



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 3990/AD A1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 09.09.2020

- പരാമർശം:-**
1. ധനകാര്യ (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) സെക്രട്ടറിയുടെ 02.11.2011 തീയതിയിലെ 77/2011/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ
 2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് G.O.(P) No. 185/2002/Fin. തീയതി 27.03.2002
 3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് G.O.(P) No. 803/2002/Fin. തീയതി 30.12.2002
 4. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ 08.09.2020 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. വി.സി.702/2/137/2020..

ഉത്തരവ്

സർവ്വകലാശാല സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർവ്വകലാശാലയിൽ അധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളും മറ്റും NLC ലഭ്യമാകാത്തതിന്റെയും പ്രൊവിഷണൽ അഡ്വാൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകകൾ ക്രമീകരിക്കാത്തതിന്റെയും പേരിൽ തടഞ്ഞുവെയ്ക്കുന്നത് നിലവിലെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിരുദ്ധമാണ്.

ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളും മറ്റും കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി, താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. കേരള സർവ്വീസ് റൂൾ പാർട്ട് III ചട്ടം 108 മുതൽ 115 വരെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിരമിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് പെൻഷൻ സംബന്ധമായ അപേക്ഷകൾ മേലധികാരികൾക്ക് നൽകേണ്ടതും മേലധികാരികൾ തദനുസരണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നതു വരെ കാത്തിരിക്കാതെ ടിയാളുകൾ വിരമിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓഡിറ്റ് ക്ലിയറൻസിനുള്ള സാങ്കേതിക തടസ്സം / യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യം എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരിൽ (ബോധപൂർവ്വം സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഭഗത്തുനിന്നും ശ്രമമുണ്ടായിട്ടില്ലായെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം) പെൻഷൻ തടഞ്ഞു വെയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളാൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത കണക്കാക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ (വകുപ്പ്/ നിയമതലത്തിലുള്ള നടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യത

Draft #95 of File 26895/AD A1/3/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 09-Sep-2020 04:44 PM - Page 1

ഒഴികെ) DCRG (സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതമായി മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ) സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് തടഞ്ഞുവെയ്ക്കേണ്ടതും അതേ സമയം മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മുഴുവനായും, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിരമിച്ച് അറുപത് ദിവസത്തിനകം സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പിന്നീട് കണ്ടെത്തുന്ന ബാധ്യത തടഞ്ഞുവെച്ചിരിക്കുന്ന DCRG -യേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ, ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന അധിക ബാധ്യത ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ തുകയിൽ നിന്നും തവണകളായി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രവും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4. പ്രൊവിഷണൽ അഡ്വാൻസ് ക്രമീകരിക്കാത്തവരുടെ DCRG ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളും ഖണ്ഡിക (3) ൽ പരാമർശിക്കു പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. വിജിലൻസ്/ കോടതി മുമ്പാകെ തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്ന കേസുകളിൽ കേസ് തീർപ്പാകുന്നതുവരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സൂചന (3) ൽ പ്രതിപാദിക്കും പ്രകാരം പ്രൊവിഷണൽ പെൻഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. സമ്പ്ലൻഷൻ കാലയളവ് അവധി ക്രമീകരണങ്ങളുടെ പേരിൽ പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്നത് അനിശ്ചിതമായി നീണ്ട് പോകുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ട കാലഘട്ടം ഒഴിവാക്കി ബാക്കി സേവനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷനും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ആർക്കെങ്കിലും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുന്നതായി പരാതി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിഗത ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

എ എസ് ചാവറ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ സ്കൂളുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി.
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ