



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

സ്വകാര്യ എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾ - മൂവാറ്റുപുഴ നിർമ്മലാ കോളേജിലെ കൊമേഴ്സ് വിഭാഗം അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ജയിംസ് മാത്യുവിന്റെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസബ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ നിയമനാംഗീകാര കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചത് - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അക്കാദമിക് ബി 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 4227/AC B 1/2019/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 03.09.2019

- പരാമർശം:-1. കോതമംഗലം രൂപത കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഏജൻസിയുടെ മാനേജരുടെ 14.08.2019 തീയതിയിലെ 389/ 19 നമ്പർ കത്ത്.
- 2.19.06.2019 തീയതിയിലെ 2737/ACBI/2019/എം.ജി.യു. നമ്പർ സർവകലാശാലാ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കോതമംഗലം രൂപത കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഏജൻസിക്ക് കീഴിലുള്ള മൂവാറ്റുപുഴ നിർമ്മലാ കോളേജിലെ കൊമേഴ്സ് വിഭാഗം അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ജയിംസ് മാത്യുവിന്റെ നിയമനാംഗീകാര കാലാവധി 30.08.2019 വൈകുന്നേരം അവസാനിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാളുടെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസബ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ നിയമനത്തിന് 31.08.2019 രാവിലെ മുതൽ തുടർനിയമനാംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് പ്രസ്തുത കോളേജിന്റെ മാനേജർ പരാമർശം (1) പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു.

മാനേജരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് മൂവാറ്റുപുഴ നിർമ്മലാ കോളേജിലെ കൊമേഴ്സ് വിഭാഗം അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ജയിംസ് മാത്യുവിനെ പ്രസ്തുത കോളേജിന്റെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസബ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായി നിയമിച്ചത്, 31.08.2019 രാവിലെ മുതൽ 30.11.2019 വൈകുന്നേരം വരെ മൂന്ന് മാസത്തേക്കോ, പ്രസ്തുത കോളേജിന് ഒരു സ്ഥിരം പ്രിൻസിപ്പാളിനെ നിയമിച്ചത് സർവകലാശാല അംഗീകരിക്കുന്നത് വരെയോ, ഏതാണോ ആദ്യം അത് വരെ, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് 1997, അദ്ധ്യായം 45, ഭാഗം - ഇ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 78 പ്രകാരം പണം പിൻവലിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതൊഴികെ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ യാതൊരു അധികാരവും ഉപയോഗിക്കില്ലെന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി, അംഗീകരിച്ച് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (അക്കാദമിക്)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം.
3. മാനേജർ, കോതമംഗലം രൂപത കോർപ്പറേറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഏജൻസി,
കോതമംഗലം.
4. ഡോ. ജയിംസ് മാത്യു നിർമ്മലാ കോളേജ്, മൂവാറ്റുപുഴ.
5. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
6. രജിസ്ട്രാറുടെ / പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ പി.എ.
7. ഐ.ക്യൂ.എ.സി. / കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ / സി.ഡി.1 സെക്ഷൻ.
8. റെക്കോർഡ്സ് / കരുതൽ ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ