

മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി

എഫ്.സി.സി./ജന./2017

തീയതി: 11/08/2017

പരിപത്രം

വിഷയം:- ശമ്പളവിതരണത്തിനുള്ള അവധി സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സർവ്വകലാശാലാ അദ്ധ്യാപക/അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളനിർണ്ണയവും, വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്ക് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും മുൻമാസം 21-തീയതി മുതൽ നടപ്പുമാസം 20-ാം തീയതി വരെയുള്ള അവധി വിവരങ്ങൾ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പുരിപ്പിച്ച് എല്ലാ മാസവും 22-ാം തീയതിയ്ക്കു മുൻപായി എഫ്.സി.സി. യിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്നു നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഈ സാക്ഷ്യപത്രം, തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി എഫ്.സി.സി.യിൽ ലഭ്യമാക്കാത്തതിനാൽ ശമ്പളബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസവും ഇൻഷുറൻസ്, പി.എഫ്, എൻപിഎസ് തുടങ്ങിയ നിർബന്ധിത കിഴിവുകൾ നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുമ്പായി കിഴിവ് ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകളും നേരിടേണ്ടിവരുന്നു. അതിനാൽ ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നു ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്:

1. അവധിവിവര സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും യഥാസമയം സർവ്വകലാശാല നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ രണ്ടു കോപ്പികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഒന്ന് രജിസ്ട്രാറുടെ സെക്ഷനിലും രണ്ടാമത്തേത് എഫ്.സി.സിയിലും നൽകേണ്ടതാണ്.
2. അവധിവിവര സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (മുൻമാസം 21 മുതൽ നടപ്പുമാസം 20 വരെ), നിർബന്ധമായും നടപ്പുമാസം 22-ാം തീയതിക്കു 4.00 pm ന് മുൻപായി എഫ്.സി.സി സെക്ഷനിൽ എത്തിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള സെക്ഷനുകളിലേയും (ക്യാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ ഉൾപ്പെടെ), ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലേയും മാസാവധി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ യഥാസമയം എഫ്.സി.സി-യിൽ എത്തിച്ചുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. അവധി വിവര സാക്ഷ്യപത്രത്തിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിർബന്ധമായും പുരിപ്പിച്ചുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തവ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

അവധി വിവര സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്ത സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം നടപ്പുമാസം പ്രമുഖ (Main) ബില്ലിനോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ സ്റ്റാട്ട്യൂട്ടറി കിഴിവുകളായ ജിഐഎസ്, എൻപിഎസ്, ഐറ്റി, കോടതി അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ, ലോൺ കിഴിവുകൾ തുടങ്ങി നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ കിഴിവു നടത്തുന്നതും, തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതും, മുടങ്ങുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം, ജീവനക്കാരനും ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആയിരിക്കും എന്ന കാര്യവും ഇതിനാൽ അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

എല്ലാ അദ്ധ്യാപക/അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരും സുഗമമായ രീതിയിൽ ശമ്പളം യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ മേൽപറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

1