Draft #2 of File 22321/AD A3/4/2019/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 18-Oct-2019 05:24 PM - Page 1

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല

പുറത്തെഴുത്ത് നം.22321/AD A3/4/2019/ADMIN തീയതി.18.10.2019

സാലറി ചലഞ്ചിൽ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് തുക ഈടാക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനായി തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ 62/2019/ധന തീയതി, 18.06.2019 പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി സർക്കുലർ മിനിറ്റ്സ് ഇനം നം. 55/19.08/DDFS-22321/2019 തീയതി 05.10.2019 പ്രകാരം സർവകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുവാൻ സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

PREMKUMAR R
ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളും സെന്ററുകളും
2. വി.സി./പി.വി.സി.എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/എഫ്.ഒ/സി.ഇ എന്നിവരുടെ പേർസണൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർ
4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ,കെ.എസ്.എ.ഡി.,മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല
5. എ.ആർ./ഡി.ആർ./ജെ.ആർ.(ഭരണം/അക്കാദമിക്/ഫിനാൻസ്/പരീക്ഷ).
6. പി.ആർ.ഒ /സിറ്റാഡ്/സി.എം.എസ് (വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)
7. എഫ്.സി.സി./എ.സി.സി./ഫിനാൻസ് 1/4/ഓഡിറ്റ് 1/5/ഐ.ക്യു.എ.സി.
8. എഡി എ1/എഡി എ2/എഡി എ4/എഡി എ5/എഡി സി.1/2/3
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ഫയൽ കോപ്പി.

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ(ഫണ്ട്സ്) വകുപ്പ്

<u>സർക്കുലർ നം.62/2019/ധന തീയതി.18.06.2019</u>

വിഷയം: സാലറി ചലഞ്ച് – തുക ഈടാക്കൽ/പരാതികൾ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. സ. ഉ. (അച്ചടി) 144/2018/ധന തിയതി 11-09-2018

2. സർക്കുലർ നം.99/2018/ധന തീയതി.31.10.2018

പ്രളയക്കെടുതിയുമായി ബന്ധപെട്ട് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിലേക്ക് സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന 1, 2 പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സാലറി ചലഞ്ചിൽ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് തുക ഈടാക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തതവരുത്തുന്നതിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേയ്ക്ക് സാലറി ചലഞ്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സമ്മത പ്രസ്താവനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി . ഡി . ഒ സൂചന (1),(2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് .
2. ഡി . ഡി . ഒ മാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ശമ്പള ബില്ലുകളിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഡി . ഡി . ഒ യുടെ തന്നെ ശമ്പളബില്ലും ഉൾപ്പെടുകയും അപ്രകാരം സാലറി ചലഞ്ചിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി ശമ്പളബില്ലിൽ ആവശ്യമായ കുറവുകൾ വരുത്തി ഡി . ഡി . ഒ ഒപ്പിട്ട് ബില്ലുകൾ സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അത് ഡി . ഡി . ഒ യുടെ തന്നെ സാലറി ചലഞ്ചിൽ പങ്കാളിയാകുന്നതിനുള്ള സമ്മതമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അതിന് അനുസൃതമായ സമ്മത പ്രസ്താവന ഡി . ഡി . ഒ തന്നെ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ് .
3. സാലറി ചലഞ്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് തെറ്റായോ / അധികമായോ / കുറവായോ തുക ഈടാക്കുകയോ, സമ്മത പ്രസ്താവനയില്ലാതെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് സാലറി ചലഞ്ചിനായി തുക ഈടാക്കുകയോ ചെയ്താൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ / വിവരം , അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നതിന് ഇടയായ കാരണവും സാക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി . ഡി . ഒ സ്പാർക്കിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സ്പാർക്ക് എത്രയും വേഗം പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് .
4. സാലറി ചലഞ്ചിലേയ്ക്ക് പുതിയതായി ചേരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അതിനുള്ള സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ സ്പാർക്ക് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .
5. സാലറി ചലഞ്ചിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിനായി സമ്മത പ്രസ്താവന ഒപ്പിട്ട് നൽകുകയും അതിന് അനുസൃതമായി ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് വരുത്തുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാർക്ക് പിന്നീട് സാലറി ചലഞ്ചിൽ നിന്നും പിന്മാറുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിയ്ക്കുന്നതല്ല .

6. സാലറി ചലഞ്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ഓരോ മാസവും കുറവു ചെയ്യുന്ന തുകയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി . ഡി . ഒ മാർ പ്രത്യേകമായി അതാതു മാസം തന്നെ അക്കൗണ്ട് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ് .

7. സാലറി ചലഞ്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളിലേയും / സർക്കുലറുകളിലേയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് . ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് .

എസ്.വി.കല

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി(ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജനറൽ & സോഷ്യൽ സെക്ടർ ഓഡിറ്റ്)കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇക്കണോമിക് & റവന്യൂ സെക്ടർ ഓഡിറ്റ്) കേരള,
തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി
എല്ലാ ജില്ലാ /സബ് ട്രഷറി
സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, എല്ലാ വകുപ്പുകളും
നോഡൽ ഓഫിസർ, www.finance.kerala.gov.in

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ