



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം - സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി അനുവദിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ബാധ്യതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 10 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 1708/AD A 10/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 23.03.2021

- പരാമർശം:-1. കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ട് III റൂൾ 2 നോട്ട് 3 & റൂളിംഗ് 3
- 2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി)/ നം.55/2019/ധന . തീയതി 04.05.2019

ഉത്തരവ്

സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി., പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം (2) ഉത്തരവിലൂടെ സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. പരാമർശം (1) കെ.എസ്.ആർ. ചട്ടപ്രകാരം വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓരോ ജീവനക്കാരനെയും അറിയിക്കേണ്ടതും ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം നൽകുന്നതിന് ജീവനക്കാരന് 30 ദിവസത്തെ സാവകാശം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ബാധ്യതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നത് മൂലം ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരനെ അറിയിച്ച് വിശദീകരണം തേടുന്നതിനും കാലതാമസം നേരിടുന്നു. തന്മൂലം സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു.

വിഷയം പരിഗണിച്ച്, വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. മുൻകൂർ തുകകൾ അനുവദിക്കാൻ, ക്രമീകരിക്കാൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിനു ആറു മാസം മുമ്പേ തന്നെ മുൻകൂർ തുകകളുടെ ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച് (പിഴപ്പലിശ ഉൾപ്പെടെ കണക്കാക്കി) വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുകയും, ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത റിപ്പോർട്ടുകൾ വിരമിക്കൽ മാസത്തിന്റെ തലേമാസത്തിലെ അഞ്ചാം പ്രവൃത്തി

ദിനത്തിൽ തന്നെ AD A10 സെക്ഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതും, നിയമാനുസൃതമായ തുടർ നടപടികൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതുമാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അനില ഫിലിപ്പ്

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 6 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. വി.സി./പ്രോ-വി.സി. എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
2. രജിസ്ട്രാർ/ എഫ്.ഓ./ സി.ഇ. എന്നിവരുടെ പി.എ മാർ
3. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും / പഠന വകുപ്പുകളും
4. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ലൈബ്രറി
11. എസ്.എഫ് / എഫ് സി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ