



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/എ ഡി എ 1/AD A 1

തീയതി: 12.04.2022

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: ആർജ്ജിതാവധി വിരമ വില്ലന അനുവദിക്കുന്നതിന് സാധിക്കേണ്ട പരിശോധനാ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 52545/AUDIT 3- 3/2022/Audit 3 നം. ഫയലിലെ വൈസ് ചാൻസലറുടെ 07.04.2022 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ്.

ആർജ്ജിത അവധി വിരമ വില്ലന (Terminal Surrender) സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

(a) ആർജ്ജിത അവധി വിരമ വില്ലന (Terminal Surrender) സംബന്ധിച്ച ADC / Audit വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേതായി ടി വിഭാഗങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അവസാന അവധിക്ക് ശേഷമുള്ളതും ടിയാന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ളതുമായ മറ്റ് അവധികൾ (ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെ) എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, താഴെ പരാമർശിക്കുന്ന വിധം നൽകേണ്ടതാണ്

i. O.A., Clerical Assistant, Computer Assistant, Office Superintendent, Assistant, Section Officer എന്നിവരുടെ ആർജ്ജിത അവധി വിരമ വില്ലന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട AR/DR -ന് (as the case may be) നൽകേണ്ടതാണ്.

ii. AR, DR, JR എന്നിവരുടെ ആർജ്ജിത അവധി വിരമ വില്ലന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

iii. എഞ്ചിനീയറിംഗ് യൂണിറ്റിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും ആർജ്ജിത അവധി വിരമ വില്ലന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ UE -ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

iv. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ലൈബ്രറിയിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും ആർജ്ജിത അവധി വിരമ വില്ലന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ സർവ്വകലാശാല ലൈബ്രറിയാന് നൽകേണ്ടതാണ്.

v. പഠന വകുപ്പുകളിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും (teaching & non-teaching) ആർജ്ജിത അവധി വിരമ വില്ലന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ HOD/Director -ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

vi. UE, University Librarian, പഠന വകുപ്പ് മേധാവികൾ എന്നിവരുടെ ആർജ്ജിത അവധി വിരമ വില്ലന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(b) മേൽ ഖണ്ഡിക (a) -യിൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവധി സംബന്ധിച്ച

വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം Terminal Surrender സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) Part III KSR, Rule 111 A [Insertion as per G.O. (P)171/77/Fin., dtd. 03.06.1977] പ്രകാരം, 25 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കുകയോ, വിരമിക്കാൻ 5 വർഷം മാത്രം ശേഷിക്കുന്നതോ ആയ ജീവനക്കാരുടെ സേവന രേഖകളുടെ മുൻകൂർ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി നിയോഗിച്ച പരിശോധനാ സമിതി സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ 31.01.2022-ൽ കൂടിയ സിൻഡിക്കേറ്റ് യോഗം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻപ്രകാരം, പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ അതുവരെയുള്ള സേവന കാലഘട്ടത്തിലെ ശമ്പള നിർണ്ണയ അപാകതകൾ പരിശോധിക്കുവാൻ SB/GER കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട Adc/ Audit സെക്ഷനുകളെ ബാധ്യതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ടി പരിശോധന KSAD മുഖാന്തിരം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി Adc/ Audit സെക്ഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ SB/GER ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന നേരിട്ട് KSAD-യിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സമീകർത്താവ്

1. സെക്ഷനുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി. എ മാർ
4. എ. ആർ/ ഡി. ആർ/ ജെ. ആർ (ഭരണം/ധനകാര്യം/അക്കാദമിക്/പരീക്ഷ)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എം. ജി സർവ്വകലാശാല
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