



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

Ad AX/04/150/Pension Book/2019

20/08/2019

**പെൻഷൻ ബുക്ക് സചർഷ്ണികുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

അവധ്യം അഭിജ്ഞിരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ / കരസ്ഥമാക്കേണ്ട വസ്തുകൾ / രേഖകൾ

1. പെൻഷനും അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ സംബന്ധം പെൻഷൻ ബുക്ക്.
2. പെൻഷൻ ബുക്ക് 2 എണ്ണം വേണം. അത് നിശ്ചയമായും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്തുതി പ്രിൻ്റ് ചെയ്തതായിരിക്കണം.
3. പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ തുടക്കത്തിൽ വിശദവിവര രേഖയ്ക്കു താഴെ ഭാഗം I-ൽ വരുന്ന 29 ഇനങ്ങളിൽ, 5,14,17,18,19,20,21,22,27,28,29 എന്നീ ഇനങ്ങൾ പുരീഷിക്കേണ്ടതില്ല.
4. ഭാരയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോ 6 (ആറ്) എണ്ണം ആവശ്യമാണ്. രണ്ടുപേരും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോയുടെ വലിപ്പം 6.5cm X 4.5cm (6.5 സെ.മീ നീളം 4.5 സെ.മീ പൊകം) എന്ന അളവിൽ ആയിരിക്കണം.
5. ഭാരയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോ സാധകമല്ലാത്ത കേസിൽ, അപേക്ഷകന്റെയോ അപേക്ഷകയുടെയോ പാസ്റ്റോൾട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (6 എണ്ണം) ഉതിയാകും.
6. പെൻഷൻ ബുക്കിലെ 33-ാം പേജിന്റെ അധികപകർഷ് (2 എണ്ണം) പെൻഷൻ സെക്ഷൻ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നത് വാങ്ങിയിരിക്കണം.
7. 33-ാം പേജിന്റെ അധിക പകർഷുകളിൽ പതികുന്ന ഫോട്ടോകളിൽ ഒരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ഉതിയാകും. പെൻഷൻ ബുക്കിൽ പതികുന്നതുശ്രേഷ്ഠ ഒറ്റ് ഫോട്ടോകൾ ഒരുക്കാരണവശാലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തരുത്.
8. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് കിടുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാകുന്നതിനുള്ള പരിശോധനിലേക്ക്, ജീവനക്കാർ വിരചിക്കുന്നതിന് കുറത്തത് ഒരു വർഷം ദുരൂക്കിലും അവരുടെ പെൻഷൻ ബുക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. **പെൻഷൻ ബുക്കിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിരുദ്ധയാളങ്ങൾ പെൻഷൻ സെക്ഷനിലെത്തി (Ad AX) ഉത്തരേ പതിക്കാവു.**
10. പെൻഷൻ അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക് നൃത്യം പേരിലുള്ള ബാക്ക് അക്കാണ്ട് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
11. പെൻഷൻ ബുക്ക് സചർഷ്ണികുന്ന ദിവസം എഡി.എ10 സെക്ഷനിലെ രജിസ്ട്രിൽ ഒഴ്സ്, തീയതി, അദ്യസ്ഥ്, മൊബൈൽ നമ്പർ, ബാക്ക് അക്കാണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചയമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

പെൻഷൻ ബുക്ക് (ഇലയാളം) - പുരിഷിക്കുന്നവിയം

ക്രമ നം.	പെൻഷൻ ബുക്കിലെ പേജ് നമ്പർ	വിശദ വിവരങ്ങൾ
1	പുറം ചട്ട	പേര്, തസ്തിക, മാത്രാവൽ നമ്പർ
2	പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ തുടക്കത്തിലെ വിശദ വിവര രേഖ ഭാഗം I.	ഇനം 4 - VC ഇനം 9 - KSR ഭാഗം III ഇനം 16- ഉണ്ടകിൽ, (a) പരശ്വവധി 40% (b) 57/61 (റിടയർച്ചയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം 56 എക്കിൽ 57 എന്നും, 60 എക്കിൽ 61 എന്നും) (c) ചികിത്സേതരം
3	കേസ് നമ്പർ പെൻഷൻ പുസ്തകം (പെൻഷൻ ബുക്കിൽ നമ്പറിടാത്ത തിൽ 11-ാം പേജ്)	പേര്, തസ്തിക, റിടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ (കെ.എസ്.ആർ.ഡാഗം III) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക
4	പേജ് നമ്പർ 7 ഫാറം II (പെൻഷൻ / കമ്പ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവ യോഗ്യതയുള്ള ഒപ്പചാരിക്കായ അപേക്ഷ)	<u>ഡ്രോഷ്കർ</u> ➤ പേര്, തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക <u>സ്ഥികർത്താവ്</u> ➤ രജിസ്ട്രാർ, എം.ജി.യുണിവേഴ്സിറ്റി, കൊടകയം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക  തുടർന്ന് ജൂനത്തീയതി, റിടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി, കമ്പ്യൂട്ട് ചെയ്യേണ്ട രീതാനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. പെൻഷൻ കമ്പ്യൂട്ട് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷൻ 40% വരെ കമ്പ്യൂട്ട് ചെയ്യാം. ആയതിനുള്ള സ്ഥലത്ത് 40 എന്ന് പുരിഷിക്കുക.
5	പേജ് നമ്പർ 8	4. V തീ നിലവിലെ ഭേദങ്ങൾ വിലാസം, വിരചിക്കലിനു ശേഷമുള്ള ഭേദങ്ങൾ വിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് ഒപ്പ്, ഉദ്ഘാതാപരം, തീയതി എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
6	പേജ് നമ്പർ 9 ഫാറം നം. 2 (പെൻഷൻ) പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ഡിസിഞ്ചർജി, കുടുംബപെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്പ്യൂട്ടേഷൻ, എന്നിവയോഗ്യതയുള്ള അപേക്ഷ	(ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 6 വരെയുള്ളവ പുരിഷിക്കുക 7 (a) (b) എന്നിവയുടെ നേർക്കു കൈ എസ് ആർ.ഡാഗം III എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക A/c No, IFSC Code എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പാസ്സ് ബുക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ് സെക്ഷൻിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

7	പേജ് നമ്പർ 10	കേഴു നമ്പർ 15 ആം, അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി സൊവിംഗ് സെക്രട്ടേറി എന്നും SBI ബ്രാൻഡിൽ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, IFSC code എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
8	പേജ് നമ്പർ 29 ഫാൾ 5 എ (കുടുംബത്തിൽന്നെ വിഭാഗംഞ്ഞാൻ)	വിരചിക്കുന്നയാളുടെ പേര്, തസ്തിക, ജൂനനത്തീയതി, നിയചനത്തീയതി (കൃത്യം അറിയുമെങ്കിൽ ചാത്രം) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അവകാശികളുടെ പേരും, അവരുടെ ജൂനനത്തീയതി, അവരുമായുള്ള ബന്ധം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒപ്പ്, സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. കുടുംബംഞ്ഞാഞ്ഞാളുടെ വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിയിലേത് ആയിരിക്കണം.
9	പേജ് നമ്പർ 33 (ഫോട്ടോ പതികാനും തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും ചാത്യകാ കൈമെയ്റ്റാപ് പതികാനും ചുള്ള പേജ്)	രണ്ട് പെൻഷൻ ബുക്കിലെയും നിശ്ചിത സ്ഥാനത്ത് ഓരോ ഫോട്ടോ വീതം പതിപ്പിക്കുക. <u>ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തരുതോ</u> . തുടർന്ന് ജൂനനത്തീയതി, ഉയരം, തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചാത്യകാ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രസ്തുത ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഗസറ്റുഡി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുന്നിൽ വച്ചായിരിക്കണം. ഗസറ്റുഡി ആയ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് അഭികാച്യം. <u>33-ാം നമ്പർ പേജിൽ രണ്ട് അധിക പകർഷ്യകൾ</u> (പെൻഷൻ സെക്ഷൻ നൽകുന്നത്) അതിൽന്നെ അസ്സൽ പുരിപിച്ചതുപോലെ പുരിപിക്കേണ്ണ താണ്. ഒപ്പ് അതിലെ ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. <u>ഇടത്തുകൈയ്യിലെ പരുവിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിരലുകളുടെ അടയാളങ്ങൾ</u> പെൻഷൻ സെക്ഷൻ <b>(Ad AX)- ലെ എത്തി ചാത്രജേ പതികാവും</b>
10	പേജ് നമ്പർ 35 (വിനിഞ്ഞേൻ ഗ്രാന്റുവിളിയുടെ നാശ നിർദ്ദേശം)	കോളം '5' ഒഴികെയയുള്ള ബാക്കി എല്ലാ കോളങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചായും പുരിപിച്ചിരിക്കണം. രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ പേര് അവരുടെ ഒപ്പുകൾ, അപേക്ഷകൾ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
11	പേജ് നമ്പർ 37 (പെൻഷൻ ആജീവനാന്ത കുടിസ്തികയ്ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം)	പെൻഷൻ കുടിസ്തികയ്ക്കായയുള്ള അവകാശിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം. 1,2,3,5,6 കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പുരിപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം, തീയതി, അപേക്ഷകൾ ഒപ്പ്, ഒരു സാക്ഷിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്, മേൽവിലാസം, എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

12	പേജ് നമ്പർ 39 (ഫാറം ഈ) (പെൻഷൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി, അവകാശി കൾക്ക് നൽകേണ്ടി വന്നാലുള്ള നാഴ നിർദ്ദേശം)	<u>1,2,3,5,6</u> എന്നീ കോളജേൽ നിർബന്ധമായും പ്രസിദ്ധിക്കുക. ഒരു സാക്ഷിയുടെ ഒപ്പ്, പേര്, ഭേദവിലാസം, പെൻഷണറുടെ പേര്, ഭേദവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
13	പേജ് നമ്പർ 43 (ദീർഘകാല വായ്പയെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന)	യുണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ട വിവിധ യിനം വായ്പകളുടെയും അവ ക്രമീകരിച്ചതിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ (ഉത്തരവുകൾ നമ്പറും തീയതിയും സഹിതം) രേഖപ്പെടുത്തുക. ('ഇല്ല' എക്കിൽ Nil എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. ബണ്ടായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒപ്പ്, പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.)
14	പേജ് നമ്പർ 47 (ചട്ടം 117- എ) പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന)	ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, സ്ഥലം, തീയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- ❖ അപേക്ഷകനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, വിവിധ പ്രജുക്കളിൽ തീയതിക്കായി തന്നിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത്, പെൻഷൻ ബുക്ക് സെക്ഷൻ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പേജ് നമ്പർ 8,29,35,37,39,43,47, എന്നീ പ്രജുക്കളിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചയമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഈ ഉറപ്പാക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഒപ്പ്

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)  
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർഷ് :

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ഡിപാർട്ട്മെന്റുകളും
2. വി.സി/പി.വി.സി എന്നിവരുടെ പി.എസ്-ഓൾ
3. രജിസ്ട്രാർ / എഫ്.ഒ / സി.ഇ / എന്നിവരുടെ പി.എ-ഓൾ
4. എഡി.എ I / II / III /IV/V/VIII/IX
5. എഡി.സി I / II / III
6. ഫിനാൻസ് I, ഓഫിസ് II/III/ഫിനാൻസ് ഓഫിസ് V
7. എസ്.എഫ് / ഫയൽ കോഫി

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ