



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 32687/AD A1-3/2022/എ ഡി എ

തീയതി: 04.03.2022

1

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: സർവ്വകലാശാലയിൽ ദിവസ വേതന ജീവനക്കാർക്ക് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന വേതനം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 17.02.2022 തീയതിയിലെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടു കൂടിയ കുറിപ്പ് നം.ജനറൽ ക്യാഷ്/1/2022 തീയതി.09.02.2022.

കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഡിജിറ്റൽ ബാങ്കിങ്ങ് സംവിധാനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സർവ്വകലാശാല തന്നെയും ഇക്കാര്യത്തിൽ ബഹുദൂരം മുന്നോട്ടുപോകുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വകലാശാല നടത്തുന്ന എല്ലാത്തരം പേയ്മെന്റുകളും ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സർവ്വകലാശാലയിലെ എല്ലാ ദിവസ വേതന ജീവനക്കാർക്കും വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനായി ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ മാസം തോറും നൽകുന്ന ഹാജർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ, ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ന്റെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന്, ഹാജർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വകലാശാലയിൽ വിവിധ വാങ്ങലുകൾ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ, മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ എന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ മാറി നല്ലമ്പോൾ തുകകൾ ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻ പ്രകാരം ഇത്തരത്തിൽ ബില്ലുകൾ അനുവദിച്ചു ഉത്തരവാകുന്ന സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ ടി ഉത്തരവിൽ പണം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, IFSC കോഡ് എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ബില്ലുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതല്ല എന്ന വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ/സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും ടി വിവരം രേഖാമൂലം ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഇല്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ (നിവൃത്തിയില്ലാത്ത ഘട്ടത്തിൽ മാത്രമേ നേരിട്ട് ക്യാഷ് വിതരണം ചെയ്യാവുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കഴിയുന്നതും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുൻപായി നൽകേണ്ടതാണ്) ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് പ്രതിഫലം കൈപ്പറ്റുന്നതിന് മുൻപായി പ്രസ്തുത വ്യക്തികളുടെ അംഗീകൃതമായിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാഷ് സെക്ഷൻ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബില്ലിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ തന്നെയാണ് പ്രതിഫലം കൈപ്പറ്റുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രോ വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ./ ജെ.ആർ. (ഭരണം/അക്കാദമിക്/ ധനകാര്യം/ പരീക്ഷാ)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം. ജി യൂണിവേഴ്സിറ്റി
6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
7. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി./ ഐ. ടി സെൽ
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം