



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/AD A1/AD A 1

തീയതി: 02.07.2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ അവധി വിവര പട്ടിക - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ 22810/FC C-6/2020/FCC S നമ്പർ ഫയൽ.

സർവ്വകലാശാലയിൽ ശമ്പള വിതരണത്തിനായി, ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ അവധി വിവര പട്ടിക എഫ്.സി.സി. സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കിക്കൊള്ളുന്നു.

1. പ്രതിമാസ അവധി വിവര പട്ടിക മുൻമാസം 21 -ാം തീയതി മുതൽ നടപ്പുമാസം 20 -ാം തീയതി വരെ ആക്കി മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.
2. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ അവധി വിവര പട്ടിക പ്രത്യേകമായി (അനുബന്ധ ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടേത് ഉൾപ്പെടെ) നൽകേണ്ടതാണ്.
3. നടപ്പുമാസം 24 -ാം തീയതി 4 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രതിമാസ അവധി വിവര പട്ടിക എഫ്.സി.സി. സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല അവധി വിവര പട്ടിക നൽകുന്ന സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസ്/ സ്കൂൾ/ സെൻറർ എന്നിവയ്ക്കായിരിക്കും.
4. പ്രതിമാസ അവധി വിവര പട്ടികയിൽ ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്. നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

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