



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

സ്വകാര്യ എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾ - സെന്റ് സ്റ്റീഫൻസ് കോളേജ് ഉഴവൂർ - ശ്രീമതി ലല്ലി കെ. സിറിയക്ക്-ന്റെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ നിയമനാംഗീകാര കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിച്ചത് - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അക്കാദമിക് ബി 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 5345/AC B 1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 11.10.2021

പരാമർശം:-1) ഉഴവൂർ സെന്റ് സ്റ്റീഫൻസ് കോളേജ് മാനേജരുടെ 01.09.2021 തീയതിയിലെ 3/Appt./Drawing&Disbursing/2021 നമ്പർ കത്ത്

2) 15.07.2021 തീയതിയിലെ 3298/AC B1/2021/എം ജി യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

ഉഴവൂർ സെന്റ് സ്റ്റീഫൻസ് കോളേജിലെ ഫിസിക്സ് വിഭാഗം അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ശ്രീമതി ലല്ലി കെ. സിറിയക്ക് -ന്റെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ നിയമനം 01.09.2021 തീയതി രാവിലെ മുതൽ ദീർഘിപ്പിച്ചത് അംഗീകരിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത കോളേജ് മാനേജർ പരാമർശം (1) പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു.

ശ്രീമതി ലല്ലി കെ. സിറിയക്ക്-നെ ഉഴവൂർ സെന്റ് സ്റ്റീഫൻസ് കോളേജിലെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ആയി 01.06.2021 രാവിലെ മുതൽ 31.08.2021 വൈകുന്നേരം വരെ നിയമിച്ചത് പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചിരുന്നു.

കോളേജ് മാനേജരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച്, ഉഴവൂർ സെന്റ് സ്റ്റീഫൻസ് കോളേജിലെ ഫിസിക്സ് വിഭാഗം അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ശ്രീമതി ലല്ലി കെ. സിറിയക്ക് - നെ ടി കോളേജിലെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായി നിയമിച്ചത്, 01.09.2021 തീയതി രാവിലെ മുതൽ 30.11.2021 തീയതി വൈകുന്നേരം വരെ മൂന്ന് മാസത്തേക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ ടി കോളേജിന് ഒരു സ്ഥിരം പ്രിൻസിപ്പലിനെ നിയമിച്ചത് സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിക്കുന്നത് വരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം അത് വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയ നടപടി , മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 1997, അദ്ധ്യായം -45, ഭാഗം -E, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് -78 പ്രകാരം, 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,  
കോട്ടയം
3. മാനേജർ, സെന്റ് സ്റ്റീഫൻസ് കോളേജ്, ഉഴവൂർ
4. ശ്രീമതി.ലല്ലി കെ.സിറിയക്, സെന്റ് സ്റ്റീഫൻസ് കോളേജ്,  
ഉഴവൂർ
5. വൈസ് ചാൻസലറുടെ/പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ്  
സെക്രട്ടറി
6. രജിസ്ട്രാറുടെ/പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ പി.എ
7. ഐ.ക്യൂ.എ.സി/കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
8. സി.ഡി 1 സെക്ഷൻ/ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ
9. കരുതൽ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ