



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം:- സർവ്വകലാശാലാ അനദ്ധ്യപക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 1394/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 06.03.2021

- പരാമർശം:-**
1. പുറത്തേഴത്ത് നം. 53716/AD A3/4/2021/ADMIN തീയതി 05.03.2021.
 2. 05.03.2021 തീയതിയിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ കുറിപ്പ്, വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ സർവ്വകലാശാലകളിലെ അനദ്ധ്യപക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണം സർവ്വകലാശാലയിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ശമ്പളം പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൻപ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പരിഷ്കരിക്കുന്ന ശമ്പളം മാർച്ച് മാസത്തെ വേതനത്തോടൊപ്പം എല്ലാ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. അനദ്ധ്യപക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ 01.07.2019-ലെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, തുടർന്ന് ലഭിച്ച ഇൻക്രിമെന്റ് വിവരങ്ങൾ, ഫിക്സേഷൻ / റീ ഫിക്സേഷൻ ലഭിച്ചതുമൂലം ശമ്പളത്തിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ്, അവധി വിവരങ്ങൾ എന്നിവയടങ്ങുന്ന ഒരു ഡേറ്റാ ഷീറ്റ് ഫിനാൻസ് 1 സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഡേറ്റാ ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഫിനാൻസ് 1 സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിലവിൽ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യ ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്റ് 2, ഓഡിറ്റ് 3 സെക്ഷനുകളേയും നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എഡി.സി.1, എഡി.സി. 2, എഡി.സി 3 സെക്ഷനുകളേയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
2. പ്രസ്തുത ജോലി 15.03.2021-നകം പൂർത്തിയാക്കി ഡേറ്റാ ഷീറ്റുകൾ ഫിനാൻസ് 1 സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഫിനാൻസ് 1 സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന ഡേറ്റാ ഷീറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകൾ 27.03.2021-നകം എഫ്.സി.സി. സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. എഫ്.സി.സി. സെക്ഷൻ, ഫിനാൻസ് 1 സെക്ഷനിൽ, നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച ശമ്പളം മാർച്ച് മാസത്തെ വേതനത്തോടൊപ്പം തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

Draft #5 of File 8674/AD A1-3/2020/AD A1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 06-Mar-2021 01:09 PM - Page 1

5. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കേണ്ട undertaking മാർച്ച് മാസം എട്ടാം തീയതി ഒരു മണിക്ക് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് /എഡി.സി. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം DDFS Scroll ആയി നൽകുന്നതിന് CITAD സെക്ഷന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ / ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ / സെന്ററുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം/അക്കാദമിക്/ ധനകാര്യം/ പരീക്ഷ)
5. ഫിനാൻസ് 1/ഓഡിറ്റ് 2/3/എഡിസി. 1/ 2/3/
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ട്രോൾ മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ