതിമുതലോ ആ ഗ്രേഡിൽ ഒരു സ്ഥിരം ഒഴിവ് ഉണ്ടായ തീയതിമുതലോ, ഏതാണോ രണ്ടാമത് സംഭവിക്കുന്നത്, ആ തീയതിമുതൽ ആ ഗ്രേഡിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) സ്ഥിരനിയമനത്തിന് ഒന്നിലധികംപേർ അർഹരായുണ്ടെങ്കിൽ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

21. **ഒഴിവുകൾ നികത്തൽ.-** യോഗ്യതകൾ, നിയമനരീതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ സർവ്വീസിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സെലക്ഷൻ തസ്തികകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള ഒരു തസ്തികയിലേക്ക് തൊട്ടു താഴെയുള്ള ഗ്രേഡിലുള്ള തസ്തികയിൽ നിന്നും സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമോഷൻ വഴി നികത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സെലക്ഷൻ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനം യോഗ്യതയുടെയും സീനിയോറിറ്റിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള തസ്തികകളിലേക്ക് പ്രമോഷൻ വഴി നിയമിതരാകാൻ യോഗ്യരായവരില്ലെങ്കിൽ, നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

22. **അവകാശങ്ങൾ ഒഴിയൽ.-** (1) സർവ്വകലാശാലയുടെയോ എയിഡഡ് കോളേജിന്റെയോ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലെന്ന് നിയമന അധികാരിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം, ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം അർഹത നേടിയ ഏതെങ്കിലും അവകാശമോ പ്രത്യേക അവകാശമോ, രേഖാമൂലം നൽകിയ കത്തിലൂടെ അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഒഴിയാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം ഒഴിയുന്ന അവകാശമോ പ്രത്യേക അവകാശമോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതായിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമാകാവുന്ന അത്തരം ഒഴിയൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നുമാത്രമല്ല താൽക്കാലിക നിയമനം അല്ലെങ്കിൽ പ്രമോഷൻ എന്നിവ നിശ്ചിത കാലത്തേക്കുള്ള ഒഴിയൽ സ്വീകരിക്കുന്നത്, അപ്രകാരം ഒഴിയുന്ന കാലയളവിൽ താൽക്കാലിയായി പ്രമോട്ട് ചെയ്യുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിലുള്ള ജൂനിയർക്ക് ടി പ്രമോഷൻ തസ്തികയിൽ തുടരാനും ടി പ്രമോഷൻ തസ്തികയ്ക്കുള്ള മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാനും മുൻഗണനയും മുന്തിയ പരിഗണനയും ലഭിക്കും എന്ന വ്യവസ്ഥയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

(2) വ്യവസ്ഥയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനം അല്ലെങ്കിൽ പ്രമോഷൻ ഒഴിയൽ പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിനോ ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിനോ വിരുദ്ധമാണെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) റഗുലർ പ്രമോഷൻ/നിയമനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിശ്ചിത കാലത്തേക്കോ സ്ഥിരമായോ ഒഴിയാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം കേസുകളിൽ ഒഴിയുന്ന കാലത്തേക്ക് സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

(4) അവകാശം അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക അവകാശം ഒഴിയുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടിയ്ക്കും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സർവ്വകലാശാല, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പ്രമോഷൻ/നിയമനം ഒഴിയാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ ഫോറം നമ്പർ 2 ആയ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഫാറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

**ഭാഗം IV**

**എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ള സാമാന്യവ്യവസ്ഥകൾ**

1. എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ള കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ I-ാം ഭാഗത്തിലും II-ാം ഭാഗത്തിലും ഉള്ള ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കൽ.- (1) 2015 ലെ എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടിലെയും (2015 ലെ 17) ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഒഴികെ തത്സമയം നിലവിലുള്ള കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ I-ാം ഭാഗത്തിലും II-ാം ഭാഗത്തിലും ഉള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഏതുവരെയോണോ അതു വരെ എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം I (6-ാം പതിപ്പ്)

ചട്ടം 1 ലെ ഉപചട്ടം (ii), 2,3,4,5,6,8 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11 ന് കീഴിലുള്ള റൂളിംഗിന്റെ 2-ാം ഖണ്ഡം, ചട്ടം 12 ലെ (24 ഉം 31 ഉം) 20,21,22 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 23 ന് കീഴിൽ സർക്കാർ തീരുമാനം 1 ന് കീഴിലുള്ള (ഡി) ഖണ്ഡം, ചട്ടം 26 ന് കീഴിലുള്ള കുറിപ്പ് 1, 34,39,40,44 ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധം IV, 45, 49, 50 ചട്ടങ്ങൾ 51-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (എഫ്) ഖണ്ഡത്തിന്റെ കുറിപ്പ്, ചട്ടം 53, ചട്ടം 55 ന്റെ 3 എ, 4 എന്നീ കുറിപ്പുകൾ, ചട്ടം 63 ന്റെ (എ) ഖണ്ഡം. ചട്ടം 71 ന്റെ കുറിപ്പ്, ചട്ടം 77- ന് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങൾ 1 ഉം 2 ഉം, ചട്ടം 81 ന്റെ 2, 5, 6 എന്നീ കുറിപ്പുകൾ. 91, 91 എ എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 103 ന്റെ (എ) മുതൽ (സി) വരെയുള്ള ഖണ്ഡങ്ങളും (ജി) എന്ന ഖണ്ഡവും, 107 മുതൽ 110 എ വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 112 ന്റെ കുറിപ്പ് 5, ചട്ടം 117 ന്റെ കുറിപ്പ് 5, ചട്ടം 120, ചട്ടം 125 ന്റെ കീഴിലുള്ള സർക്കാർ തീരുമാനം, ചട്ടം 127 ന്റെ കീഴിൽ മാറ്റി നിർത്തിയ വ്യവസ്ഥ 3, ചട്ടം 135, ചട്ടം 139 ന് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ തീരുമാനം, 157 മുതൽ 159 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ.

കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം II (6-ാം പതിപ്പ്)

ചട്ടം 5 ന്റെ (എ), (ബി) എന്നീ ഖണ്ഡങ്ങളും അതിൻകീഴിലുള്ള സർക്കാർ തീരുമാനം (2), 6 മുതൽ 11 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 34 ന് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ തീരുമാനം 2, ചട്ടം 47 ന്റെ 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള കുറിപ്പുകൾ, 53, 54 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 63 ന്റെ

കുറിപ്പ് 2, ചട്ടം 93 അനുബന്ധം I, IV, IV എ, അനുബന്ധം VI ലെ ചട്ടം 1 ഉപചട്ടം (2) അനുബന്ധം VIII, XII, ഫോറം 12, 14.

കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഭാഗം I ഭാഗം II എന്നിവയിലുൾപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യവസ്ഥയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, റൂളിംഗുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചുള്ള അത്തരം ഭേദഗതികൾക്ക് വിധേയമായി എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 2. **എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ള കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ III-ാം ഭാഗത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കൽ.-** 2015 ലെ എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടിലെയും (2015 ലെ 17) അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും വിധേയമായി കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ III-ാം ഭാഗത്തിലെ തത്സമയം നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഭാഗം III ൽ ഉൾപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യവസ്ഥയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, റൂളിംഗുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചുള്ള അത്തരം ഭേദഗതികൾക്ക് വിധേയമായി എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, എ.പി.ജെ. അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാലയുമായി എയിഡഡ് കോളേജ് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, അനുബന്ധ സംഗതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ ആണ് എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപക അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർ എന്നീ വിഭാഗത്തിലെ അംഗങ്ങളെ ആരെയെങ്കിലും നിയന്ത്രിച്ചിരുന്നതെങ്കിൽ, സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റെഗുലേഷനുകൾക്ക് വിധേയമായി, അവരെ അത്തരം ചട്ടങ്ങളാലും ഉത്തരവുകളാലും തുടർന്ന് നിയന്ത്രിക്കപ്പെടും.

- 3. **കേരള പ്രൈവറ്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് പോളിടെക്നിക് പ്രോവിഡന്റ്സ് ഫണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കൽ.-** 2015 ലെ എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടിലെയും (2015 ലെ 17) അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും വിധേയമായി കേരള പ്രൈവറ്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് പോളിടെക്നിക് പ്രോവിഡന്റ്സ് ഫണ്ട് തത്സമയം നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ എയിഡഡ് കോളേജ് അദ്ധ്യാപകർക്കും അനദ്ധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

കേരള പ്രൈവറ്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് പോളിടെക്നിക് പ്രോവിഡന്റ്സ് ഫണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, റൂളിംഗുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചുള്ള അത്തരം



ഭേദഗതികൾക്ക് വിധേയമായി എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, എ.പി.ജെ. അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാലയുമായി എയിഡഡ് കോളേജ് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, അനുബന്ധ സംഗതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ ആണ് എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപക അനധ്യാപക ജീവനക്കാർ എന്നീ വിഭാഗത്തിലെ അംഗങ്ങളെ ആരെയെങ്കിലും നിയന്ത്രിച്ചിരുന്നതെങ്കിൽ, സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റെഗുലേഷനുകൾക്ക് വിധേയമായി, അവരെ അത്തരം ചട്ടങ്ങളാലും ഉത്തരവുകളാലും തുടർന്ന് നിയന്ത്രിക്കപ്പെടും.

4. **കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയീസ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി എന്നിവയിലെ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കൽ.-** 2015 ലെ എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടിലെയും (2015 ലെ 17) അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും വിധേയമായി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയീസ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി എന്നിവയിൽ തത്സമയം നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ എയിഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയീസ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി എന്നിവയിലെ ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ, റൂളിംഗുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എന്നിവ സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചുള്ള അത്തരം ഭേദഗതികൾക്ക് വിധേയമായി എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, എ.പി.ജെ. അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാലയുമായി എയിഡഡ് കോളേജ് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, ഇൻഷുറൻസ്, അനുബന്ധ സംഗതികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ ആണ് എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപക അനധ്യാപക ജീവനക്കാർ എന്നീ വിഭാഗത്തിലെ അംഗങ്ങളെ ആരെയെങ്കിലും നിയന്ത്രിച്ചിരുന്നതെങ്കിൽ, സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സർവ്വകലാശാല പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന റെഗുലേഷനുകൾക്ക് വിധേയമായി, അവരെ അത്തരം ചട്ടങ്ങളാലും ഉത്തരവുകളാലും തുടർന്ന് നിയന്ത്രിക്കപ്പെടും.

5. **എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം.-** സർക്കാർ കോളേജുകളിലെ അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം സംബന്ധിച്ച് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം അതത് സംഗതിപോലെ എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) ബാധകമാകുന്നതാണ്.

6. **അദ്ധ്യാപകരുടെയും അനദ്ധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള മുൻകാല തർക്കങ്ങൾ.-** സർവ്വകലാശാലയുമായി എയിഡഡ് കോളേജ് അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അദ്ധ്യാപക അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് എയിഡഡ് കോളേജ് മാനേജ്മെന്റും അദ്ധ്യാപക അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിലെ ടി അംഗവും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ, തത്സമയം നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ, ഏതെങ്കിലും കരാറിലോ, ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെയോ അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയോ വിധിയിലോ, ഡിക്രിയിലോ, ഉത്തരവിലോ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, ആക്ടിലെയും ഈ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

7. **തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെയോ അല്ലാതെയോ നേടുന്ന അംഗത്വം.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപക അനദ്ധ്യാപക അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിലെയും ഒരംഗം പാർലമെന്റിലേക്കോ സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലേക്കോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്തു എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപകർ അനദ്ധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിലെയും അംഗമായി തുടരുന്നതിന് അതതു സംഗതി അയോഗ്യത ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വിശദീകരണം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമെന്നാൽ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് (1994 ലെ 20) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കോർപ്പറേഷനോ അല്ലെങ്കിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഒരു പഞ്ചായത്തോ ആകുന്നതാണ്.

(2) ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലേക്കോ, പാർലമെന്റിലേക്കോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യപ്പെടുന്ന എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപകർ അനദ്ധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിലെയും ഒരംഗത്തിന് ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലോ, പാർലമെന്റിലോ അംഗമായി തുടർന്ന കാലയളവിൽ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ഇല്ലാത്ത അവധിയായി പരിഗണിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപകർ അനദ്ധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിലെയും അംഗത്തിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയിലോ, പാർലമെന്റിലോ അംഗമായി തുടർന്ന കാലയളവ് പെൻഷനും സീനിയോറിറ്റിക്കും ഇൻക്രിമെന്റുകൾക്കും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

**ഭാഗം V**

**ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റ് പദ്ധതി സ്വീകരിച്ച എയിഡഡ് കോളേജുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ**

1. **ഈ ഭാഗം ബാധകമാക്കൽ.-** എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർക്കും അനധ്യാപകർക്കും ജീവനക്കാർക്കും സർക്കാർ നേരിട്ട് ശമ്പളം നൽകുന്ന പദ്ധതി സ്വീകരിച്ച് അതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എയിഡഡ് കോളേജുകൾക്ക് മാത്രമാണ് ഈ ഭാഗം ബാധകമാകുന്നത്.
2. **ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേയ്സിംഗ് ഓഫീസർ.-** സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച എയിഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പലായിരിക്കും എയിഡഡ് കോളേജിലെ മുഴുവൻ അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർക്കും എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെയും ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേയ്സിംഗ് ഓഫീസർ.
3. **എയിഡഡ് കോളേജിലെ ജോലിഭാരം (വർക്ക്ലോഡ്) പരിശോധിക്കൽ.-** സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ യുക്തമെന്ന് കരുതുന്ന അത്തരം സമയങ്ങളിൽ എയിഡഡ് കോളേജിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെയും ഓഫീസുകളിലേയും ജോലിഭാരം പരിശോധിക്കേണ്ടതും സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടുള്ളതും സർക്കാർ അനുമതിയും ഉള്ളതുമായ തസ്തികകൾ മാത്രമേ എയിഡഡ് കോളേജിൽ നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ളൂവെന്നും അവയ്ക്ക് മാത്രമേ സർക്കാർ ശമ്പളം നൽകുന്നുള്ളൂവെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അധിക തസ്തികകളോ അധിക ജീവനക്കാരോ അനർഹമായി ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കുന്നവരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് അവസാനിപ്പിച്ച് യുക്തമായ മറ്റു നടപടികൾ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. **അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്ട്രറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിശോധന.-** സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെയും കേരള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെയും പരിശോധനയ്ക്കായും ഓഡിറ്റിനായും കോളേജിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഏതു സമയത്തും എയിഡഡ് കോളേജ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. **പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും.-** (1) ഓരോ മാസം 15-ാം തീയതി ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളബിൽ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആ മാസം 20-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.  
 (2) ശമ്പളബില്ലിനോടൊപ്പം പണ അടവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പണ അടവുകൾ നടത്തിയ തീയതി, ചെല്ലാൻ വിവരങ്ങൾ, ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട്, സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ എടുത്ത ആകസ്മിക അവധി അടക്കമുള്ള അവധികളുടെ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അടങ്ങിയ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.  
 (3) തന്മാസത്തെ ശമ്പള ബില്ലിനോടൊപ്പം തൊട്ട് മുൻ മാസത്തെ പണ അടവുകളെ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (4) എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ എയിഡഡ് കോളേജിന് ബാധകമാകുന്നു അവ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (5) അക്കൗണ്ടുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനം, ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകളുടെയും മറ്റു റെക്കോർഡുകളുടെയും പരിപാലനവും സൂക്ഷിപ്പും, സമാഹരിക്കുന്ന ഫീസും അതിന്റെ അടവും തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി പിന്തുടരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും പ്രിൻസിപ്പലിനായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (6) എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി ചെയർമാനോ, ചെയർമാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഗവേണിംഗ് ബോഡി അംഗമോ, പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖാന്തിരം വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസുകളും, പിഴ അടക്കമുള്ള മറ്റു തുകകളും, സമാഹരിക്കേണ്ടതും, അവ സമാഹരിച്ച് സമാഹരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 4 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതും അത് സംബന്ധിച്ച രേഖ പ്രിൻസിപ്പൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (7) ശമ്പളബില്ലോ മറ്റു ബില്ലുകളോ മുഖാന്തിരം വാങ്ങുന്ന ശമ്പളവും മറ്റു തുകകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിൽ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽ വിതരണം (ഡിസ്ബേഴ്സ്) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പണമിടപാടുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റെക്കോർഡുകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പകർപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ മേലൊപ്പിട്ട് കോളേജിന്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റേ പകർപ്പ് സർക്കാർ നിർണ്ണയിച്ച ഫാറത്തിലുള്ള എൻകാഷ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അടക്കം പണമിടപാട് കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീടുണ്ടായ സംഭവങ്ങളാൽ ഏതെങ്കിലും തുക ലഭ്യമാകാൻ അർഹതയില്ലായെന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽ കണ്ടാൽ ആ തുക ബില്ലിൽ നിന്ന് തടഞ്ഞ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (8) പ്രിൻസിപ്പൽ, അർഹതപ്പെട്ട ശമ്പളവും മറ്റു തുകകളും സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത സമയത്ത് തുക വാങ്ങിയ ശേഷം വിതരണം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതും വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ, സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കാതിരിക്കുന്നതും സർക്കാർ പണം അപഹരിച്ചുവെന്ന കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷാർഹനാകുന്നതാണ്. പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ചയാണ് മേൽപറഞ്ഞതിന് ഇടയാക്കിയതെങ്കിൽ, അത് പ്രിൻസിപ്പലിനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കാരണമാകുന്നതാണ്. കൂടാതെ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ശിക്ഷാനിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടിയ്ക്ക് കാരണമാകുന്നതാണ്.

(9) സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ, എയിഡഡ് കോളേജിലെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതാണ്.

**ഭാഗം VI**

**സർക്കാരിനുള്ള അധികാരങ്ങൾ**

1. **എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപക - അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കുള്ള പെരുമാറ്റ സംഹിത.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി പ്രതിനിധി അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ, സർവ്വകലാശാല വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ പാലിക്കേണ്ട പെരുമാറ്റ വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയ സംഹിത സർക്കാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.  
(2) ഏതെങ്കിലും പെരുമാറ്റ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള ഏതൊരു ശിക്ഷയും ഏൽപ്പിക്കാനുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**ഭാഗം VII**

**പലവക**

1. **എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ആർജ്ജിത അവധിയും സറണ്ടർ ആനുകൂല്യവും.-** സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ആക്ടിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ഓർഡിനൻസുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള എണ്ണം ആർജ്ജിത അവധിയ്ക്കും ആർജ്ജിത അവധി സറണ്ടർ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. **മെഡിക്കൽ ആനുകൂല്യം.-** ഡയറക്ട് പേയ്മെന്റ് പദ്ധതി സ്വീകരിച്ച് സർക്കാരുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എയിഡഡ് കോളേജിലെ അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് തുല്യതോതിലുള്ള മെഡിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതും തത്സമയം പ്രാബല്യമുള്ള സമയാ സമയങ്ങളിലെ ഭേദഗതികളോടെയുള്ള 1960 ലെ കേരള ഗവൺമെന്റ് സർവന്റ്സ് മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻസ് ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

3. **ജനനത്തീയതിയുടെ തെളിവ്.-** (1) എയിഡഡ് കോളേജിൽ പ്രൊബേഷണറായിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയമിതനാകുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് നിയമന അധികാരിയുടെ മുമ്പാകെ സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സേവന പുസ്തകത്തിലുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർണ്ണമായിരിക്കേണ്ടതും ജനനത്തീയതി അംഗീകരിച്ചു സ്വീകരിക്കാൻ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ രേഖകളും തെളിവുകളും ഏതെന്നും നിയമന അധികാരി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അംഗീകരിച്ച് സ്വീകരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയ ജനനത്തീയതി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ ഭാവി ഇടപാടുകൾക്കുമുള്ള തീർപ്പായ തെളിവായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജനനത്തീയതിയിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഇത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായും സർക്കാർ അനുമതിയോടെയും മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. **എയിഡഡ് കോളേജ് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ ബാധകമാക്കുന്നത്.-** എയിഡഡ് കോളേജ് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ പ്രകാരം നടത്തേണ്ടതാണ്. മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ പ്രകാരമാണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതെന്ന് സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറും സർവ്വകലാശാലയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. **എയിഡഡ് കോളേജ് ജീവനക്കാർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഭാഗം I ഭാഗം II എന്നിവയിലെ ചില പദങ്ങളും പദപ്രയോഗങ്ങളും ഭേദഗതികളോടെ ബാധകമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** സന്ദർഭമോ വിഷയമോ മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധത്തിന്റെ ഒന്നാം കോളത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പദങ്ങളും പദപ്രയോഗങ്ങളും അനുബന്ധത്തിന്റെ രണ്ടാം കോളത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പദങ്ങളും പദപ്രയോഗങ്ങളും എയിഡഡ് കോളേജുകളെ സംബന്ധിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികളോടെയുള്ള അർത്ഥത്തിൽ ബാധകമാകുന്നതാണ്.
6. **സ്വയംഭരണ പദവിയോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണമോ ലഭിച്ച എയിഡഡ് കോളേജുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപകർ അനധ്യാപകർ ജീവനക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) സ്വയംഭരണ പദവിയോ അക്കാദമിക സ്വയംഭരണമോ ലഭിച്ച എയിഡഡ് കോളേജുകൾക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്.

**ഫാറം I**

(അദ്ധ്യായം 7 ഭാഗം II എ (8) ഭാഗം III 6 എന്നീ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്നത്)

**നിയമന ഉത്തരവിന്റെ ഫാറം**

ശ്രീ./ശ്രീമതി. (നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തുക)

.....  
.....

തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ (ദിവസം, മാസം, വർഷം, FN/AN രേഖപ്പെടുത്തുക)

..... ആയി (തസ്തികയുടെ പേര്, നിയമന സ്വഭാവം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക) വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുടെ കീഴിൽ രൂപ  
..... (ശമ്പളസ്കെയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക) യിൽ രൂപ  
.....(പ്രതിമാസ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം രേഖപ്പെടുത്തുക).....

(എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക) ഇതിനാൽ നിയമിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

ശ്രീ./ശ്രീമതി. (നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക)

..... ന്റെ നിയമനം 2015 ലെ എ.പി.ജെ. അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ടിനും സാറ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾക്കും ഓർഡിനൻസുകൾക്കും റെഗുലേഷനുകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും, സർവ്വകലാശാലയോ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾപ്രകാരം അത്തരം ചട്ടങ്ങൾ ഉത്തരവുകൾ മുതലായവ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അധികാരമുള്ള അധികാരസ്ഥാനമോ സമയാസമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അത്തരം ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും, വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

**മാനേജരുടെ പേരും ഒപ്പും**

**ഗവേണിംഗ് ബോഡിയുടെ സീൽ**

സ്ഥലം:

തീയതി :

**ഫാറം II**

(അദ്ധ്യായം 7 ഭാഗം III 22-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പരാമർശിക്കുന്നത്)

**അവകാശങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള പ്രസ്താവന**

2019 ലെ സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആദ്യ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ അദ്ധ്യായം 7 ലെ ഭാഗം III 22-ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് പ്രസ്തുത സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം പ്രമോഷൻ/നിയമനത്തിനുള്ള അവകാശവും ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആനുഷംഗികമായതോ ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശവും സ്ഥിരമായോ/..... കാലയളവിലേക്കോ (ദിവസം, തീയതി, മാസം രേഖപ്പെടുത്തുക). ..... മുതൽ ..... വരെയോ (ദിവസം, തീയതി, മാസം രേഖപ്പെടുത്തുക) ഇതിനാൽ ..... (അവകാശം ഒഴിയുന്ന ആളിന്റെ പേര്, തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക) ഇതിനാൽ ഞാൻ ഒഴിയുന്നു.

പ്രമോഷൻ/നിയമനത്തിനുള്ള എന്റെ തുടർന്നുള്ള ആവശ്യം/അവകാശം പ്രസ്തുത കാലാവധി കഴിഞ്ഞശേഷം രേഖാമൂലം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രം പരിഗണിക്കേണ്ടതുളളൂ.

..... വർഷം ..... മാസം ..... തീയതിയിൽ ഇതിനാൽ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ് :  
പേര് :  
തസ്തിക :  
എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ പേരും സർവ്വീസ് നടത്തുന്ന ഓഫീസ് / വകുപ്പ് :  
സ്ഥലം :

സാക്ഷികൾ :

- 1. ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്/വകുപ്പ്
- 2. ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്/വകുപ്പ്

(സാക്ഷികൾ എയിഡഡ് കോളേജിലെ അദ്ധ്യാപകനോ അനദ്ധ്യാപകനോ ജീവനക്കാരനോ ആയിരിക്കണം)

**ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന്**

..... ഓഫീസ്/  
വകുപ്പിൽ ..... തസ്തികയിൽ (തസ്തി



കയുടെ പേരും നിയമനസ്ഥാവവും രേഖപ്പെടുത്തുക) സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ശ്രീ./ശ്രീമതി. .... സമർപ്പിച്ച അവകാശങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള പ്രസ്താവന സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് (നിയമന അധികാരിയുടെ ഒപ്പും പേരും രേഖപ്പെടുത്തുക) :

**അനുബന്ധം**

(അദ്ധ്യായം 7 ഭാഗം VII 6 -ാം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ പരാമർശിക്കുന്നത്)

| (1)    |  | (2)   |
|--------|--|---|
| (i)    | സർക്കാർ സർവ്വീസ്<br>സംസ്ഥാന സർവ്വീസ്<br>സർവ്വീസ്<br>പബ്ലിക് (പൊതു) സർവ്വീസ്                  | വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുടെ കീഴിലുള്ള സർവ്വീസ്                            |
| (ii)   | സർക്കാർ ജീവനക്കാർ<br>ജീവനക്കാർ<br>സർക്കാർ ഓഫീസർ<br>സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ                        | എയിഡഡ് കോളേജിലെ ജീവനക്കാരൻ  |
| (iii)  | സർക്കാർ താത്പര്യം<br>പൊതുതാത്പര്യം   | എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ താത്പര്യം   |
| (iv)   | ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ<br>അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ   | സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ                                       |
| (v)    | 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് സന്ദർഭത്തിൽ നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും (ചട്ടങ്ങൾ)                     | അദ്ധ്യായം 7 ഭാഗം II സി, ഭാഗം III 16                                 |
| (vi)   | ഓഫീസർ<br>ഒരു ഓഫീസർ<br>ഓഫീസർമാർ<br>വിരമിച്ച ഓഫീസർ   | എയിഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലുള്ളതോ ഉണ്ടായിരുന്നതോ ആയ ഒരംഗം               |
| (vii)  | സർക്കാർ ലബോറട്ടറികൾ  | എയിഡഡ് കോളേജ് ലബോറട്ടറികൾ   |
| (viii) | സർക്കാർ സംവിധാനം   | എയിഡഡ് കോളേജിലെ സംവിധാനം  |
| (ix)   | അവധിയിലുള്ള ഓഫീസർ  | എയിഡഡ് കോളേജ് സർവ്വീസിലുള്ള ഒരംഗം                                   |
| (x)    | കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഭാഗം I 124-ാം ചട്ടത്തിൽ 'അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ' എന്ന വാക്കുകൾക്ക് പകരം | സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| (xi)   | കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഭാഗം I 147-ാം ചട്ടത്തിൽ 'അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ' എന്ന വാക്കുകൾക്ക് പകരം | വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസിയുടെ കീഴിലുള്ള സർവ്വീസ് |
| (xii)  | പൊതു സൗകര്യം   | എയിഡഡ് കോളേജിന്റെ സൗകര്യം                |
| (xiii) | അച്ചടക്ക നടപടിക്കുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ   | അച്ചടക്ക അധികാരി                         |

**അദ്ധ്യായം 8**

**ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്‌ഷിപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ ഏർപ്പാടാക്കുന്നതും അവർധുകളും ബിരുദങ്ങളും തുടങ്ങിയവ നൽകൽ, അവയുടെ റദ്ദാക്കലും പിൻവലിക്കലും ബിരുദദാന സമ്മേളനങ്ങൾ നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ**

1. **സർവ്വകലാശാല ബിരുദങ്ങൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ബിരുദങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.
  - (i) സാങ്കേതിക ശാസ്ത്രത്തിലുള്ള ബിരുദം (B.Tech)
  - (ii) ആർക്കിടെക്ചർ ബിരുദം (B.Arch)
  - (iii) ഹോട്ടൽ മാനേജ്മെന്റ് & കാറ്ററിംഗ് ടെക്നോളജി ബിരുദം (BHMCT)
  - (iv) സാങ്കേതിക ശാസ്ത്രത്തിലുള്ള മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദം (M.Tech)
  - (v) പ്ലാനിംഗിലുള്ള മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദം (M Planning)
  - (vi) ആർക്കിടെക്ചറിലുള്ള മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദം (M.Arch)
  - (vii) കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസിലുള്ള മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദം (MCA)
  - (viii) ബിസിനസ്സ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിലുള്ള മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദം (MBA)
  - (ix) ഫിലോസ്ഫിയിലുള്ള ഡോക്ടറേറ്റ് ബിരുദം (Ph.D)
  - (x) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന അത്തരം മറ്റ് പഠനവിഷയങ്ങളിലെ കോഴ്സുകൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ.
- (2) സർവ്വകലാശാലയുടെ റഗുലേഷനുകൾ പ്രകാരം അക്കാദമിക് സമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ ശുപാർശ ചെയ്തതും സിൻഡിക്കേറ്റും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സും അംഗീകരിച്ചതുമായ സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സുകൾക്കും ബിരുദ കോഴ്സുകൾക്കും ബിരുദാനന്തര ബിരുദ കോഴ്സുകൾക്കും ഡോക്ടറേറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾക്കും ആയിരിക്കും അതത് സംഗതി

പോലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ എന്നിവ നൽകുന്നത്.

2. **യോഗ്യത.-** സർവ്വകലാശാലയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നിർദ്ദിഷ്ട പഠനകോഴ്സ് പഠിച്ചതോ ഗവേഷണത്തിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ ആയ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെയും അംഗീകാരത്തോടുകൂടി അക്കാദമിക കൗൺസിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച റെഗുലേഷനുകളിൽ നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരാകാൻ യോഗ്യത നേടിയ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയ്ക്ക്, മാത്രമെ അതതു സംഗതിപോലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

3. **സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.-** (1) അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരവും സിൻഡിക്കേറ്റും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെയും അംഗീകാരത്തോടെയും ഒരു ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ വെച്ചാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കാൻ അർഹരായവർക്ക് നൽകേണ്ടത്. അത് നേരിട്ടോ അസാന്നിധ്യത്തിലോ നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷകളുടെ ഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു യോഗത്തിൽ വെച്ചോ യോഗങ്ങളിൽ വെച്ചോ ഒരവസരത്തിലോ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ അവസരത്തിലോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കാൻ അർഹത നേടിയവർക്ക് നേരിട്ടോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിലോ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കാൻ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നതിന്റെ സ്ഥാനത്ത് താൽക്കാലിക സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകാവുന്നതാണ്.

(4) അസ്സലും താൽക്കാലികവുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഏത് അധികാരി അടയാളമുദ്ര പതിക്കണമെന്ന് ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് നിർണ്ണയിക്കുന്നതാണ്.

4. **സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകിയതിന്റെ ആധികാരികത.-** സർവ്വകലാശാല നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ 2015 ലെ എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച എ.പി.ജെ. അബ്ദുൽ കലാം

സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല നിയമപ്രകാരം നൽകിയവയാണെന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

5. **ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ.-** ശാസ്ത്ര, സാങ്കേതിക ശാസ്ത്ര മേഖലയിലെ പഠനത്തിന് വേണ്ടി നൽകിയ സംഭാവനകൾക്കോ ശ്രേഷ്ഠമായ സേവനങ്ങൾക്കോ ആ മേഖലയിലെ ശ്രേഷ്ഠമായ സ്ഥാനം കൊണ്ടോ ആ മേഖലയിൽ നേടിയ പാണ്ഡിത്യം കൊണ്ടോ ഒരു വിശിഷ്ട വ്യക്തി അത് ലഭിക്കാൻ അനുയോജ്യനും ഉചിതനുമാണെങ്കിൽ സർവ്വകലാശാല അദ്ദേഹത്തിന് ഡോക്ടർ ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് (D.Eng) എന്ന ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദം നൽകാവുന്നതാണ്.
6. **ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.-** സ്വമേധയാ ഉള്ള ഒരു പ്രമേയത്തിന്മേലോ അതിന് നൽകിയ ഒരു പരാർശത്തിന്മേലോ അക്കാദമിക സമിതിക്ക് ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദം നൽകാൻ ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ശുപാർശ സിൻഡിക്കേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ശുപാർശ സിൻഡിക്കേറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നപക്ഷം രണ്ട് ശുപാർശകളും ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗത്തിൽ സാന്നിധ്യമായവരുടെ മുന്നിൽ രണ്ട് ഭാഗം അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുപാർശ സ്വീകരിക്കുന്നപക്ഷം, അത് ചാൻസലർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ശുപാർശകളിന്മേൽ ചാൻസലർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന് പ്രാബല്യമുണ്ടാകുന്നത് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാര സ്ഥിരീകരണം ലഭിക്കുമ്പോൾ മാത്രമാണ്. എന്നാൽ പ്രത്യേക സംഗതികളിൽ അക്കാദമിക സമിതിയുടെയും സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെയും ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ നൽകാൻ ചാൻസലർക്ക് പ്രാപ്തിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. **ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.-** ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ ഒരു ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ വെച്ച് അതു ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിലോ അസാന്നിധ്യത്തിലോ നൽകാവുന്നതാണ്.
8. **ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ നൽകുന്നത്.-** ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദം നൽകേണ്ടത് വൈസ് ചാൻസലറോ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത ഒരു സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗമോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. **ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങളിലുള്ള അടയാളമുദ്ര.-** ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങളിൽ അടയാളമുദ്ര പതിക്കേണ്ടത് ചാൻസലറായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. **ബിരുദദാനചടങ്ങിനുള്ള നടപടിക്രമം.-** (1) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അക്കാദമിക സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബിരുദങ്ങളും ബിരുദാനന്തര ബിരുദങ്ങളും ഡോക്ടറേറ്റും മറ്റു അക്കാദമിക വിശിഷ്ടതകളും നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ബിരുദദാന ചടങ്ങ് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബിരുദങ്ങളും ബിരുദാനന്തര ബിരുദങ്ങളും ഡോക്ടറേറ്റും മറ്റു അക്കാദ

മിക വിശിഷ്ടതകളും ലഭിക്കാൻ അർഹരായവർക്ക് അത് നേരിട്ടോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിലോ നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) സാധാരണയായി ബിരുദദാന ചടങ്ങ് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ മാത്രമേ സംഘടിപ്പിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ വൈസ് ചാൻസലർ തന്റെ സ്വന്തം വിവേചനത്തിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റു സമയങ്ങളിലും ബിരുദദാന ചടങ്ങ് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കാൻ അർഹരായവർ നിശ്ചിത സമയത്തിനും തീയതിക്കുമുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയ തെളിവ് സഹിതം അത് ലഭിക്കാൻ അർഹരായവർ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ അനുബന്ധമായി വെച്ചിട്ടുള്ള ഫാറം 1 ൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ബിരുദദാന ചടങ്ങിന് ഹാജരാകാൻ അർഹതയുള്ളവരുടെ പട്ടികയും ബിരുദദാന തീയതിയും അറിയിപ്പായി രജിസ്ട്രാർ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ തീയതി കുറഞ്ഞത് 45 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബിരുദദാന ചടങ്ങിന് കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസത്തിന് മുൻപെങ്കിലും രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

(6) ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രോ ചാൻസലറും, പ്രോ ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചാൻസലറും ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കാൻ അർഹരായവരെ ഡീൻ (അക്കാദമിക്) അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡീൻ (അക്കാദമിക്) ത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഡീൻ (ഗവേഷണം) വും രണ്ടുപേരുടെയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് വൈസ് ചാൻസലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിൽ അനുബന്ധമായി വെച്ചിട്ടുള്ള ഫാറം 2 ൽ ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(9) ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ മുഖ്യ അതിഥി ബിരുദദാന പ്രഭാഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(10) ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സർവ്വകലാശാല ഓഫീസർമാരും ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികളും കാലാകാലങ്ങളിൽ അക്കാദമിക് സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന വേഷം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. **സർവ്വകലാശാല നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബിരുദങ്ങൾ, ബിരുദാനന്തര ബിരുദങ്ങൾ, ഡോക്ടറേറ്റുകൾ, പദവികൾ, സ്ഥാനനാമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പിൻവലിക്കലും റദ്ദാക്കലും.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ ഏതെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ബിരുദമോ, ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ, ഡോക്ടറേറ്റോ, പദവിയോ, സ്ഥാനനാമമോ തുടങ്ങിയവ ലഭിച്ച ഒരു

വ്യക്തി, ഏതെങ്കിലും കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റ് മുമ്പാകെ അവശ്യമായ തെളിവുകളോടെ സമർപ്പിച്ചാൽ, ധനഇടപാട്, സദാചാരവിരുദ്ധ പ്രവൃത്തി, ദുഷ്പ്രവൃത്തി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് ടി ശിക്ഷാ നടപടി എന്ന് സിൻഡിക്കേറ്റിന് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ബിരുദമോ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദമോ, ഡോക്ടറേറ്റോ, പദവിയോ, സ്ഥാനനാമമോ തുടങ്ങിയവ പിൻവലിക്കാനോ റദ്ദാക്കാനോ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന് നിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് യോഗത്തിൽ സാന്നിധ്യമായവരുടെ മുന്നിൽ രണ്ട് ഭാഗം അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശം അംഗീകരിക്കുന്നപക്ഷം, പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ബിരുദമോ, മാസ്റ്റേഴ്സ് ബിരുദമോ, ഡോക്ടറേറ്റോ, പദവിയോ, സ്ഥാനനാമമോ തുടങ്ങിയവ അതത് സംഗതിപോലെ പിൻവലിക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, അപ്രകാരമുള്ള പിൻവലിക്കലിനോ റദ്ദാക്കലിനോ പ്രാബല്യം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് തന്റെ ഭാഗവും വിശദീകരണവും നൽകാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നുമാത്രമല്ല, ചാൻസലറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി മാത്രമേ അത്തരം പിൻവലിക്കലും റദ്ദാക്കലും പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടുള്ളൂ.

**12. ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ നൽകൽ.-**

(1) ബിരുദാനന്തര ബിരുദ ഗവേഷണ പഠനങ്ങളുടെ സഹായത്തിനോ ആവശ്യത്തിനോ താഴെപ്പറയുന്നവ, സർവ്വകലാശാലയോ, എൻഡൗമെന്റായോ അർഹരായ അപേക്ഷകർക്ക് ഓരോ അക്കാദമിക വർഷത്തിലും നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:-

- (i) ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ
- (ii) സ്കോളർഷിപ്പുകൾ
- (iii) സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ
- (iv) പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ
- (v) സമ്മാനങ്ങൾ

(2) ഓരോ വർഷവും നൽകാവുന്ന എണ്ണം ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കാലാകാലങ്ങളിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

(3) ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ തുക/മൂല്യം, അവ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള കുറഞ്ഞ യോഗ്യതകൾ മറ്റു വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ഓർഡിനൻസുകളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

(4) വൈസ് ചാൻസലർ രൂപീകരിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്നവരടങ്ങിയ ഒരു സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ്, ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നതാണ്, അതായത് :-

- (i) ഡീൻ (അക്കാദമിക്)
  - (ii) ഡീൻ (ഗവേഷണം)
  - (iii) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിലെ സർവ്വകലാശാല പഠനവകുപ്പ് മേധാവി, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഠനബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ
  - (iv) അക്കാദമിക് ഗവേഷണ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സിൻഡിക്കേറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ
- (5) ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിച്ചവരെ രാജ്യത്തും വിദേശത്തും ഉള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് അയയ്ക്കുന്നവർക്ക്, ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക കൂടാതെ അധിക തുക ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയിഡായി സിൻഡിക്കേറ്റിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (6) ദുഃസ്വഭാവം അല്ലെങ്കിൽ ഏൽപ്പിച്ച പ്രവൃത്തിയിൽ ഏതൊരു സമയത്തും തൃപ്തികരമായ പുരോഗതി കൈവരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്, നൽകിയ ഫെല്ലോഷിപ്പ്, സ്കോളർഷിപ്പ്, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പ്, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ്, സമ്മാനം തുടങ്ങിയവ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും വാങ്ങിയ തുക മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയോട് തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (7) ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും അക്കാദമിക് വർഷത്തിൽ അർഹതയുള്ളവരില്ലാ എന്ന അഭിപ്രായം സിൻഡിക്കേറ്റിനുള്ള പക്ഷം ആ വർഷം ആയത് നൽകേണ്ടതില്ല.
- (8) ഒരു അക്കാദമിക് വർഷത്തിന്റെ വേളയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് പുതിയ ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകേണ്ടതില്ല.
- (9) എൻഡോവ്മെന്റായി നൽകുന്ന ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എൻഡോവ്മെന്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥകൾ സർവ്വകലാശാല നൽകുന്ന ഫെല്ലോഷിപ്പുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, സ്റ്റുഡന്റ്ഷിപ്പുകൾ, പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ, സമ്മാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിരുദ്ധമല്ലെങ്കിൽ അവ നൽകുന്നതിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) ബാധകമാകുന്നതാണ്.
- (10) ഗവേഷണത്തിൽ മുഴുവൻ സമയവും വിനിയോഗിക്കാത്ത ഗവേഷകർക്കോ ഫെല്ലോകൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കോ ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനോ ഗവേഷണ പ്രവൃത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനോ, സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ വിവേചനത്തിൽ ഗ്രാൻ ഇൻ എയിഡ് നൽകാവുന്നതാണ്.

(11) ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം) എന്നിവരുമായും കൂടിയാലോചിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയിഡ് നൽകുകയുള്ളൂ.

(12) സിൻഡിക്കേറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു ബോണ്ട് സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയിഡ് ലഭിച്ചവരോട് സിൻഡിക്കേറ്റിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(13) ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയിഡ് ലഭിച്ചവർ തങ്ങളുടെ ഗവേഷണ പ്രവൃത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയിഡ് ലഭിച്ച വിവരം അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ 4 പകർപ്പുകൾ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(14) സിൻഡിക്കേറ്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് സാങ്കേതിക വിദ്യ, ആർക്കിടെക്ചർ, എ.ഐ.സി.റ്റി.ഇ. യുടെ അംഗീകാരമുള്ള മറ്റു പഠനവിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏതൊരു പഠനവിഭാഗത്തിന്റെയും പ്രചാരണത്തിനും ഗവേഷണത്തിനും സഹായകരമാകുന്ന മൗലികമെന്ന് അംഗീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് സമ്മാനങ്ങൾ നൽകാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് പ്രാപ്തിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(15) ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന തുകകൾ സർവ്വകലാശാലയുടെ പൊതുഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റ് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(16) ഗവേഷണത്തിന് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പാടാക്കാൻ സിൻഡിക്കേറ്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(17) ഗവേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ സർവ്വകലാശാലയുടെ പഠനവകുപ്പുകളിൽ സൗജന്യമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ വ്യക്തികളെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

13. **മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്റർ.-** (1) താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ പേരുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തും ഒരു മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്റർ സിൻഡിക്കേറ്റ് നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

(i) സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ഒരു പഠനകോഴ്സിലേക്ക് പ്രവേശനം നേടാൻ യോഗ്യത സിദ്ധിച്ച കേരള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടത്തുന്ന ഹയർ സെക്കണ്ടറി കോഴ്സ് പരീക്ഷ പാസ്സായതായി പ്രഖ്യാപിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ളവർ.

(ii) സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ഒരു പഠനകോഴ്സിലേക്ക് പ്രവേശനം നേടിയ, മറ്റേതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലയോ മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനമോ നടത്തിയ പരീക്ഷ പാസ്സായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ളവർ, എന്നാൽ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കേരള സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ നടത്തുന്ന ഹയർ സെക്കണ്ടറി കോഴ്സ് പരീക്ഷ പാസ്സായ ശേഷം ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് തുല്യമാണെന്ന്



സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിക്കുകയും സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ഒരു പഠനകോഴ്സിലേക്ക് പ്രവേശനം നേടാൻ യോഗ്യതയുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്..

- (iii) സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ച ഒരു പഠനകോഴ്സിലേക്ക് ആദ്യപ്രവേശനം നേടിയതും എന്നാൽ മേൽ (i) ലും (ii) ലും പെടാത്തതും, ബിരുദം, ഡിപ്ലോമ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലുമുള്ളവർ.
- (iv) മേൽ (i) ലും (ii) ലും (iii) ലും പെടാത്തവരും എന്നാൽ സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും പരീക്ഷയിൽ ആദ്യമായി ഹാജരാകാൻ അനുവാദം ലഭിച്ചവർ.
- (v) മേൽ (i) ലും (ii) ലും (iii) ലും (iv) ലും പെടാത്തവരും എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയിലോ സർവകലാശാലയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയോ ഗവേഷണം നടത്തുന്നവർ.

(2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട മറ്റു വിഭാഗക്കാർ,- സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന ഒരു പഠനകോഴ്സിനോ ഗവേഷണത്തിനോ ആദ്യമായി ചേരുന്നവരും സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും പരീക്ഷയിൽ ആദ്യമായി ഹാജരാകുന്നതും സിൻഡിക്കേറ്റ് നിലനിർത്തുന്ന മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ,- മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) മുഴുവൻ പേര് (ഇനിഷ്യലുകൾ വികസിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്)
- (ii) മാതാപിതാക്കളുടെ/രക്ഷകർത്താക്കളുടെ പേരുകൾ (രക്ഷകർത്താക്കളുടെ സംഗിതിയിൽ ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)
- (iii) വയസ്സ്
- (iv) മതം
- (v) മാതൃഭാഷ
- (vi) പഠിച്ച സ്കൂളുകൾ
- (vii) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- (viii) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയ അധികാരികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- (ix) പഠിച്ച പഠനകോഴ്സുകൾ
- (x) പാസ്സായ പരീക്ഷകൾ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- (xi) പാസ്സായ പരീക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയ അധികാരികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- (xii) പഠനകോഴ്സിന് ചേർന്ന സ്ഥാപനവും പ്രവേശനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും
- (xiii) സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന പരീക്ഷയ്ക്കോ ഗവേഷണത്തിനോ ഹാജരാകാൻ ലഭിച്ച സർവ്വകലാശാല അനുമതിയുടെ വിവരങ്ങൾ

(4) ഫീസ്,- മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഓർഡിനൻസുകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫാറങ്ങൾ,-

(i) മെട്രിക്കുലേറ്റ് സ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫാറങ്ങൾ ഓരോ അക്കാദമിക വർഷവും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ അക്കാദമിക വർഷം ആരംഭിച്ച് കഴിഞ്ഞുള്ള ഓരോ മാസവും തൻ മാസം ലഭിച്ച പുരിപ്പിച്ച ഫാറങ്ങളും നിശ്ചിത ഫീസും ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു രേഖകളും സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അക്കാദമിക വർഷം സെപ്തംബർ മാസം 30 ന് മുൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മെട്രിക്കുലേഷൻ രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഓരോ അക്കാദമിക വർഷവും നവംബർ മാസം 15-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻ തൻ വർഷത്തിൽ മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സർവ്വകലാശാല രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ ആ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച് മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലുകൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) മൈഗ്രേഷനും റീ അഡ്മിഷനും,- സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്ത (മറ്റൊരുകിലും സർവ്വകലാശാലയിലോ സ്ഥാപനത്തിലോ ചേരുന്നതിന് വേണ്ടി) വ്യക്തികളെ സർവ്വകലാശാലയുടെ മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത വ്യക്തികൾ സർവ്വകലാശാലയിൽ പുനഃപ്രവേശിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കി വീണ്ടും മെട്രിക്കുലേറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

ബിരുദദാന പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി .....

ബിരുദദാന പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി .....

ഏത് ബിരുദത്തിനാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് .....

(ബിരുദം/ബിരുദാനന്തര ബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് പ്രോഗ്രാം എന്നതിന്റെ പ്രധാന പഠനവിഷയംകൂടി സൂചിപ്പിക്കുക)

1. സർവ്വകലാശാല രേഖ റിക്കാർഡ് പ്രകാരം  
രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ  
മുഴുവൻ പേര് (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുക) :
2. ലിംഗം :
3. സർവ്വകലാശാല രജിസ്റ്റർ നമ്പർ :
4. ബിരുദത്തിനായി ഹാജരായ അവസാന  
പരീക്ഷ ഏത് സ്ഥാപനം ഹാജരാക്കി :
5. അവസാനപരീക്ഷ പാസ്സായ മാസവും വർഷവും :
6. ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ട മേൽവിലാസം  
(ഇ-മെയിൽ വിലാസം ഉൾപ്പെടെ) :
7. ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ്  
പ്രോഗ്രാം എന്നതിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ  
ഉള്ള പ്രധാന പഠനവിഷയം :
8. അടച്ച ഫീസ് :
9. ഫീസടച്ച രസീത് നമ്പർ/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്  
നമ്പർ/ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫർ നമ്പർ, തീയതി  
തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ :
10. ബിരുദം/ബിരുദാനന്തര ബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ്  
പ്രോഗ്രാം നേരിട്ടാണോ  
അന്നാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണോ സ്വീകരിക്കുന്നത് :
11. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലാണ് അയയ്ക്കേണ്ടതെങ്കിൽ  
അയയ്ക്കേണ്ട മേൽവിലാസം (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ) :

സ്ഥലം :

തീയതി :

**അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്,**

**അപേക്ഷകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ തീയതി പ്രത്യേകം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.
2. ബിരുദം/ബിരുദാനന്തര ബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് നുള്ള അപേക്ഷ അവ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതിയിലോ അതിനു മുമ്പോ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലല്ലാത്തതും എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതോ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് ശേഷമോ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ പോസ്റ്റ് കാർഡ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ രേഖയായി കാണിച്ച് സർവ്വകലാശാലാ സിൽ പതിച്ച് അത് അയയ്ക്കുന്നതാണ്.
5. അപേക്ഷ മറ്റാർക്കെങ്കിലും മാറി ലഭിക്കാതിരിക്കാനും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വകലാശാലയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതിയ്ക്ക് അവശ്യം തീയതിയ്ക്ക് വേണ്ടത്ര മുമ്പ് അക്നോളജ്മെന്റോടു കൂടി രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലോ സ്പീഡ് പോസ്റ്റിലോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. ബിരുദദാന ചടങ്ങിനുള്ള പ്രവേശന ഫീസ് അക്കാദമിക സമിതി, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.
7. പരീക്ഷ ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിച്ച ബിരുദം/ബിരുദാനന്തര ബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ കൈപ്പറ്റാത്തവർ അക്കാദമിക സമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച അധിക ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ബിരുദദാന ചടങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്, സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിലേക്ക് പണമായോ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല, തിരുവനന്തപുരം എന്ന പേരിൽ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാവുന്ന ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫർ വഴി നിശ്ചിത അക്കൗണ്ടിലേക്കോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കിയ ഫീസിന്റെ വിവരങ്ങളും തെളിവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ അരുളുന്നതിനുള്ള ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ നടപടിക്രമം**

1. **തീയതിയും സമയവും.-** ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ അരുളുന്നതിന് സർവ്വകലാശാല എന്ന ഏകാംഗ നികായം ചാൻസലർ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതും ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ചാൻസലർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ അരുളുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
2. **ചടങ്ങിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ.-** ചാൻസലറോ ചാൻസലറുടെ അഭാവത്തിൽ ചാൻസലറുടെ അനുമതിയോടെ പ്രോ ചാൻസലറോ വൈസ് ചാൻസലറോ അല്ലെങ്കിൽ സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത ഒരു സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗമോ ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. **നോട്ടീസ്.-** ബിരുദദാന ചടങ്ങിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 45 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും രജിസ്ട്രാർ ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ തീയതിയും സമയവും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. **ബിരുദദാന ചടങ്ങിനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യൽ.-** ബിരുദദാന ചടങ്ങ് അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നത് ചാൻസലറോ ചാൻസലർ നിയോഗിക്കുന്ന ശ്രേഷ്ഠനായ ഒരു വ്യക്തിയോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
5. **ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ ധരിക്കേണ്ട വേഷം.-** ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ധരിക്കേണ്ട വേഷം ഇതിനായി നിശ്ചയിച്ചതുപ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. **ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ പ്രാരംഭയോഗം.-** ബിരുദദാന ചടങ്ങിന് മുന്നോടിയായി ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിന്റെ ഒരു പ്രാരംഭയോഗം കൂടേണ്ടതും ആ യോഗത്തിൽ ബിരുദത്തിലേക്കോ ബിരുദങ്ങളിലേക്കോ അപേക്ഷകരെ പ്രവേശിപ്പിക്കണമെന്ന വിനീതാഭ്യർത്ഥനയോടെ സിൻഡിക്കേറ്റ് അരുളുന്ന അനുഗ്രഹവാക്കുകൾ അപേക്ഷകർക്ക് വേണ്ടി വൈസ് ചാൻസലറോ അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയോ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. **വിനീതാഭ്യർത്ഥനോടെയുള്ള അരുളുന്ന അനുഗ്രഹവാക്കുകളുടെ മാതൃക.-** എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ചാൻസലർ/പ്രോ ചാൻസലർ/വൈസ് ചാൻസലർ/ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം ആയ

.....  
 ..... എന്ന ഞാൻ .....  
 ..... ന് (അപേക്ഷകന്റെ പേരെഴുതുക)  
 ..... ൽ  
 നടത്തിയ പഠനത്തിന്റെ അംഗീകാരമായി (പഠിച്ചതോ ഗവേഷണം നടത്തിയതോ ആയ

വിഷയം രേഖപ്പെടുത്തുക). .....

..... എന്ന ബിരുദം/ബിരുദാനന്തര ബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് (ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) അനുഗ്രഹമായി അരുളാമെന്ന് ഇതിനാൽ വിനീതാഭ്യർത്ഥന നടത്തുന്നു.

8. **അരുളുന്ന അനുഗ്രഹം പാസ്സാക്കൽ.-** ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്മെന്റ്സിന്റെ യോഗത്തിൽ ചാൻസലർ/പ്രൊ ചാൻസലർ/വൈസ് ചാൻസലർ/ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം ഈ ചോദ്യം ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് ‘അരുളുന്ന ഈ അനുഗ്രഹ വാക്കുകൾ പാസ്സാക്കുന്നത് താങ്കളെ സന്തുഷ്ടനാക്കുന്നുണ്ടോ’. ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്മെന്റ്സ് അതിന് സമ്മതം അറിയിക്കുന്നപക്ഷം, ചാൻസലർ/പ്രൊ ചാൻസലർ/വൈസ് ചാൻസലർ/ സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം ഇപ്രകാരം പറയേണ്ടതാണ്, അതായത് ‘അരുളുന്ന അനുഗ്രഹം പാസ്സാക്കിയിരിക്കുന്നു’.

9. **ആഘോഷയാത്ര.-** അരുളുന്ന അനുഗ്രഹങ്ങളെല്ലാം പാസ്സാക്കിയശേഷം ചാൻസലർ,പ്രൊ ചാൻസലർ, വൈസ് ചാൻസലർ, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്മെന്റ്സ് അംഗങ്ങൾ, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം), രജിസ്ട്രാർ, എന്നിവർ ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് നൽകുന്ന ഹാളിലേക്ക് ആഘോഷയാത്രയായി പുറപ്പെടേണ്ടതാണ്.

10. **നടപടിക്രമം.-** (1) ആഘോഷയാത്ര ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ഹാളിൽ ഉപവിഷ്ടരായ എല്ലാ വ്യക്തികളും ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ നിന്നും എഴുന്നേൽക്കേണ്ടതും ചാൻസലർ,പ്രൊ ചാൻസലർ, വൈസ് ചാൻസലർ, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്മെന്റ്സ് അംഗങ്ങൾ, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം), രജിസ്ട്രാർ, എന്നിവർ ഉപവിഷ്ടരാകുന്നതുവരെ നിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ചാൻസലർ,പ്രൊ ചാൻസലർ, വൈസ് ചാൻസലർ, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്മെന്റ്സ് അംഗങ്ങൾ, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം), രജിസ്ട്രാർ, എന്നിവർ തങ്ങളുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ ഉപവിഷ്ടരായശേഷം ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായ അതത് സംഗതിപോലെ ചാൻസലർ/പ്രൊ ചാൻസലർ/വൈസ് ചാൻസലർ/ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് സിൻഡിക്കേറ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗം എഴുന്നേൽക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം പറയേണ്ടതുമാണ്.

“എ.പി.ജെ. അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാലയുടെ ഈ ബിരുദദാന ചടങ്ങ് വിളിച്ചുകൂട്ടിയത് .....

..... ന് (അപേക്ഷകന്റെ പേരെഴുതുക)

..... ൽ നടത്തിയ പഠനത്തിന്റെ അംഗീകാരമായി (പഠിച്ചതോ ഗവേഷണം നടത്തിയതോ ആയ വിഷയം രേഖപ്പെടുത്തുക). .....

..... എന്ന ബിരുദം/ബിരു

ദാനന്തര ബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് (ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) അനുഗ്രഹമായി അരുളുന്ന തിന് വേണ്ടിയാണ്.”

11. **അപേക്ഷകനെക്കുറിച്ചുള്ള അവലംബം.-** തുടർന്ന് സ്ഥാനാർത്ഥിയെക്കുറിച്ചുള്ള അവലംബം വൈസ് ചാൻസലറോ വൈസ് ചാൻസലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തയാളോ ബിരുദദാനചടങ്ങിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. **ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് പ്രോഗ്രാം എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനം.-** അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷകർ - കുറിച്ചുള്ള അവലംബം അവതരിപ്പിച്ചശേഷം, അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകർ ഇരിപ്പിടത്തിൽ നിന്നും എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഇപ്രകാരം പറയേണ്ടതാണ്. എ.പി.ജെ അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ചാൻസിലറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് .....  
 ..... നെ (അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷകരുടെ പേരെഴുതുക) സർവ്വകലാശാലയുടെ .....  
 ..... ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് പ്രോഗ്രാമിലേക്ക് ഇതിനാൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും അതിന്റെ പ്രതീകമായി ഈ ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് ഇതിനാൽ നൽകുന്നു.
13. **ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് പ്രോഗ്രാം/ ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് റിക്കോർഡ്.-** ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് പ്രോഗ്രാം/ ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ എന്നിവ നൽകിയശേഷം അവ സംബന്ധിച്ച റിക്കോർഡ് രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ചാൻസലർ അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബിരുദദാനചടങ്ങിൽ ചാൻസലർ അധ്യക്ഷനാകുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ചടങ്ങിൽ വെച്ച് റെക്കോർഡ് ചാൻസലർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബിരുദദാന ചടങ്ങിൽ ചാൻസലർ അധ്യക്ഷനല്ലാത്തപക്ഷം റെക്കോർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചാൻസലറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
14. **മറുപടിപ്രസംഗം.-** ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ് പ്രോഗ്രാം/ ബഹുമാനാർത്ഥമായ ബിരുദങ്ങൾ ലഭിച്ചവർക്ക് ബിരുദദാന ചടങ്ങിനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
15. **ബിരുദദാന ചടങ്ങിന്റെ പിരിച്ചുവിടൽ.-** മറുപടി പ്രസംഗത്തിനുശേഷമോ മറുപടി പ്രസംഗം യാതൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനുശേഷമോ ബിരുദദാനചടങ്ങിന്റെ അധ്യക്ഷൻ എഴുന്നേൽക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം പറയേണ്ടതുമാണ്. “ഈ ബിരുദദാന ചടങ്ങ് പിരിച്ചുവിട്ടിരിക്കുന്നു.”
16. **മടക്ക ആഘോഷയാത്ര.-** ആഘോഷയാത്ര പിരിച്ചുവിട്ടതായ പ്രഖ്യാപനത്തിനുശേഷം ചാൻസലർ,പ്രോ ചാൻസലർ, വൈസ് ചാൻസലർ, ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ് അംഗങ്ങൾ, സിൻഡിക്കേറ്റ് അംഗങ്ങൾ, ഡീൻ (അക്കാദമിക്), ഡീൻ (ഗവേഷണം), രജിസ്ട്രാർ, എന്നിവരും ബിരുദം/ബിരുദാനന്തരബിരുദം/ഡോക്ടറേറ്റ്/ബഹുമാനാർത്ഥമായ

ബിരുദം ലഭിച്ചവരും ആഘോഷയാത്രയായി മടങ്ങേണ്ടതും ഹാളിൽ ഹാജരായവർ എഴുന്നേറ്റു നിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.

**അദ്ധ്യായം 9**

**സർവ്വകലാശാലയുടെ ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ**

**ഭാഗം - I**

1. **നിർവചനങ്ങൾ.-** (1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലാതെ കീഴെ പറയുന്നവർ,-

- എ) 'ആക്ട്' എന്നാൽ 2015 ലെ എ.പി.ജെ. അബ്ദുൾ കലാം സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ആക്ട് (2015 ലെ 17) എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ബി) 'അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ' എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പിന് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വൈസ് ചാൻസലർ നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- സി) 'ബാലറ്റ് പെട്ടി' എന്നതിൽ ഇലക്ടർമാർക്ക് ബാലറ്റ് പേപ്പർ നിക്ഷേപിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പെട്ടി, കവർ, ബാഗ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും പാത്രം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ഡി) 'സ്ഥാനാർത്ഥി' എന്നാൽ ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് മത്സരിക്കുന്നതിന് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടാൻ യോഗ്യനായ ഒരു വ്യക്തി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ഇ) 'തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഏജന്റ്' എന്നാൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയായ ഒരു വ്യക്തി നിയമിച്ചതും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരാൾ, ടിയാൻ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച പൊതുക്കാര്യങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതും ഏതൊരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലോ കൗണ്ടിംഗ് ടേബിളിലോ സന്നിഹിതനായിരിക്കാൻ സ്വാതന്ത്ര്യമുള്ളതുമായ ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- എഫ്) 'ഇലക്ടർ' എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ യോഗ്യതയുള്ള ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ജി) 'പോളിംഗ് ഏജന്റ്' എന്നാൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയായ ഒരു വ്യക്തി നിയമിച്ചതും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരാൾ, ടിയാൻ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ



നിൽ ഹാജരുണ്ടായിരിക്കാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമായ ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

- എച്ച്) 'പോളിംഗ് ഓഫീസർ' എന്നാൽ ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിയമിച്ച ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ഐ) 'പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ' എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പോൾ നടത്താൻ നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- ജെ) 'പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ' എന്നാൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിയമിച്ച തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ തന്നെ സഹായിക്കാനും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ശരിയാക്കാനും നടത്താനും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടയാൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- എച്ച്) 'റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ' എന്നാൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ വൈസ് ചാൻസലർ നിയമിച്ചതും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തവുമുള്ളയാൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

2. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി.-** (1) ആക്ടിലെ 23-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിലെ 'തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ' എന്ന ശീർഷകത്തിൻ കീഴിൽ ഇനം (ii) ലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഒഴികെ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് പ്രകാരം ആക്ടിലെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2) കേരള നിയമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സിലേക്ക് ഒറ്റക്കൈമാറ്റ വോട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യ തത്ത്വങ്ങൾ പാലിച്ച് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി ഫലം അറിയിക്കാൻ നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയോട് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ട ഒഴിവുകൾ ഏതെന്നും എത്രയെണ്ണമെന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നിയമസഭാ സാമാജികരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഏത് തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് അറിയിക്കണമെന്നും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, നിയമസഭാ സെക്രട്ടറി വൈസ് ചാൻസലറുടെയും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെയും അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത് പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് രീതിയിൽ ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ഭാഗം II പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, വൈസ് ചാൻസലർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ,-

- (i) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം
- (ii) നോട്ടീസ്, നാമനിർദ്ദേശം, അറിയിപ്പ് കത്ത്, സത്യവാങ്മൂലം, ബാലറ്റ് കടലാസ്, ബാലറ്റ് കടലാസ് കവർ, തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതോ നിലനിർത്തേണ്ടതോ ആയ മറ്റു റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവയുടെ മാതൃക നിശ്ചയിക്കൽ.
- (iii) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ.
- (iv) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ തീയതി, നാമനിർദ്ദേശം സ്വീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി, നാമനിർദ്ദേശം സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്ന തീയതി, സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതിയും സമയവും, അന്തിമ സ്ഥാനാർത്ഥി പട്ടികയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതി, ബാലറ്റ് കടലാസ് നൽകുന്ന തീയതി, പോൾ നടത്തുന്ന തീയതിയും സമയവും, സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്ന തീയതിയും സമയവും, വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തുന്ന സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും എന്നിവ നിശ്ചയിക്കൽ.
- (v) ഏതെങ്കിലും ബാലറ്റ് കടലാസിന്റെയോ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടിന്റെയോ സാധുത അല്ലെങ്കിൽ അസാധുത സംബന്ധിച്ച് സംശയമുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ.
- (vi) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കൽ.

3. **റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ.-** സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ രജിസ്ട്രാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പിനും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കാൻ അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ വൈസ് ചാൻസലർ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

4. **പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.-** (1) സമയം കഴിയുന്നതോടെ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ അർഹതയുള്ള വ്യക്തികളുടെ മണ്ഡലത്തിൽ ഒഴിവുണ്ടായിരുന്നു എന്ന കാരണം കൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസ്, ബാലറ്റ് പേപ്പർ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ മറ്റു രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ അയച്ചപ്പോൾ നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന കാരണത്താലോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അസാധുവാകുന്നതല്ല.

5. **ഇലക്ടറൽ റോൾ.-** ആക്ടിലെ 23-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് ഇനം (ii) പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഇലക്ടറൽ റോളിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര്, പഠിക്കുന്ന സ്ഥാപനം, മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. **ഇലക്ടറൽ റോളിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതി.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വിജയാപന തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 30 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിൽ ഇലക്ടറൽ റോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ടറൽ റോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 15 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഇലക്ടറൽ റോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് വൈസ് ചാൻസലർ അംഗീകരിച്ച പത്രത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. **തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അർഹത.-** ഇലക്ടറൽ റോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഇലക്ടറൽ റോളിൽ ഉൾപ്പെടാൻ യോഗ്യതയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേര് മാത്രം അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും അത്തരം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ, സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും ബാലറ്റ് പേപ്പർ വിതരണം ചെയ്യുന്ന തീയതിക്ക് മുമ്പ് ഇലക്ടറൽ റോളിൽ ഉൾപ്പെടാൻ യോഗ്യത നഷ്ടപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥിക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
8. **ഇലക്ടറൽ റോളിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ, മാറ്റങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ.-** ഇലക്ടറൽ റോളിൽ കുട്ടിച്ചേർക്കലോ, തിരുത്തലോ, മാറ്റം വരുത്തലോ, ഒഴിവാക്കലോ നടത്താൻ വൈസ് ചാൻസലർക്ക് പ്രാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഇലക്ടറൽ റോൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അത്തരം കുട്ടിച്ചേർക്കലോ, തിരുത്തലോ, മാറ്റം വരുത്തലോ, ഒഴിവാക്കലോ നടത്തേണ്ട വസ്തുതയും സാഹചര്യവുമെന്തെന്ന് വൈസ് ചാൻസലറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതും വൈസ് ചാൻസലർക്ക് തൃപ്തിയാകുന്നപക്ഷം അത്തരം കുട്ടിച്ചേർക്കലോ, തിരുത്തലോ, മാറ്റം വരുത്തലോ, ഒഴിവാക്കലോ നടത്താവുന്നതാണ്.
9. **ഇലക്ടറൽ റോളിന്റെ പകർപ്പിനുള്ള വില.-** സർവ്വകലാശാല ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയടയ്ക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ഇലക്ടറൽ റോളിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.
10. **വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഇലക്ടറൽ റോൾ.-** (1) സർവ്വകലാശാല യൂണിയന്റെ ജനറൽ കൗൺസിലിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കോളേജ് യൂണിയൻ കൗൺസിലർമാർ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഇലക്ടറൽ റോൾ.  
(2) കോളേജിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ സർവ്വകലാശാലയിലെയോ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രസ്തുത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര്, കോളേജ്/സ്ഥാപനം, പഠനകോഴ്സ്, ക്ലാസ്/സെമസ്റ്റർ/വർഷം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇലക്ടറൽ റോളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
11. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തർക്കങ്ങൾ.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചോദ്യം ചെയ്തുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരാതി രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് സർവ്വകലാശാല കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ച രേഖ സഹിതം വൈസ് ചാൻസലർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരാതി സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനു

ഇളിൽ പരാതിക്കാരെയും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു വ്യക്തികളെയും കേൾക്കേണ്ടതാണ്.

12. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കടലാസ്സുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസം തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കടലാസ്സുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തർക്കം ഉള്ള പക്ഷം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ അത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരാതി തീർപ്പാക്കിയശേഷം നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലപ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ പ്രാബല്യതീയതി.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകളിലേക്ക് നടത്തിയ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഒഴിവുണ്ടായ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മറ്റു സംഗതികളിൽ ഫലപ്രഖ്യാപന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

## ഭാഗം - II

### പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് വഴിയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമം

1. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം.-** (1) സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാല അധികാരസ്ഥാനത്തിലോ നികായത്തിലോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി നിയമിക്കേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവ് ഉണ്ടാവുകയോ സമയം കഴിയുന്നതോടെ ഉണ്ടാകാവുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനമോ ബോഡിയോ കമ്മിറ്റിയോ രൂപീകരിക്കാൻ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതായി വരികയോ ചെയ്താൽ, വൈസ് ചാൻസിലറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വൈസ് ചാൻസിലർ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് അംഗീകരിച്ച പത്രങ്ങളിലും കേരള സർക്കാർ ഗസറ്റിലും ഇലക്ടർമാരുടെ അറിവിലേക്കായി അത്തരം കാര്യം രജിസ്ട്രാർ/റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (2) പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-
  - (i) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപന തീയതി;
  - (ii) ഇലക്ടറൽ റോൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി;
  - (iii) നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി;
  - (iv) നാമനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന തീയതി;
  - (v) സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി;
  - (vi) സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും സമയവും;

- (vii) സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി;
- (viii) ബാലറ്റ് കടലാസ്സുനൽകുന്ന തീയതി;
- (ix) പോളിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതിയും സമയവും;
- (x) സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്ന തീയതിയും സമയവും;
- (xi) വോട്ടെണ്ണൽ തീയതിയും സമയവും.

2. **സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ നാമനിർദ്ദേശം.-** ഒഴിവ് നികത്താൻ യോഗ്യനായ വ്യക്തിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ ഓരോ ഇലക്ടർക്കും സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇലക്ടറൽ റോളിലുള്ള ഇലക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത് നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതും മറ്റൊരു ഇലക്ടർ പിന്താങ്ങേണ്ടതുമാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ അതത് സംഗതി പോലെ സർവ്വകലാശാല അധികാരസ്ഥാനത്തിലോ നിയമസഭയിലോ നിയമപ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത അധികാരങ്ങളും കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുകൊള്ളാമെന്നും താൻ സർവ്വകലാശാലയുടെ മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനത്തിലോ നിയമസഭയിലോ അംഗമല്ലായെന്നും നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനത്തിലോ നിയമസഭയിലോ അംഗമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അംഗത്വകാലാവധി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന തീയതിക്ക് മുമ്പ് അവസാനിക്കുമെന്നും കാണിച്ചുകൊണ്ട് നിർണ്ണയിച്ച രൂപത്തിലുള്ള പത്രികയിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടയാൾ രേഖാമൂലം സമ്മതിച്ചും അറിയിച്ചുംകൊണ്ടുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നാമനിർദ്ദേശ ഫാറത്തിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കേരള സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതിക്ക് 14 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് കഴിയാത്ത തീയതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തീയതിക്കും സമയത്തിനും മുമ്പ് നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ/റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖാമൂലം പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത ഫാറം, സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയുടെ അഭാവം നാമനിർദ്ദേശം അസാധുവാക്കുന്നതാണ്.
3. **നാമനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന.-** നിശ്ചിത തീയതി, സമയം എന്നിവയ്ക്കുള്ളിൽ തപാൽ വഴിയോ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ ഒരുക്കിയ പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചതോ ആയ നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികൾ രേഖാമൂലം നിയമിച്ച അവരുടെ ഓരോ പ്രതിനിധികൾക്കും സൂക്ഷ്മപരിശോധന വേളയിൽ ഹാജരാകാവുന്നതാണ്.
4. **എതിർപ്പുകളിന്മേൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനങ്ങൾ.-** നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചു സാധുത തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സാധുവല്ലായെന്ന് ഉന്നയിക്കുന്ന എതിർപ്പുകളിന്മേലോ സ്വന്തം നിലയിലോ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചു തള്ളാവുന്നതാണ്. റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം നാമനിർദ്ദേശപത്രികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. **സാധുവായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക.-** സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ സാധുവായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിച്ചു

സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവുമടങ്ങിയ പട്ടിക റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേര് മലയാളഭാഷയിലെ അക്ഷരമാല ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6. **സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കൽ.-** നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സ്വീകരിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞ് കുറഞ്ഞത് 5 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് ശേഷം സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാനുള്ള തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തീയതി വൈകുന്നേരം 4 മണിക്ക് മുമ്പ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലോ നേരിട്ടോ ദൂതൻ മുഖാന്തിരമോ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ തയ്യാറാക്കിയ നോട്ടീസ് മുഖാന്തിരം ഏതൊരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ നടത്തിയ പിൻവലിക്കൽ അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിച്ച ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് ടി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലേക്കോ നികായത്തിലേക്കോ പുനർനാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
7. **മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക.-** സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച തീയതിയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞയുടൻ സാധുവായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ അവസാനപട്ടിക റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേര് മലയാളഭാഷയിലെ അക്ഷരമാല ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഓരോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരിനു നേർക്ക് അവർ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. **മത്സരിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഖ്യാപനം.-** സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷവും, ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനത്തിലോ നികായത്തിലോ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി നികത്തേണ്ട ഒഴിവുകളേക്കാൾ കൂടുതൽ സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനത്തിലോ നികായത്തിലോ വിവിധ മണ്ഡലങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയും, ഒരു പ്രത്യേക മണ്ഡലത്തിൽ, സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം, സാധുവായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട എണ്ണം സ്ഥാനാർത്ഥികൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി നികത്തേണ്ട എണ്ണം ഒഴിവിന് തുല്യമാണെങ്കിൽ, ടി സ്ഥാനാർത്ഥി/സ്ഥാനാർത്ഥികൾ ആ മണ്ഡലത്തിലെ പ്രസ്തുത ഒഴിവുകളിലേക്ക് മുറപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. ആ അധികാരസ്ഥാനത്തിലോ നികായത്തിലോ ബാക്കി മണ്ഡലങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മണ്ഡലങ്ങളിലെ ഒഴിവുകളിലേക്ക് ആ മണ്ഡലത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിത്വം പിൻവലിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് ശേഷം, സാധുവായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട എണ്ണം സ്ഥാനാർത്ഥികളിൽ നിന്നും, ആവശ്യമായ എണ്ണം സ്ഥാനാർത്ഥിയെ/സ്ഥാനാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
9. **ബാലറ്റ് കടലാസ് അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** ക്രമ നമ്പർ ചെയ്ത സത്യവാങ്മൂല കടലാസ്സ്, സാധുവായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ അന്തിമ പട്ടികയിലുള്ള അതേ ക്രമത്തിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുരുക്കപ്പേരും പോസ്റ്റ് ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും അടങ്ങിയ ബാലറ്റ്

കടലാസ്സ്, അതിൽ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവർ, സത്യവാങ്മൂലത്തിലുള്ള അതേ ക്രമനമ്പരോടുകൂടിയ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ മേൽവിലാസം എഴുതിയ കവർ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വഴി നികത്തേണ്ട എണ്ണം, ഒഴിവുകൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് കത്ത്, പോളിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതിയും സമയവും, സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച തീയതിയും സമയവും, വോട്ടെണ്ണലിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതിയും സമയവും, ഇലക്ടർമാർക്ക് വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഓരോ ഇലക്ടർക്കും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ടറൽ റോളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വോട്ടറുടെ മേൽവിലാസത്തിൽ ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകൾ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ടർ റോൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം ഏതെങ്കിലും വോട്ടറുടെ മേൽവിലാസം മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാറിയ മേൽവിലാസത്തിൽ ബാലറ്റ് കടലാസുകൾ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം മാറിയ മേൽവിലാസത്തിൽ ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകൾ അയയ്ക്കണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഇലക്ടർ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് അയയ്ക്കുന്ന തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 14 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് മാറിയ മേൽവിലാസം റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് അയച്ച തീയതി കഴിഞ്ഞ് 14 വ്യക്തമായ ദിനങ്ങൾക്ക് കഴിയാത്ത തീയതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

10. **ഇലക്ടർക്ക് ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** തനിയ്ക്ക് അയച്ച ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് ലഭിച്ചില്ലായെന്നോ നഷ്ടപ്പെട്ടെന്നോ അറിയിച്ച് അത് സംബന്ധിച്ച് രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കി ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം ലഭിക്കാത്തതോ നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയതോ ആയ ബാലറ്റ് കടലാസ്സിന് പകരം അവയുടെ പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുക്കണമെന്ന് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറോട് അപേക്ഷിച്ചാൽ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ സത്യസ്ഥിതിയെക്കുറിച്ച് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മൂലമോ കൊറിയർ മൂലമോ പ്രസ്തുത ഇലക്ടർക്ക് ബാലറ്റ് കടലാസ്സിന്റെ പകർപ്പ് ഇലക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മപരിശോധനയുടെ സമയത്തും വോട്ടെണ്ണൽ സമയത്തും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി, ഇലക്ടർ റോളിൽ പ്രസ്തുത ഇലക്ടറുടെ ക്രമനമ്പരിന് നേർക്ക് ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത വോട്ടർ നൽകിയ സത്യവാങ്മൂലത്തിലും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുന്ന ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവറിന്റെ മേലും 'പകർപ്പ്' എന്ന വാക്ക് എഴുതുകയോ പതിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. **ന്യൂനതയുള്ള ബാലറ്റ് കടലാസ്സ്.-** ക്രമനമ്പർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുരുക്കയൊപ്പ് എന്നിവ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടോ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിന്റെ ഏതെങ്കിലും ക്ലറിക്കൽ പിഴവോ കുറവോ മൂലം ഉദിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണത്താലോ നിരാകരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ബാലറ്റ് കടലാസ്സ്, ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവർ, സത്യവാങ്മൂലം ഏതെങ്കിലും ഇലക്ടർക്ക് ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആരംഭിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത വിവരം റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ ഇലക്ടർ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും അക്കാര്യം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അതിന്റെ സ്ഥാനത്ത്, അതതു സംഗതിപോലെ, രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ കൊറി

യർ മുഖേനയോ പുതിയ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ്, ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവർ അല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഇലക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മപരിശോധനയുടെ സമയത്തും വോട്ടെണ്ണൽ സമയത്തും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി, ഇലക്ടർ റോളിൽ പ്രസ്തുത ഇലക്ടറുടെ ക്രമനമ്പരിന് നേർക്ക് പുതിയ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ്, ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവർ അല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. **കോട്ടം വന്ന ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകളുടെ സംഗതിയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം.-** തനിക്ക് അയച്ചുതന്ന ബാലറ്റ് കടലാസ്സോ മറ്റനുബന്ധ രേഖകളോ അശ്രദ്ധമൂലം കോട്ടം വരുത്തിയാൽ അതു സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം അവ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും കോട്ടം വന്ന കടലാസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ രേഖ ലഭിച്ചയുടൻ അവ റദ്ദാക്കി അവയ്ക്ക് പകരം അതത് സംഗതിപോലെ പുതിയ കടലാസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ രേഖ ഇലക്ടർക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ അല്ലെങ്കിൽ കൊറിയർ മൂലം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
13. **വോട്ടിംഗ്.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഇലക്ടർ, അറിയിപ്പുകളിൽ നൽകിയ നിർദ്ദേശാനുസരണം സത്യവാങ്മൂലവും ബാലറ്റ് കടലാസ്സും പൂരിപ്പിച്ച ശേഷവും ബാലറ്റ് കടലാസ്സിന്റെ പുറകുവശത്ത് ഒപ്പിട്ടശേഷവും ‘ബാലറ്റ് കടലാസ്സ്’ എന്ന രേഖപ്പെടുത്തിയ കവറിനുള്ളിൽ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ആ കവർ ഒട്ടിച്ച് ആ കവറും സത്യവാങ്മൂലവും, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ മേൽവിലാസം എഴുതിയ കവറിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും പോളിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതിയ്ക്കും സമയത്തിനും മുൻപ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മൂലമോ കൊറിയർ മൂലമോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
14. **വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തൽ.-** എത്ര എണ്ണം ഒഴിവുകളുണ്ടോ അത്രയും എണ്ണം വോട്ടുകൾ ഒരു ഇലക്ടർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. താൻ നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വോട്ടോ വോട്ടുകളോ അതത് സംഗതിപോലെ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ/സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പേരിന് എതിർവശം വ്യക്തമായി മാർക്ക് ചെയ്ത് ഇലക്ടർക്ക് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഏതു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കാണ് തന്റെ വോട്ട് നൽകിയതെന്ന് വ്യക്തമായും സംശയത്തിനതീതമായും സൂചിപ്പിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏത് സ്ഥാനാർത്ഥിക്കാണ് താൻ വോട്ട് ചെയ്തത് എന്ന് സംശയം ഉണ്ടാകത്തക്കവിധത്തിൽ മാർക്കു ചെയ്താൽ ആ വോട്ട് അസാധുവാക്കുന്നതാണ്. ഒരു ഇലക്ടർ ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ കൂടുതൽ എണ്ണം സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് വോട്ട് ചെയ്താൽ ആ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് തള്ളുന്നതാണ്.
15. **വികലാംഗരായ ഇലക്ടർമാരുടെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തൽ.-** നിരക്ഷരത, അന്ധത, മറ്റു ശാരീരിക അവസ്ഥകൾ മൂലം ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ച രീതിയിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു ഇലക്ടർക്ക് കഴിയില്ലെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി ഒരു ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കോ സബ് രജിസ്ട്രാർക്കോ പ്രസ്തുത ഇലക്ടർക്ക് പകരം വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.



**നിബന്ധനകൾ**

- (i) പകരം വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നയാൾ, ഇലക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ വോട്ടറുടെ പ്രാപ്തിക്കുറവ് ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയും ഇലക്ടർക്ക് പകരം താൻ വോട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് ഇലക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചുവെന്നും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഇലക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (ii) പ്രാപ്തിക്കുറവുള്ള ഇലക്ടറുടെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നയാൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ അടുത്ത ബന്ധുവോ ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

16. **ബാലറ്റ് പെട്ടി അടയ്ക്കൽ.-** പോളിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതി, സമയം കഴിഞ്ഞയുടൻ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ബാലറ്റ് പെട്ടിയുടെ വിടവ് അടച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

17. **വോട്ടെണ്ണലിന്റെ നടപടിക്രമം.-** (1) ബാലറ്റ് പെട്ടി തുറക്കൽ: സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച ദിവസം, സമയത്ത് ബാലറ്റ് പെട്ടി തുറക്കേണ്ടതും പെട്ടിയിലുള്ള കവറുകൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയോ അവരുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധികൾ/ഏജന്റുകൾ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ തുറക്കേണ്ടതും വോട്ടെണ്ണൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) വോട്ടെണ്ണൽ: സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കും വോട്ടെണ്ണലും നിശ്ചയിച്ച ദിവസം, സമയത്ത് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും വോട്ടെണ്ണലും നടത്തേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മപരിശോധന, വോട്ടെണ്ണൽ സമയത്ത്, വൈസ് ചാൻസിലർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കാൻ വൈസ് ചാൻസിലർ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സ്ഥാനാർത്ഥികൾ, സ്ഥാനാർത്ഥി രേഖാമൂലം നിയമിച്ചതും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരു പ്രതിനിധി എന്നിവരല്ലാതെ മറ്റൊരു വ്യക്തിയെയും സൂക്ഷ്മപരിശോധന, വോട്ടെണ്ണൽ സമയത്ത് സന്നിഹിതരാകാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

18. **കവർ നിരാകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് താഴെ പറയുന്ന കാരണത്താൽ ഒരു കവർ നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) അത് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അയച്ച ഒന്നല്ലെങ്കിൽ അതിൽ സീരിയൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ

19. **ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവർ നിരാകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** (1) താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അയച്ചുകൊടുത്ത സത്യവാങ്മൂലം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാതിരിക്കുക;
- (ii) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവർ അടങ്ങിയ ബാലറ്റ് കടലാസ്സിട്ട കവറിനോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ട സത്യവാങ്മൂലവും അവ രണ്ടും അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ട കവറിനുള്ളിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഇല്ലാതിരിക്കുക;

- (iii) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് ഇട്ട കവറിനോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ട സത്യവാങ്മൂലവും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട കവറിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടാവുക;
- (iv) സ്റ്റാറ്റുട്ടുകൾ അനുശാസിക്കാത്ത രീതിയിൽ സത്യവാങ്മൂലം തയ്യാറാക്കുക;
- (v) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നിക്ഷേപിക്കേണ്ട കവറിലല്ലാതെ പുറത്ത് നിക്ഷേപിക്കുക;
- (vi) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നിക്ഷേപിക്കേണ്ട കവറിൽ ഒന്നിലധികം ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നിക്ഷേപിക്കുക;
- (vii) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവറും സത്യവാങ്മൂലവും നിക്ഷേപിക്കുന്ന കവറിൽ ഒന്നിലധികം സത്യവാങ്മൂലം നിക്ഷേപിക്കുക;
- (viii) സത്യവാങ്മൂലത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന കവറിനുള്ള ക്രമനമ്പറിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കുക.

(2) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവർ നിരാകരിക്കുന്ന ഓരോ സംഗതിയിലും, അതത് സംഗതിപോലെ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവറിലോ കവറിന്റെ മേലോ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മേലോ 'നിരാകരിക്കുന്നു' എന്ന് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ മേലേഴുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

20. **ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നിരാകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.**- (1) നിരാകരിക്കാത്ത ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കവറുകൾ ഒഴികെയുള്ള കവറുകൾ കൂട്ടിക്കലർത്തേണ്ടതും അതിനുശേഷം റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിച്ച് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) ബാലറ്റ് കടലാസ്സിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുരുക്കയൊപ്പ് ഇല്ലാതിരിക്കുക;
- (ii) ബാലറ്റ് കടലാസ്സിൽ ഇലക്ടർ തന്റെ ഒപ്പിടുകയോ ഏതെങ്കിലും വാക്ക് എഴുതുകയോ, ഏതെങ്കിലും അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക വഴി ഇലക്ടറെ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുക;

(3) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നിരാകരിക്കുന്ന ഓരോ സംഗതിയിലും, ബാലറ്റ് കടലാസ്സിനുമേൽ 'നിരാകരിക്കുന്നു' എന്ന് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ മേലേഴുത്ത് നടത്തി നിരാകരിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രത്യേക കവറിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

21. **ആവർത്തിച്ചുള്ള വോട്ടെണ്ണൽ.**- (1) ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിക്കോ സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഏജന്റിനോ വോട്ടെണ്ണൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് എന്നാൽ വോട്ടെണ്ണൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പോ ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നതിന് മുമ്പോ, ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെയോ ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകൾ പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്നോ ആവർത്തിച്ചു വോട്ടെണ്ണണമെന്നോ അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതും, അപ്പോൾ തന്നെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ അപ്രകാരം പുനഃപരിശോധിക്കുകയോ ആവർത്തിച്ച് വോട്ടെണ്ണുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) നടത്തിയ വോട്ടെണ്ണലിന്റെ കൃത്യതയെ സംബന്ധിച്ച് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് തൃപ്തിയില്ലെങ്കിൽ തന്റെ വിവേചനത്തിൽ ഒരു തവണയോ ഒന്നിലധികം തവണയോ ആവർത്തിച്ച് വോട്ടെണ്ണൽ നടത്താവുന്നതാണ്, എന്നാൽ:-

ഒരേ വോട്ടുകൾ ഒന്നിലധികം തവണ ആവർത്തിച്ചു വോട്ടെണ്ണാൻ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ നിർബന്ധമാക്കുന്നതല്ല.

22. **ഫലപ്രഖ്യാപനം.-** വോട്ടെണ്ണലിന്റെ അവസാനം, ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസൃതമായി ഏറ്റവും കൂടുതൽ സാധുവായ വോട്ടുകൾ ലഭിച്ച വോട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിച്ച വോട്ടിന്റെ എണ്ണത്തിന്റെ ക്രമത്തിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിയെയോ സ്ഥാനാർത്ഥികളെയോ മുറപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് തുല്യ എണ്ണം വോട്ടുകൾ ലഭിച്ചാൽ നറുക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

23. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് റെക്കോർഡ്.-** (1) താഴെ പറയുന്നവയടങ്ങിയ വിവരങ്ങളോടുകൂടിയ നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) വോട്ട് ചെയ്ത വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം;
- (ii) നിരാകരിച്ച ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകളുടെ എണ്ണം; (ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് വൈകി ലഭിച്ചത്, സത്യവാങ്മൂലത്തിലെ ക്രമക്കേടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്, അസാധുവായത് എന്നിവയിലെതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം)
- (iii) സാധുവായ ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകളുടെ എണ്ണം;

(2) വോട്ടെണ്ണലിന്റെ ഫലം കാണിക്കുന്ന കടലാസ്സും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

**ഭാഗം - III**

**പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് വഴി അല്ലാതെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമം**

1. **പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് വഴി അല്ലാതെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ ഭാഗം II ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ (mutatis mutandis) പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് വഴി അല്ലാതെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ഈ ഭാഗത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

2. **പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ.-** ഈ ഭാഗംപ്രകാരമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിന്, സർവ്വകലാശാല ആസ്ഥാനത്തും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന അഫിലിയേറ്റഡ് കോളേജുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അത്തരം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒന്നോ അതിലധികമോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

3. **തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം.-** തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഒരുക്കിയ സ്ഥലവും അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലങ്ങളും പോൾ നടക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ തങ്ങളുടെ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

4. **പോളിംഗ് ഏജന്റുമാർ.-** ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഒരു ഇലക്ഷൻ ഏജന്റിനെയും 3 ൽ കൂടാതെല്ലാത്ത പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെയും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു സമയത്ത് ഒരു പ്രത്യേക പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ ഒന്നിലധികം ഏജന്റ് ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. **പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർമാരും പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും.-** (1) ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും ഒരു പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെയും പോളിംഗ് ഓഫീസറെയും അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന എണ്ണം പോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് വേണ്ടിയോ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥി നിയമിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിച്ച ഒരു വ്യക്തിയെ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറായോ പോളിംഗ് ഓഫീസറായോ നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
  - (2) ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അഭാവമുണ്ടായാൽ ആ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സന്നിഹിതനായിട്ടുള്ള മേൽ (1)-ാം ഖണ്ഡപ്രകാരം പോളിംഗ് ഓഫീസറാകാൻ അയോഗ്യനല്ലാത്ത ഒരാളെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് പോളിംഗ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കാവുന്നതും ആ വിവരം റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ മുറപ്രകാരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
  - (3) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറെ ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ കർത്തവ്യങ്ങൾ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിച്ചാൽ പോളിംഗ് ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (4) അസുഖം മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അത്തരം പോളിംഗ് ഓഫീസർ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ അത്തരം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. **പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെയും പോളിംഗ് ഓഫീസറുടെയും കടമകൾ.-** (1) പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ സമാധാനം നിലനിർത്തുക, പോൾ നീതിപൂർവ്വം നടത്തുക എന്നിവ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ പൊതുവായ കടമയായിരിക്കുന്നതാണ്.
  - (2) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ പോളിംഗ് ഓഫീസർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
7. **പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലെ സജ്ജീകരണങ്ങൾ.-** (1) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനും ഇലക്ടർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും ആവശ്യമായത്ര ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ, ഇലക്ടർ റോളിന്റെ പ്രസക്തമായ ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകൾ. ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ സുരക്ഷിതമായി അടക്കാനുള്ള പേപ്പർ സീലുകൾ, ബാലറ്റ് കടലാസ്സിന്മേൽ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളം പതിക്കാനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ മറ്റു സാധനസാമഗ്രികൾ എന്നിവ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
  - (2) മറ്റാർക്കും കാണാനും ശ്രദ്ധിക്കാനും സാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ മറയോടുകൂടിയ പ്രത്യേക വോട്ടിംഗ് അറയോ അറകളോ ഓരോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലും അതിനടുത്തും വോട്ടഭ്യർത്ഥന നിരോധിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.- ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പോൾ നടക്കുന്ന തീയതിയിലോ തീയതികളിലോ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലുള്ളിലും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ 100 മീറ്റർ ദൂരത്തും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഒരു വ്യക്തി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല, അതായത്:-

- (i) വോട്ടഭ്യർത്ഥന നടത്തുക;
- (ii) ഏതെങ്കിലും ഇലക്ടറുടെ വോട്ട് ചോദിക്കുക;
- (iii) തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക;
- (iv) തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തന്റെ സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ അടയാളമോ പ്രദർശിപ്പിക്കുക;

9. വോട്ടിംഗ്.- (1) വോട്ടിംഗ് രഹസ്യബാലറ്റ് വഴി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിനിധി വഴി വോട്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) പോൾ തുടങ്ങുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് ബാലറ്റ് പെട്ടി ശൂന്യമാണെന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരുള്ള പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരെയും മറ്റു വ്യക്തികളെയും കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ താൽപ്പര്യമുള്ളവരായ ഹാജരുള്ള അത്തരം പോളിംഗ് ഏജന്റുമാരുടെ ഒപ്പും തന്റെ ഒപ്പും പേപ്പർ സീലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബാലറ്റ് പെട്ടി അടച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് സുഗമമായി നിക്ഷേപിക്കാൻ ബാലറ്റ് പെട്ടിയുടെ വിടവ് തുറന്നിരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിച്ചശേഷം ബാലറ്റ് പെട്ടിയിലെ വിടവിൽക്കൂടി ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നിക്ഷേപിക്കാൻ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ബാലറ്റ് പെട്ടി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഇലക്ടറുടെ വ്യക്തിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും വോട്ട് ചെയ്യാൻ താല്പര്യം കാണിക്കുന്ന വ്യക്തി തന്റെ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ/പോളിംഗ് ഓഫീസർ/റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് ഇലക്ടർക്ക് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് വെച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ടറൽ റോളിന്റെ പകർപ്പിൽ ഇലക്ടർ തന്റെ പേരിന്റെ നേർക്ക് ഒപ്പിടുകയോ മഷികൊണ്ട് പെരുവിരൽ അടയാളം പതിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും ഇലക്ടർ റോളിൽ ആ പേരിന്റെ നേർക്ക് ✓ അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(6) ഇലക്ടർ റോളിലുള്ള ഇലക്ടറുടെ ക്രമനമ്പർ, ക്രമനമ്പറിട്ട ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കുറ്റിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുരുക്കപ്പെട്ട ആ ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് ചേർത്ത് ഇലക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(7) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കൈപ്പറ്റിയ ഇലക്ടർ വോട്ടിംഗ് അറയിലോട്ട് നീങ്ങേണ്ടതും നിർണ്ണയിച്ച മാതൃകയിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബാലറ്റ് പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതൊരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും വോട്ട് ചെയ്യാൻ ഇലക്ടർക്ക് താല്പര്യമില്ലെ

ങ്കിൽകൂടി ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് ബാലറ്റ് പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കൊണ്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(8) മറ്റൊരു ഇലക്ടർ ഒരു വോട്ടിംഗ് അറയിൽ നിൽക്കുമ്പോൾ ഒരു ഇലക്ടർ ആ വോട്ടിംഗ് അറയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായത്ര സമയത്തിൽ കൂടുതൽ സമയം വോട്ടിംഗ് അറയിൽ നിൽക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(9) ശാരീരിക അവശത മൂലം വോട്ട് ചെയ്യാൻ അശക്തനാണെങ്കിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൈകൊണ്ട് ആ ഇലക്ടർക്ക് തന്റെ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രാപ്തിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**10. പോൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** പോൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് ഹാജരായ ഇലക്ടർമാർ അല്ലെങ്കിൽ പോൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിനുമുമ്പ് തന്റെ മുമ്പിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഇലക്ടർമാർ എന്നിവർ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിച്ചശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പോൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം ഒരു ഇലക്ടർക്കും ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**11. പോൾ അവസാനിച്ചശേഷം ബാലറ്റ് പെട്ടിയും മറ്റു പാക്കറ്റുകളും സീൽ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-** (1) പോൾ അവസാനിച്ചശേഷം പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ബാലറ്റ് പെട്ടിയുടെ വിടവ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തുടർന്ന് ബാലറ്റ് പെട്ടി സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും ഒരു കവറിൽ സുരക്ഷിതമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ആവശ്യം വന്നാൽ മേൽ (1) (2) ഖണ്ഡപ്രകാരം ആദ്യ ബാലറ്റ് പെട്ടി അടച്ച് സീൽ ചെയ്ത ശേഷം മാത്രമേ അടുത്ത ബാലറ്റ് പെട്ടി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(4) തുടർന്ന് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ വിതരണം ചെയ്ത ഫാറത്തിൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ബാലറ്റ് പേപ്പർ കണക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പാക്കറ്റുകൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- (i) ബാലറ്റ് കടലാസ് കണക്ക്;
- (ii) അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ടർ റോളിന്റെ പകർപ്പ്;
- (iii) ഉപയോഗിക്കാത്ത ബാലറ്റ് കടലാസ്സുകളും അതിന്റെ കണക്കും;
- (iv) ബാലറ്റ് കടലാസ്സ് കുറ്റി;
- (v) പേപ്പർ സീൽ കണക്ക്;
- (vi) സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിച്ച മറ്റു കടലാസ്സുകൾ.

(5) മേൽ (4) ൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം പ്രത്യേക പാക്ക് ചെയ്ത് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറുടെ സീലും ഒപ്പും പതിക്കേണ്ടതാണ്. പോളിംഗ് ഏജൻ്റുമാർ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്മേൽ അവരുടെ സീലും ഒപ്പും പതിക്കാൻ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

12. **ബാലറ്റ് പെട്ടിയുടെയും മറ്റും അയയ്ക്കൽ.-** (1) വോട്ടെണ്ണൽ ആരംഭിക്കുന്നതുവരെ ബാലറ്റ് പെട്ടികളുടെയും മറ്റു അനുബന്ധ കടലാസ്സുകളുടെയും ഭദ്രമായ സൂക്ഷിപ്പിനായി സുരക്ഷിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്രത്തിൽ അയയ്ക്കാൻ ആവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ മേൽ (4) ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്കോ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റിയ രേഖ വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
13. **പോൾ നിർത്തിവെയ്ക്കൽ.-** പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കേണ്ട ഇലക്ടർമാർ വോട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പും പോൾ അവസാനിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിന് മുമ്പും പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പോൾ തുടരാൻ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അസാധ്യമായി വന്നാൽ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ പോൾ നിറുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതും ആ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിൽ പോളിംഗ് നിർത്തിവെയ്ക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ബാലറ്റ് പെട്ടി സീൽ ചെയ്യേണ്ടതും ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പാക്കറ്റുകളും തയ്യാറാക്കി സാധാരണഗതിയിൽ പോൾ അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ ചെയ്യേണ്ട നടപടികളുമായി മുന്നോട്ടു പോകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം നിറുത്തിവെച്ച പോൾ നടത്തേണ്ട തീയതി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. നിറുത്തിവെച്ച പോൾ തുടരുമ്പോൾ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിച്ച ഇലക്ടർക്ക് വീണ്ടും വോട്ട് ചെയ്യാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം 10

സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല നിധിയും അതിന്റെ വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ

1. **ഫിനാൻസ് മാനുവൽ.-** എ.പി.ജെ. അബ്ദുൽ കലാം സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ ധനയിടപാടുകളെ സംബന്ധിച്ചും അതിന് ആനുശങ്കികമായതുമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിയമപരമായ രേഖയായിരിക്കും ഫിനാൻസ് മാനുവൽ. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി ഫിനാൻസ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് മാനുവൽ സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മെച്ചപ്പെടുത്തലുകളോടെ പരിഷ്കരിച്ച് സർവ്വകലാശാലയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാലയുടെ എല്ലാ ധനയിടപാടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗേണയോ ബാങ്ക് വഴിയോ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല ഫണ്ടിലേക്കും നിധിയിൽ നിന്നുമുള്ള എല്ലാ ധനയിടപാടുകളും സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ബാങ്കോ ബാങ്കുകളോ വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. **ഏതെല്ലാം ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല നിധി വിനിയോഗിക്കാമെന്ന്.-** താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല നിധി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:-
  - (i) സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല ബാധ്യസ്ഥമാക്കിയ കടങ്ങൾ വീട്ടുന്നതിന്;
  - (ii) അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത കോളേജുകൾ, സർവ്വകലാശാല നിലനിർത്തുന്ന പഠനവകുപ്പുകൾ, ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ലബോറട്ടറികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, മറ്റു മൈതാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണത്തിന്;
  - (iii) ആക്ടിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും ഓർഡിനൻസുകളിലെയും റെഗുലേഷനുകളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും ബൈലോകളിലെയും ഉത്തരവുകളിലെയും ആവശ്യത്തിനും പോഷണത്തിനും;
  - (iv) സർവ്വകലാശാല ഓഫീസർമാർക്കും അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കും മറ്റു ജീവനക്കാർക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും നൽകേണ്ട ശമ്പളവും അലവൻസുകളും വേതനവും നൽകാനും അങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് ഒടുക്കേണ്ട പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വിഹിതം, പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നതിന്;



- (v) ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണ്ണേഴ്സ്, സിൻഡിക്കേറ്റ്, സർവ്വകലാശാലയുടെ മറ്റു അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ, നികായങ്ങൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ആക്ടിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെയും ഓർഡിനൻസുകളിലെയും റെഗുലേഷനുകളിലെയും ഉത്തരവുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾപ്രകാരം രൂപീകരിച്ച പ്രസ്തുത അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ട യാത്രാബത്തയും മറ്റു ബത്തകളും നൽകുന്നതിന്;
- (vi) സർവ്വകലാശാല കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച തുക നൽകുന്നതിന്;
- (vii) സർവ്വകലാശാല കക്ഷിയായ ഏതെങ്കിലും നിയമവ്യവഹാരം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യത്തിന് തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന്;
- (viii) ആക്ടിലെയും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകൾ, ഓർഡിനൻസുകൾ, റെഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ബൈലോകൾ, ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ നടപ്പാക്കിയപ്പോൾ ഉണ്ടായ ചെലവ് നൽകുന്നതിന്;
- (ix) സർവ്വകലാശാല ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞവയിൽപ്പെടാത്തതുമായ ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന്.

3. **ബഡ്ജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.-** (1) തൻവർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് ഗ്രാന്റിൽപ്പെടാത്തതോ വക മാറ്റി ചെലവ് നേരിടാൻ കഴിയാത്തതോ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതോ ആയ യാതൊരു ചെലവും സർവ്വകലാശാലയോ സർവ്വകലാശാലയുടെ പേരിലോ ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി നിർണ്ണയിച്ച തുകയേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തുക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസിൽ പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. **വരവും വ്യയവും.-** സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല നിധിയുടെ പരിപാലകൻ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിച്ച എല്ലാ വരവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റിലെ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ വകകൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വകലാശാല നിധിയിൽ നിന്നും വ്യയം ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ തുകകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർവ്വകലാശാലയുടെ കണക്കുകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

5. **പ്രത്യേക നിധി നിലനിർത്തൽ.-** ആക്ടിലെ 50-ാം വകുപ്പ് (6)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതത് സംഗതിപോലെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരസ്ഥാനവുമായോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുമായോ അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ നികായങ്ങളുമായോ കൂടിയാലോചിച്ചും വൈസ് ചാൻസലറുമായി കൂടിയാലോചിച്ചും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ പ്രത്യേക നിധികൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

6. **തുക വിതരണം ചെയ്യൽ.-** ബഡ്ജറ്റ് പ്രകാരം ഒരു ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ അനുവദിച്ച തുകയിൽ ആവശ്യമായ മിച്ചം തുക ഉണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ ആ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തുക വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7. **ചെലവാകാത്ത മിച്ചം തുക.-** സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം ഒരു ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ചെലവാകാതെ വരുന്ന മിച്ചം തുക സാങ്കേതികശാസ്ത്ര സർവ്വകലാശാല നിധിയിലേക്ക് സ്വയമേ ലാപ്സാകുന്നതാണ്.
8. **എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയവ മാറാനുള്ള രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരങ്ങൾ.-** ഈ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:-
  - (i) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, യാത്രാബത്ത, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, സർവ്വകലാശാല ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ മാറുക;
  - (ii) ഡീറ്റെയിൽഡ് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളിൽ മേലൊപ്പ് ചാർത്തുക;
  - (iii) ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ മേലൊപ്പ് ആവശ്യമുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് ബില്ലുകൾ, വർക്ക് ബില്ലുകൾ, മറ്റു ബില്ലുകൾ എന്നിവയിൽ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.

എന്നാൽ സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർമാരുടെയും മറ്റു ഓഫീസർമാരുടെയും സർവ്വകലാശാല ബോർഡ് ഓഫ് ഗവർണേഴ്സ്, സിൻഡിക്കേറ്റ്, മറ്റധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ, നികായങ്ങൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങളുടെയും യാത്രാബത്ത ബില്ലുകൾ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കാൻ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് പ്രാപ്തിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
9. **സർവ്വകലാശാലയുടെ കണക്കുകൾ നിലനിർത്തൽ.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ കണക്കുകളുടെ ശരിയായ നിലനിർത്തലിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഫിനാൻസ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. സിൻഡിക്കേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർവ്വകലാശാല ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടിയും ഓഡിറ്റ് ചെലവിനുള്ള ബില്ലുകളും മറ്റു ബില്ലുകളും ഫിനാൻസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് തുക വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
10. **ആസ്തി രജിസ്റ്റർ.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെയും വിവരങ്ങളും മൂല്യവും അടങ്ങിയ ഒരു ആസ്തി രജിസ്റ്റർ രജിസ്ട്രാർ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിശദമായ പ്ലാനും ഡ്രോയിംഗുകളും ഓരോന്നിന്റെ മൂല്യവും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് കണക്കുകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
11. **നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കണക്ക്.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ തത്സമയത്തും ഭാവിയിലുമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ രീതിയിൽ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാസംതോറുമുള്ള കണക്ക് സർവ്വകലാശാല എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിന്നോ ശേഖരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഫാറത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. **സെക്യൂരിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിപാലകൻ.-** സർവ്വകലാശാലയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിക്ഷേപിച്ചതോ ആയ എല്ലാ സർക്കാർ സെക്യൂരിറ്റികളുടെയും സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളുടെയും മറ്റു സാമ്പത്തിക നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും പരിപാലനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം രജിസ്ട്രാറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
13. **സെക്യൂരിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഒഴിമുറി.-** സർവ്വകലാശാലയിൽ നിക്ഷേപിച്ച എല്ലാ സെക്യൂരിറ്റികളും തുടങ്ങിയവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വകലാശാല നിയമങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് രജിസ്ട്രാർ ഒഴിമുറി നടത്തേണ്ടതാണ്.