

**സെക്രട്ടറി, മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് അസോസിയേഷൻ & ചെയർമാൻ, ഗവേണിംഗ് ബോർഡി, മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയരിംഗ്, കോതമംഗലം -
നടപടിക്രമങ്ങൾ**

മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയരിംഗ്, കോതമംഗലം - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - ബേബിൽ ദി ജൈ (പെൻ നമ്പർ-420208), ഫെബ്രുവരി 1 - രണ്ടാം വിഭാഗം - നിരീക്ഷണ കാല പൂർത്തികരണം പ്രവ്യാഹിക്കുന്നത് - ഉത്തരവ് പുരോചട്ടവിക്കുന്നത്

ഉത്തരവ് നം. ബി: B6-73/21 (O-13)

04-09-2024, കോതമംഗലം

- വായന :-(1) സെക്രട്ടറി, മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് അസോസിയേഷൻ & ചെയർമാൻ, ഗവേണിംഗ് ബോർഡി, മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയരിംഗ്, കോതമംഗലത്തിൽനിന്ന് 01-06-2023 ലെ ഉത്തരവ് നം. ബി 6-73/21(O-13)
(2) ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ് മേഖലാ കാര്യാലയം, കോതമംഗലം 25/07/2024 ലെ ഉത്തരവ് നം. DPI/2335/23/RDTEK
(3) എപിജെ അബ്സൂൾ കലാം സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാലാ ചട്ടങ്ങൾ അധ്യായം 8 ഭാഗം കക്ക തോഡ്(ബി) 2 & ഭാഗം കക്ക തോഡ് എ(5)

ഉത്തരവ്

കോതമംഗലം മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയരിംഗ്, രണ്ടാം വിഭാഗം, ഫെബ്രുവരി 1 ആയ ബേബിൽ ദി ജൈ (പെൻ നമ്പർ-420208), 30/06/2024 അപരാഹ്നത്തിൽ ദി തസ്തികയിൽ ഒരു വർഷത്തെ നിരീക്ഷണ കാലയളവ് തുളികരമായി പൂർത്തിയാക്കി.

ബേബിൽ ദി ജൈ(പെൻ നമ്പർ-420208), ഫെബ്രുവരി 1, 01/07/2024 പൂർവ്വാഹം മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ രണ്ടാം വിഭാഗത്തിലെ ഫെബ്രുവരി 1 നിരീക്ഷണ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കി ഉത്തരവാക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി, മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് അസോസിയേഷൻ & ചെയർമാൻ, ഗവേണിംഗ് ബോർഡി, മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയരിംഗ്.

സ്വീകർത്താവ്

ബേബിൽ ദി ജൈ,
ഫെബ്രുവരി 1, രണ്ടാം വിഭാഗം,
മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയരിംഗ്,
കോതമംഗലം

- പകർപ്പ്- 1. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, ആർ.എ.ടി.എ, കോതമംഗലം.
2. പ്രിൻസിപൽ, മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയരിംഗ്.
3. അക്കാദമിക് വിഭാഗം 4. ഹാജർ വിഭാഗം 5. ഫയൽ

ക്രമപത്രം
ക്രമപത്രം ഡിസ്ട്രിക്ട്
(പിപിക്കേറ്റായി സമർപ്പിക്കണം)

സ്ഥാപനത്തിൽനാട്ടാൻ പേര്	മാർക്കറ്റിന്റെ കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്, കോതമംഗലം			
ജീവനക്കാരൻനാട്ടാൻ പേര്/പേര് നമ്പർ	ബേബിൽ ടി ജെ/420208			
പദ്ധതി, ശബ്ദാളിത്തിൽനാട്ടാൻ സ്റ്റേറ്റ് & അടിസ്ഥാന ശബ്ദം	ഫോൺ നമ്പർ, 39300-83000, 53900			
അപാരാധിക്കുന്നതുമന്ത്രം/പ്രമാഘൻ/സർട്ടിഫിക്കേഷൻ റിപോർട്ട് അംഗീകരിക്കണം ഡിസ്ട്രിക്ട് ഉത്തരവിൽനാട്ടാൻ നിയമിച്ചു.	No. DPI/2335/RDTEK , Dtd. 25/07/2024			
ശബ്ദാളിത്തിൽനാട്ടാൻ അർഹതയുള്ള ചാർജിൽനാട്ടാൻ അനുമതി നിയമിച്ചു (FN/AN).	30/06/2024			
തന്മൂലം കൈപ്പിലും ടെല്ലു്/ പരിശീലനം നിർവ്വാസനമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, എങ്കിൽ പരിക്ഷ/ പരിശീലനം വിജയിച്ചിൽനാട്ടാൻ തെളിവ്; പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തിയതിയോടെ സമർപ്പിക്കുക.	ഉണ്ട്,			
അവധിക്കാലത്തോടുകൂടിയ അവധി, അവധി, സെപ്പൂട്ടുകൾ, സബ്സെപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ അഭാവത്തിൽനാട്ടാൻ വിശദം ശാഖയിൽ പ്രിഫീസ്/ സംഗ്രഹിക്കുക ചെയ്യാം				
From	To	Months	Days	Remarks
25/04/2024	24/05/2024	0	30	
ക്രമപത്രം എഴുതുന്ന സജീവ സേവന കാലാവധി				
From	To	Months	Days	Remarks
01/06/2023	01/07/2024	13	0	
ക്രമപത്രം ഡിസ്ട്രിക്ട് (FN/AN) അർഹതയുള്ള നിയമിച്ചു മുതൽ മാറ്റേജ് മന്ത്രം ക്രമപത്രം പ്രവൃത്തിച്ച നിയമിച്ചു, ക്രമപത്രം നിടുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ	01/07/2024 ,			
സർവീസ് സുക്ഷം മറ്റ് അവസ്ഥ രേഖകളും ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട്			

സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി

- തൊൻ പരിപാലിക്കണം സേവന രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വസ്തുതകൾ ശരിയാണ്.
- ക്രമപത്രം കാലാവധിയിൽ ശ്രീ/ശ്രീമതി/ഡോ. ബേബിൽ ടി ജെ (പേര് - 420208) (പേര്)
ജോലിയും പെരുമാറ്റവും തുളികരമാണെന്ന് കണ്ണെത്തി, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പിഴ ചുമതലിയിട്ടില്ല,
ഉദ്യോഗസ്ഥ നേതൃത്വം ഒരു അഭ്യന്തര നടപടിയും നിലവിൽക്കുന്നുണ്ട്.
- ഈ കോളേജിലെ രേഖാകാര്യാലയ (ഡിപാർട്ട്മെന്റ്) ശ്രീ/ശ്രീമതി/ഡോ. ബേബിൽ ടി ജെ (പേര്)
വരെയുള്ള എല്ലാ സീറിയേഴ്സിലും ക്രമപത്രം പ്രവൃത്തിച്ചതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

പ്രിൻസിപ്പൽ

സംകുട്ടി, മാർക്കറ്റിന്റെ കോളേജ് അസോസിയേഷൻ
& ചെയർമാൻ, ഗവേണ്ടിന് ബോർഡ്, മാർക്കറ്റിന്റെ
കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് ചെയർമാൻ,

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലാ ഡയറക്ടറുട്ടിൻറെ ഓഫീസ്, കോതമംഗലം.

ഒറ്റവർ

നം.

തീയതി:

ശ്രീ/ശ്രീമതി/ഡോ ബേജിൽ ടി ജീ (പെൻ നമ്പർ-420208) (പേര്) പ്രാബോഷണൽ ട്രഷ്ടിക്കരമായ പുർത്തീകരണം,FN/AN മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന ഹൈക്കോളേജ്(പദ്ധതി) തന്റെകയിൽ നേരിട്ടുള്ള പണ്മടയ്ക്കലിന് വിധേയമാണ്.

ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലാ ഡയറക്ടറു്,
കോതമംഗലം.

മാർ അത്തനേഷ്യസ് കോളേജ് ഓഫ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്, കോതമംഗലം

2024 വർഷത്തെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട്

1.	ജീവനക്കാരൻ്റെ പേര്/പെൻ നമ്പർ	ബോർഡ് ടി ഐ/420208
2.	അദ്യ അപേഖ്യിൽനിന്നുമായി നിന്നുമെങ്കിലും പരവിയുടെയും തീയതി അവത്തിനിക്കുക	30/11/-0001 , അസിസ്റ്റന്റ് ഫ്രാംബസർ
3.	നിലവിലെ പൊതുപ്രകാരം സ്ഥാനവും തീയതിയും അവത്തിനിക്കുക	30/11/-0001 , ഷൈലീ അക്കാദമി
4.	വകുപ്പ്	ഭരണകാര്യാലയ
5.	നിലവിലെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ കാണിക്കുന്ന കാര്യക്ഷമത	നല്ലത് / ശരാശരി / മോശം
6.	ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏറ്റുചെക്കാരുള്ള സന്നദ്ധത	നല്ലത് / ശരാശരി / മോശം
7.	അരുളുകളുമായി ഇടപഴക്കാരുള്ള കഴിവ്	നല്ലത് / ശരാശരി / മോശം
8.	സ്ഥാപനത്തോടുള്ള വിശ്വസ്തത	നല്ലത് / ശരാശരി / മോശം
9.	കോളേജിലും പുരത്തുള്ള അച്ഛടക്കത്തിൽനിന്നെന്നും മാനൃതയുടെയും നിലവാരം	നല്ലത് / ശരാശരി / മോശം
10.	അത്മാർത്ഥത, അത്രയത്യും, സഹകരണം എന്നിവയുടെ നില	നല്ലത് / ശരാശരി / മോശം
11.	കോളേജിലെ ഉയർന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വഹിക്കാൻ അവനെ/അവളെ യോഗ്യനാക്കുന്നതിന് നിലവിലെ പ്രകടനം തുട്ടികരമാണോ?	അനേക / അല്ല
12.	ഡിപാർട്ട്മെന്റ് മേധാവിയുടെ അധിക പരാമർശങ്ങൾ, എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഒപ്പ്	
13.	ഒപ്പാട്ടൂട്ടിയ പ്രിൻസിപലിന്റെ വിലയിൽത്തത്തിൽ	
14.	സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്	

വകുപ്പ് മേധാവികളും വകുപ്പ് തലവന്മാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നോൾ പ്രിൻസിപലം പൂർണ്ണമായി കോളം 1 മുതൽ 12 വരെ.