



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം-കോവിഡ് -19 അതിവേഗ വ്യാപന പശ്ചാത്തലത്തിൽ സർവകലാശാലയിലെ കരാർ/ ദിവസവേതന/ പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളുടെ ശമ്പള ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 3 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3537/AD A 3/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 04.08.2020

പരാമർശം:- വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടുകൂടിയ എ.ഡി.ഡി സെക്ഷനിൽനിന്നുമുള്ള 27-7-20 ലെ കുറിപ്പ്

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 സമൂഹത്തിൽ അതിവേഗം വ്യാപിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ അതീവ സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നതിനാൽ, സർവകലാശാലയിലെ കരാർ/ദിവസ വേതന/ പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ നിലവിലെ രീതിയിൽ മാനുവൽ ആയി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. അതത് സെക്ഷനുകളിൽ/ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും , താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ , ബന്ധപ്പെട്ട നിയമന ഉത്തരവ് / നിയോഗ കുറിപ്പ് എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ വകുപ്പ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയി DDFS വഴി എഡി.ഡി സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ബിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയുടെ 2 പകർപ്പ് അധികമായി നൽകേണ്ടതാണ്. വേതന സംബന്ധമായ അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/ മുൻകൈപ്പറ്റ് രസീതുകൾ / മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓഡിറ്റ് പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഒരു താൽക്കാലിക സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ കോവിഡ് 19 വ്യാപനം രൂക്ഷമായിരിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്ക് മാത്രമാണ് ഈ രീതിയിൽ ബില്ലുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. പിന്നീട് നിലവിലെ രീതി തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് 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./ഓഡിറ്റ് 1/എക്സാം ഓഡിറ്റ് 1 /ജനറൽ ക്യാഷ്/ഐ.ക്യു.എ.സി.
8. എഡി എ1/എഡി എ2/എഡി എ4/എഡി എ5/എഡിഡി
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ഫയൽ കോപ്പി.

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല, കേരളം

Statement showing details of wages in respect of Daily/Contract Employees for the month of2020									
Sl No.	Name & designation	Days of duty & Rate	Holidays worked if any	Eligible Amount in Rs.	Deferred salary (if applicable)	Income Tax (if applicable)	Net Payable Amount	Mode of Appointment [Daily/Contract] UO No. & Date. (Specify period of contract in case of contract employees)	Remarks

Certified that the above details of wages of daily/ contract employees have been verified and found correct.

Section Officer

Assistant Registrar

Deputy Registrar