



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നമ്പർ. 26895/AD A1/3/എ ഡി എ 1/AD A 1

തീയതി: 12.07.2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് മറ്റു ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം. 9/2021/ധന, തീയതി 13.01.2021.
- 2. പുറത്തേഴുത്ത് നം. 160207/AD A3-4/2021/ADMIN, തീയതി 25.11.2021.
- 3. 71750/FC C-8/2023/FCC S നമ്പർ ഫയലിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ 20.06.2023 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ്.

ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യത സാക്ഷ്യപത്രവും നൽകുമ്പോൾ DDO-മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്, സൂചന (2) പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്, ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ അവസാന ശമ്പളസാക്ഷ്യപത്രത്തിനൊപ്പം ജീവനക്കാരന്റെ ബാധ്യതകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും പുതിയ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും മറ്റു ജോലികളിൽ (അന്തർസർവ്വകലാശാല സ്ഥലംമാറ്റം/അന്യത്രസേവനം/ഇതര സർക്കാർ സർവ്വീസ്) പ്രവേശിക്കുവാനായി വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരിൽ ചുരുക്കം ചിലരെങ്കിലും വിവിധ ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കായി സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൈപ്പറ്റിയവരാണ്. ഇപ്രകാരം മുൻവർഷങ്ങളിൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക്, ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നും നൽകിയ ശമ്പളസാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമീപകാലത്ത് റിക്കവറി നോട്ടീസ് ലഭിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതേരീതിയിൽ മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകിയ ശമ്പളസാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടത്തണമെന്ന ആവശ്യവുമായി ഈ സർവ്വകലാശാലയിൽ കത്തുകൾ ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സർവീസിൽ നിന്ന് മറ്റു ജോലികളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി (അന്തർസർവ്വകലാശാല സ്ഥലംമാറ്റം/അന്യത്രസേവനം/ഇതര സർക്കാർ സർവ്വീസ്) വിടുതൽ തേടുന്ന ജീവനക്കാരിൽ, സ്വന്തം ആവശ്യത്തിലേക്കായോ, മറ്റുള്ളവരുടെ ജാമ്യവശ്യങ്ങൾക്കായോ സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളവർ ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലയബിലിറ്റി ഡീറ്റെയിൽസ് എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലോടെ FCC സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനുശേഷം മാത്രം FCC സെക്ഷനിൽ നിന്നും NLC നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവസാന ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ബാധ്യതകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

ഷിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ വി
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

- 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 വകുപ്പ്, എം.ജി. സർവ്വകലാശാല
- 6. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ്/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യു.എ.സി./ ഐ.ടി. സെൽ 1/2
- 7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

Draft #216 of File 26895/AD A1/3/2019/AD A 1 Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 12-Jul-2023 12:59 PM - Page 1