



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/AD A1/AD A 1

തീയതി: 05.02.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വിരമിക്കൽ/ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എംപ്ലോയീസ് ഐ.ഡി. കാർഡ് തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- രജിസ്ട്രാർ (i/c) -ൻറെ 31.01.2020 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. രജിസ്ട്രാർ/3/2020.

സർവ്വകലാശാലയിൽ അന്തർസർവ്വകലാശാല സ്ഥലം മാറ്റത്തിലൂടെയോ, മറ്റ് ജോലി ലഭിക്കുന്നതിലൂടെയോ, കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിലൂടെയോ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും കരാർ ജീവനക്കാരും, സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരും തങ്ങളുടെ എംപ്ലോയീസ് ഐ.ഡി. കാർഡ് നിർബന്ധമായും സിറ്റാഡ് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിച്ച് അവിടെ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിരമിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർമാർ ഐ.ഡി. കാർഡിനോടൊപ്പം തങ്ങളുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറും സിറ്റാഡ് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ സിറ്റാഡ് സെക്ഷനിൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ വിടുതൽ ഉത്തരവ് നൽകുന്നുള്ളൂ എന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റാഡ് സെക്ഷൻ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതിന് മുൻപ്, വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഡി.ഡി.എഫ്.എസ്. ഐ.ഡിയിലുള്ള ഫയലുകളും ഇൻവെർഡുകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്, എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

പ്രേംകുമാർ ആർ
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സീക്രട്ടറിമാർ

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ/ പ്രോ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻസ്/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എമാർ
4. ജോയിൻറ് രജിസ്ട്രാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ അക്കാദമിക്വിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ (തുടർ നടപടികൾക്കായി)/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി./ സിറ്റാഡ്
6. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി/ സെക്യൂറിറ്റി ഓഫീസർ (തുടർ നടപടികൾക്കായി)
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ