



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

സ്വകാര്യ എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾ - ബസേലിയസ് കോളേജ്, കോട്ടയം - ഡോ. ബിജു തോമസിന്റെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസർ നിയമനകാലയളവ് ദീർഘിപ്പിച്ചത് -അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അക്കാദമിക് ബി 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 7003/AC B 1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 13.12.2021

പരാമർശം:-1). എം ഓ സി കോളേജുകളുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ 07.12.2021 തീയതിയിലെ MOCC/AP(P)/1530 /2021 നമ്പർ കത്ത്.

2). 23.09.2021 തീയതിയിലെ 4884/AC B1/2021/എം.ജി.യു നമ്പർ സർവ്വകലാശാലാ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കോട്ടയം ബസേലിയസ് കോളേജിലെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസർ ആയ ടി കോളേജിലെ ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ വിഭാഗം അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ബിജു തോമസിന്റെ നിയമനാംഗീകാര കാലാവധി 31.12.2021 -ന് വൈകുന്നേരം അവസാനിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ടിയാൾക്ക് 01.01.2022 മുതൽ തുടർനിയമനാംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് എം ഓ സി കോളേജുകളുടെ സെക്രട്ടറി പരാമർശം (1) പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചിരുന്നു.

ടിയാളുടെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസർ നിയമനം 01.10.2021 രാവിലെ മുതൽ 31.12.2021 വൈകുന്നേരം വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചത് പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിച്ചിരുന്നു.

പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച്, കോട്ടയം ബസേലിയസ് കോളേജിലെ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസർ ആയ ടി കോളേജിലെ ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ വിഭാഗം അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ബിജു തോമസിന്റെ നിയമനകാലാവധി 01.01.2022 രാവിലെ മുതൽ 31.03.2022 വൈകുന്നേരം വരെ മൂന്നു മാസത്തേക്കോ, ടി കോളേജിൽ ഒരു സ്ഥിരം പ്രിൻസിപ്പലിനെ നിയമിച്ചത് സർവ്വകലാശാല അംഗീകരിക്കുന്നത് വരെയോ, ഏതാനോ ആദ്യം അത് വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചു നടപടി , മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട്സ് 1997, അദ്ധ്യായം 45, ഭാഗം - E, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് 78 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി, അംഗീകരിച്ച് വൈസ്-ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കാബന എൻ നായർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (അക്കാദമിക്)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ,തിരുവനന്തപുരം.
2. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ,കോട്ടയം.
3. സെക്രട്ടറി ,എം .ഓ സി ചർച്ച് കോളേജസ് കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ,കോട്ടയം
4. ഡോ .ബിജു തോമസ്, ബസേലിയസ് കോളേജ് കോട്ടയം
5. വൈസ് കൺസലറുടെ / പ്രോവൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
6. രജിസ്ട്രാറുടെ/പരീക്ഷ കൺട്രോളറുടെ പി എ.
7. സി ഡി 1 സെക്ഷൻ.
8. ഐ ക്യു എ സി /കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ.
9. റെക്കോർഡ്സ്.
10. കരുതൽ ഫയൽ/ഫയൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ