

പരിപത്രം

വിഷയം : 2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷം വിരമിക്കുന്ന സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരുടെ കരട് വിരമിക്കൽ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 26.04.2022 തീയതിയിലെ 66546/AD A10-4/2022/എ ഡി എ 10 നമ്പർ പരിപത്രം.

2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സർവകലാശാലയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, വിവിധ പഠനവകുപ്പുകൾ/സെന്ററുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും സൂചന പരിപത്രമനുസരിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. അതിൻ പ്രകാരം ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് വിരമിക്കൽ പട്ടിക താഴെ പറയും പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. **പ്രസ്തുത കരട് പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളും, സെക്ഷനുകളും, പഠനവകുപ്പുകളും, ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സെന്ററുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് 2022 ജൂലൈ 1 വെള്ളിയാഴ്ച വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി എഡി.എX സെക്ഷനിൽ നിർബന്ധമായും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തിരുത്തലുകൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ ഇല്ലാത്തപക്ഷവും ടി കരട് പട്ടിക പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ/ പഠനവകുപ്പുകൾ / ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സെന്ററുകൾ ada10@mgu.ac.in എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലേക്കോ എഡി.എX സെക്ഷനിൽ നേരിട്ടോ ഈ സമയപരിധിക്കകം തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.**

കരട് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധ്യാപകർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് സർവകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ, പഠനവകുപ്പുകൾ, ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സെന്ററുകൾ, സർവകലാശാലാ ലൈബ്രറി, എംപ്ലോയീസ് സഹകരണ സംഘം, എസ്.ബി.ഐ., എം.ജി യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാമ്പസ് ബ്രാഞ്ച് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതകളോ അത് സംബന്ധിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന ക്രമീകരിക്കലുകളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ, അവ അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ബാധ്യതകൾ അവയുടെ അവശേഷിക്കുന്ന ക്രമീകരിക്കലുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതകളോ അത് സംബന്ധിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന ക്രമീകരിക്കലുകളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 2022 ജൂലൈ 15 വെള്ളിയാഴ്ച വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും, Ad AX സെക്ഷനിൽ നിർബന്ധമായും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മുൻകൂർ തുകകളുടെ അനുവദിക്കലും ക്രമീകരിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ, പരീക്ഷാ വിഭാഗത്തിലെ ഇ.എ.-II, ഇ.എൻ സെക്ഷനുകൾ, ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ഓഡിറ്റ്/എക്സാം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകൾ, എഫ്.സി.സി. എന്നിവ കൂടാതെ സർവകലാശാലാ ലൈബ്രറി, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി എംപ്ലോയീസ് സഹകരണ സംഘം, എസ്.ബി.ഐ., എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാമ്പസ് ബ്രാഞ്ച് എന്നിവയും ഈ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇനി ബാധ്യതകൾ ഒന്നും ഇല്ല എങ്കിൽ കൂടിയും, ആയത് വ്യക്തമാക്കുന്ന 'ബാധ്യതകൾ ഇല്ല' എന്ന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ റിപ്പോർട്ട് കൂടാതെ, ഓരോ മാസവും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള ബാധ്യതാസാക്ഷ്യപത്രം (Debtor/Surety/Recovery)/ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം, വിരമിക്കുന്നതിന് തലേമാസം പത്താം തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ Ad AX സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് ബാധ്യതകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന അനുമാനത്തിൽ ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതാണ്.

Draft #6 of File 66546/AD A10-4/2022/AD A 10 Approved by Registrar on 09-Jun-2022 08:42 PM - Page 1

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർവകലാശാലയ്ക്ക് യാതൊരു തരത്തിലുമുള്ള ബാധ്യതകളും വരുത്താതിരിക്കാൻ പരമാവധി ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. പുതുതായി സാമ്പത്തികമോ അല്ലാതെയോ ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതകൾക്ക് ഉത്തരവാദി, ആയത് അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമായിരിക്കും.

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് ഒരു വർഷം മുൻപു മുതലുള്ള കാലയളവിൽ, അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒഴികെ താൽക്കാലിക മുൻകൂർ തുക അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനരേഖകൾ, ഇത് സംബന്ധിച്ച 25.05.2019 തീയതിയിലെ എ.ഡി.എ.10/03/62/2019 നമ്പരായുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഡി.സി./ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകൾ പരിശോധന നടത്തി, ആദ്യം വിരമിക്കുന്നവർ എന്ന മുറയ്ക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റിന് നൽകുന്നതിലേക്ക് പാകമാക്കി, Ad AX സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. 01.04.2024 ജനനത്തീയതിയായുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിരമിക്കേണ്ടത് 31.03.2024 -ൽ ആയതിനാൽ, അവർ 2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വിരമിക്കൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളും, സെക്ഷനുകളും, പഠനവകുപ്പുകളും ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സെന്ററുകളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിരമിക്കൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ അവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ (പെൻഷൻ ബുക്ക് -2 എണ്ണം) കെ.എസ്.ആർ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് ഒരു വർഷം മുൻപ് Ad AX സെക്ഷനിൽ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ ബുക്ക് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന എംപ്ലോയീസ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നിർബന്ധമായും CITAD സെക്ഷനിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിച്ച് അവിടെ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങി Ad AX സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ജനന തീയതി	തസ്തിക	വിരമിക്കൽ തീയതി
ഏപ്രിൽ				
1	ആസിഫ് മുഹമ്മദ് എ	15.04.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	30.04.2023
2	ശോഭന എം.കെ	18.04.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	30.04.2023
3	കെ ജയമുരളി	03.04.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	30.04.2023
4	സാബു വി സി	23.04.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	30.04.2023
5	ജോർജ്ജ് ജോൺ	05.04.1967	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	30.04.2023
6	രാജമ്മ വി.പി	20.04.1967	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ഹ.ഗ്രേ.)	30.04.2023
7	അബ്ദുൽ ലത്തീഫ് എ	27.04.1967	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ഹ.ഗ്രേ.)	30.04.2023
8	ജോസ് മാത്യു	25.04.1967	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് (ഹ.ഗ്രേ)	30.04.2023
മെയ്				
9	ഡോ. പി.എസ് സുകുമാരൻ	28.05.1963	പ്രൊഫസർ	31.05.2023
10	ഡോ. കെ.എസ് ദേവകി	30.05.1963	പ്രൊഫസർ	31.05.2023
11	ബാബുരാജ് എ വാര്യർ	21.05.1967	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
12	പ്രതീപ് കുമാർ എൻ.	30.05.1967	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023

13	മായ ജെ പള്ളിപ്പറമ്പിൽ	24.05.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
14	മനോജ് കെ.കെ	27.05.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
15	മനോഹരൻ വി	23.05.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
16	നിസ്സാം എസ്	30.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
17	റെയ്ച്ചൽ കെ.ഐ	30.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
18	മജീദ് വി.പി	28.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
19	സജീവ് കെ.എൻ	28.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
20	ലൈല ബീവി എ.പി	04.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
21	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ ജി	11.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
22	അനിൽകുമാർ ജെ	24.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
23	മിലൻ വി.ആർ	31.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
24	സുനിൽ കുമാർ എൻ	25.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
25	ലത എൻ.സി	24.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
26	ഗോപകുമാർ സി	14.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
27	അജി കെ	30.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
28	ജോസഫ് തോമസ്	08.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
29	ബിനോയ് പി.ജെ	27.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
30	ഡോ. സുരേഷ്കുമാർ റ്റി.വി	28.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് I	31.05.2023
31	ചന്ദ്രമ്മ പി.പി	14.05.1967	പുൾ ഓഫീസർ	31.05.2023
32	റെജി എസ്.എൽ	31.05.1967	മെഡിക്കൽ ലാബ് ടൈംനോളജിസ്റ്റ്	31.05.2023
33	ഷാജഹാൻ എ	12.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
34	ഷീല പി.ബി	20.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
35	സുഭാഷ് സി.റ്റി	30.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
36	ദിലീപ് കുമാർ എം.പി	23.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
37	ജോർജ് തോമസ്	05 .05.1967	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2023
38	ബിജു വി ചെമ്മനം	08.05.1967	ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഹ.ഗ്രേ)	31.05.2023
39	ഷൈലജ കെ.കെ	31.05.1967	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2023
40	ഹാജിറ റഹ്മാൻ	28.05.1967	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2023

41	റംലത്ത് റ്റി.ഇ	08.05.1967	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	31.05.2023
42	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ നായർ വി.എസ്	07.05.1967	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	31.05.2023
43	ബൈജു എൻ.റ്റി	28.05.1967	പാസ് എക്സാമിനർ	31.05.2023
44	അഹമ്മദ് കുഞ്ഞു എ	25.05.1967	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
ജൂൺ				
45	ജോബ് റ്റി.ജി	06.06.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	30.06.2023
46	തോമസ് റ്റി.എ*	02.06.1963	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് (ഹ.ഗ്രേ.)	30.06.2023
47	ബാബു എൻ*	04.06.1963	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്	30.06.2023
ആഗസ്റ്റ്				
48	റെജി ഇട്ടുപ്പ്	23.08.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.08.2023
49	ബാബു പി.എം	15.08.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.08.2023
50	ജൂലിയറ്റ് പി.എ	25.08.1967	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ.ഗ്രേ.)	31.08.2023
സെപ്റ്റംബർ				
51	ഷീല എ.എസ്	26.09.1967	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ.ഗ്രേ.)	30.09.2023
52	ഷാബു വി.കെ *	21.09.1963	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്	30.09.2023
ഒക്ടോബർ				
53	സുസൻ സി.പി	25.10.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.10.2023
54	ഹേമ എം	21.10.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.10.2023
55	ജോസ് തോമസ്	01.11.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.10.2023
56	വത്സമ്മ വി.എൻ	17.10.1967	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.10.2023
നവംബർ				
57	സുസമ്മ പി.എ	15.11.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	30.11.2023
ജനുവരി				
58	ജെസ്സി ജോൺ	07.01.1968	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.01.2024
59	വേണകുമാർ എം.എസ്	20.01.1968	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.01.2024
ഫെബ്രുവരി				
60	ശീതമ്മ വി.ആർ	20.02.1968	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	29.02.2024
മാർച്ച്				
61	ഡോ. സി സുദർശനകുമാർ	25.07.1963	സീനിയർ പ്രൊഫസർ	31.03.2024
62	ഡോ. ജയ ജെയിസ്	25.08.1963	പ്രൊഫസർ	31.03.2024

63	ഡോ. മുഹമ്മദ് മുസ്തഫ കെ	14.11.1963	അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ	31.03.2024
64	അജിത് കുമാർ വി	27.03.1968	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.03.2024
65	സെബാസ്റ്റ്യൻ പി ജോസഫ്	23.03.1968	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.03.2024
66	ഗീത ടി.യു	18.03.1968	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ.ഗ്രേ.)	31.03.2024
67	രാധാകൃഷ്ണൻ വി.ജി	24.03.1968	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.03.2024

*നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീമിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

- 1) വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- 2) രജിസ്ട്രാർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ /ഡി.സി.ഡി.സി.
- 3) എല്ലാ പഠനവകുപ്പുകളും / ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സെന്ററുകളും / സർവകലാശാലാ ലൈബ്രറി/ എഞ്ചിനീയറിംഗ് യൂണിറ്റ്.
- 4) ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ.
- 5) ഫിനാൻസ് - ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകൾ.
- 6) ഇ.എ II/ഇ.എൻ. സെക്ഷനുകൾ.
- 7) CITAD/കണ്ട്രെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷനുകൾ.
- 8) എസ്.ബി.ഐ, എം.ജി യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാമ്പസ് ബ്രാഞ്ച് / എം.ജി യൂണിവേഴ്സിറ്റി എംപ്ലോയീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി.
- 9) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

Ad AX/04/150/Pension Book/2019

20/08/2019

പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ / കരസ്ഥമാക്കേണ്ട വസ്തുക്കൾ / രേഖകൾ

1. പെൻഷനും അനുബന്ധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ സമാഹാരമാണ് പെൻഷൻ ബുക്ക്.
2. പെൻഷൻ ബുക്ക് 2 എണ്ണം വേണം. അത് നിശ്ചയമായും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് പ്രസിഡ്റ്റ് പ്രിന്റ് 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 പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
4. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോ 6 (ആറ്) എണ്ണം ആവശ്യമാണ്. രണ്ടുപേരും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോയുടെ വലിപ്പം 6.5cm X 4.5cm (6.5 സെ.മി നീളം 4.5 സെ.മി പൊക്കം) എന്ന അളവിൽ ആയിരിക്കണം.
5. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള ഫോട്ടോ ബാധകമല്ലാത്ത കേസിൽ, അപേക്ഷകന്റെയോ അപേക്ഷകയുടെയോ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (6 എണ്ണം) മതിയാകും.
6. പെൻഷൻ ബുക്കിലെ 33-ാം പേജിന്റെ അധിക പകർപ്പ് (2 എണ്ണം) പെൻഷൻ സെക്ഷൻ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നത് വാങ്ങിയിരിക്കണം.
7. 33-ാം പേജിന്റെ അധിക പകർപ്പുകളിൽ പതിക്കുന്ന ഫോട്ടോകളിൽ മാത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ മതിയാകും. പെൻഷൻ ബുക്കിൽ പതിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ മറ്റ് ഫോട്ടോകൾ ഒരുകാരണവശാലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തരുത്.
8. പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിലേക്ക്, ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷം മുൻപെങ്കിലും അവരുടെ പെൻഷൻ ബുക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പെൻഷൻ ബുക്കിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിരലടയാളങ്ങൾ പെൻഷൻ സെക്ഷനിലെത്തി (Ad AX) മാത്രമേ പതിക്കാവൂ.
10. പെൻഷൻ അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തം പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
11. പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം എഡി.എ10 സെക്ഷനിലെ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ്, തീയതി, അഡ്രസ്സ്, മൊബൈൽ നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചയമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പെൻഷൻ ബുക്ക് (മലയാളം) - പൂരിപ്പിക്കുന്നവിധം

ക്രമ നം.	പെൻഷൻ ബുക്കിലെ പേജ് നമ്പർ	വിശദ വിവരങ്ങൾ
1	പുറം ചട്ട	പേര്, തസ്തിക, മൊബൈൽ നമ്പർ
2	പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ തുടക്കത്തിലെ വിശദ വിവര രേഖ ഭാഗം I.	ഇനം 4 - VC ഇനം 9 - KSR ഭാഗം III ഇനം 16- ഉണ്ടെങ്കിൽ, (a) പരമാവധി 40% (b) 57/61 (റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം 56 എങ്കിൽ 57 എന്നും, 60 എങ്കിൽ 61 എന്നും) (c) ചികിത്സേതരം
3	കേസ് നമ്പർ പെൻഷൻ പുസ്തകം (പെൻഷൻ ബുക്കിൽ നമ്പറിടാത്തതിൽ 11-ാം പേജ്)	പേര്, തസ്തിക, റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ (കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക
4	പേജ് നമ്പർ 7 ഫാറം II (പെൻഷൻ / കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഔദ്യോഗികമായ അപേക്ഷ)	<u>പ്രേക്ഷകൻ</u> ➤ പേര്, തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക സ്വീകർത്താവ് ➤ രജിസ്ട്രാർ, എം.ജി.യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കോട്ടയം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക തുടർന്ന് ജനനത്തീയതി, റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി, കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യേണ്ട ശതമാനം, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് പെൻഷന്റെ 40% വരെ കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാം. ആയതിനുള്ള സ്ഥലത്ത് 40 എന്ന് പൂരിപ്പിക്കുക.
5	പേജ് നമ്പർ 8	4. V ൽ നിലവിലെ മേൽ വിലാസം, വിരമിക്കലിനു ശേഷമുള്ള മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് ഒപ്പ്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, തീയതി എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
6	പേജ് നമ്പർ 9 ഫാറം നം. 2 (പെൻഷൻ) പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ഡിസിആർജി, കുടുംബപെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ	ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 6 വരെയുള്ളവ പൂരിപ്പിക്കുക 7 (a) (b) എന്നിവയുടെ നേർക്ക് കെ എസ് ആർ ഭാഗം III എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക A/c No, IFSC Code എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പാസ്സ് ബുക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ് സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

7	പേജ് നമ്പർ 10	ക്രമ നമ്പർ 15 ൽ, അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടുള്ള SBI ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, IFSC code എന്നിവ നിശ്ചയമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
8	പേജ് നമ്പർ 29 ഫാറം 5 എ (കുടുംബത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ)	വിരമിക്കുന്നയാളുടെ പേര്, തസ്തിക, ജനനത്തീയതി, നിയമനത്തീയതി (കൃത്യം അറിയുമെങ്കിൽ മാത്രം) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അവകാശികളുടെ പേരും, അവരുടെ ജനനത്തീയതി, അവരുമായുള്ള ബന്ധം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒപ്പ്, സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിയിലേക്ക് ആയിരിക്കണം.
9	പേജ് നമ്പർ 33 (ഫോട്ടോ പതിക്കാനും തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും മാതൃകാ കൈയൊപ്പ് പതിക്കാനും മുളള പേജ്)	രണ്ട് പെൻഷൻ ബുക്കിലേയും നിശ്ചിത സ്ഥാനത്ത് ഓരോ ഫോട്ടോ വീതം പതിപ്പിക്കുക. <u>ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തരുത്.</u> തുടർന്ന് ജനനത്തീയതി, ഉയരം, തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. മാതൃകാ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രസ്തുത ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുന്നിൽ വച്ചായിരിക്കണം. ഗസറ്റഡ് ആയ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് അഭികാമ്യം. <u>33-ാം നമ്പർ പേജിന്റെ രണ്ട് അധിക പകർപ്പുകൾ</u> (പെൻഷൻ സെക്ഷൻ നൽകുന്നത്) അതിന്റെ അസ്സൽ പുരിപ്പിച്ചതുപോലെ പുരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പം അതിലെ ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. <u>ഇടതുക്കൈയിലെ പെരുവിരൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിരലുകളുടെ അടയാളങ്ങൾ പെൻഷൻ സെക്ഷൻ (Ad AX)- ൽ എത്തി മാത്രമേ പതിക്കാവൂ.</u>
10	പേജ് നമ്പർ 35 (ഡിസിആർ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയുടെ നാമ നിർദ്ദേശം)	കോളം '5' ഒഴികെയുള്ള ബാക്കി എല്ലാ കോളങ്ങളും നിശ്ചയമായും പുരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ പേര് അവരുടെ ഒപ്പുകൾ, അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
11	പേജ് നമ്പർ 37 (പെൻഷന്റെ ആജീവനാന്ത കുടിശ്ശികയ്ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം)	പെൻഷൻ കുടിശ്ശികയ്ക്കായുള്ള അവകാശിയുടെ നാമനിർദ്ദേശം 1,2,3,5,6 കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പുരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം, തീയതി, അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്, ഒരു സാക്ഷിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്, മേൽവിലാസം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

12	<p>പേജ് നമ്പർ 39 (ഫാറം ഇ) (പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, അവകാശികൾക്ക് നൽകേണ്ടി വന്നാലുള്ള നാമനിർദ്ദേശം)</p>	<p>1,2,3,5,6 എന്നീ കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കുക. ഒരു സാക്ഷിയുടെ ഒപ്പ്, പേര്, മേൽവിലാസം, പെൻഷണറുടെ പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.</p>
13	<p>പേജ് നമ്പർ 43 (ദീർഘകാല വായ്പയെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന)</p>	<p>യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കപ്പെട്ട വിവിധയിനം വായ്പകളുടെയും അവ ക്രമീകരിച്ചതിന്റേയും വിശദാംശങ്ങൾ (ഉത്തരവുകൾ നമ്പറും തീയതിയും സഹിതം) രേഖപ്പെടുത്തുക. (‘ഇല്ല’ എങ്കിൽ Nil) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. രണ്ടായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</p>
14	<p>പേജ് നമ്പർ 47 (ചട്ടം 117- എ പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന)</p>	<p>ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, സ്ഥലം, തീയതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.</p>

- ❖ അപേക്ഷകനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, വിവിധ പേജുകളിൽ തീയതികായി തന്നിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത്, പെൻഷൻ ബുക്ക് സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പേജ് നമ്പർ 8,29,35,37,39,43,47, എന്നീ പേജുകളിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചയമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇത് ഉറപ്പാക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഒപ്പ്
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (രേണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളും
2. വി.സി/പി.വി.സി എന്നിവരുടെ പി.എസ്-മാർ
3. രജിസ്ട്രാർ / എഫ്.ഒ / സി.ഇ / എന്നിവരുടെ പി.എ-മാർ
4. എഡി.എ I / II / III / IV / V / VIII / IX
5. എ.ഡി.സി I / II / III
6. ഫിനാൻസ് I, ഓഡിറ്റ് II/III/ഫിനാൻസ് ഓഡിറ്റ് V
7. എസ്.എഫ് / ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഫയൽ നം. Ad AX/04/150/2018