

പരിപത്രം

വിഷയം : 2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷം വിരമിക്കുന്ന സർവകലാശാലാ ജീവനക്കാരുടെ അന്തിമ വിരമിക്കൽ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-

- സൂചന : 1. 66546/AD A10-4/2022 നമ്പരായുള്ള 26.04.2022-ലെ പരിപത്രം
 2. 66546/AD A10-4/2022 നമ്പരായുള്ള 09.06.2022-ലെ പരിപത്രം

2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സർവകലാശാലയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, വിവിധ പഠന വകുപ്പുകൾ/ സെന്ററുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത് ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് വിരമിക്കൽ പട്ടിക സൂചന (2) പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ തിരുത്തലുകൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. അതിൻ പ്രകാരം ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുസരിച്ച് പ്രാഥമിക വിരമിക്കൽ പട്ടികയിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെ വിവരിക്കും പ്രകാരം അന്തിമ വിരമിക്കൽ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

2023-24 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പി.എഫ്. നമ്പർ	ജനന തീയതി	തസ്തിക	വിരമിക്കൽ തീയതി
ഏപ്രിൽ					
1	ആസിഫ് മുഹമ്മദ് എ.	1782	15.04.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	30.04.2023
2	ശോഭന എം.കെ.	1996	18.04.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	30.04.2023
3	ജയമുരളി കെ.	791	03.04.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	30.04.2023
4	സാബു വി. സി.	2421	23.04.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	30.04.2023
5	ജോർജ്ജ് ജോൺ	1196	05.04.1967	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	30.04.2023
6	രാജമ്മ വി.പി.	2923	20.04.1967	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ഹ.ഗ്രേ.)	30.04.2023
7	അബ്ദുൽ ലത്തീഫ് എ.	2941	27.04.1967	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ഹ.ഗ്രേ.)	30.04.2023
8	ജോസ് മാത്യു	3005	25.04.1967	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് (ഹ.ഗ്രേ)	30.04.2023
മെയ്					
9	ഡോ. പി.എസ്. സുകുമാരൻ	999	28.05.1963	പ്രൊഫസർ	31.05.2023
10	ഡോ. കെ.എസ്. ദേവകി	1577	30.05.1963	പ്രൊഫസർ	31.05.2023
11	ബാബുരാജ് എ. വാര്യർ	740	21.05.1967	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
12	പ്രതീപ് കുമാർ എൻ.	1135	30.05.1967	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
13	മായ ജെ. പള്ളിപ്പറമ്പിൽ	1303	24.05.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023

14	മനോജ് കെ.കെ.	1592	27.05.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
15	മനോഹരൻ വി.	1299	23.05.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
16	നിസ്സാം എസ്.	1732	30.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
17	റൈച്ചൽ കെ.ഐ.	1706	30.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
18	മജീദ് വി.പി.	1947	28.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
19	സജീവ് കെ.എൻ.	1940	28.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
20	ലൈല ബീവി എ.പി.	1259	04.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2023
21	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ ജി.	1965	11.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
22	അനീൽകുമാർ ജെ.	1901	24.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
23	മിലൻ വി.ആർ.	2073	31.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
24	സുനിൽ കുമാർ എൻ.	1167	25.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
25	ലത എൻ.സി.	1274	24.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
26	ഗോപകുമാർ സി.	2264	14.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
27	അജി കെ.	1775	30.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
28	ജോസഫ് തോമസ്	2140	08.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.05.2023
29	ബിനോയ് പി.ജെ.	2281	27.05.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
30	ഡോ. സുരേഷ്കുമാർ ടി.വി	2148	28.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് ലൈബ്രറിയൻ ഗ്രേഡ്	31.05.2023
31	ചന്ദ്രമ്മ പി.പി.	1321	14.05.1967	പുൾ ഓഫീസർ	31.05.2023
32	റെജി എസ്.എൽ.	759	31.05.1967	മെഡിക്കൽ ലാബ് ടെക്നോളജിസ്റ്റ്	31.05.2023
33	ഷാജഹാൻ എ.	799	12.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
34	ഷീല പി.ബി.	1694	20.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
35	സുഭാഷ് സി.ടി.	1081	30.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
36	ദിലീപ് കുമാർ എം.പി.	1175	23.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2023
37	ജോർജ് തോമസ്	1456	05.05.1967	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2023
38	ബിജു വി.ചെമ്മനം	2086	08.05.1967	ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഹ.ഗ്രേ)	31.05.2023
39	ഷൈലജ കെ.കെ.	1516	31.05.1967	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2023
40	ഹാജിറ റഹ്മാൻ	1761	28.05.1967	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2023
41	റംലത്ത് ടി.ഇ.	1790	08.05.1967	സ്റ്റോർ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2023

42	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ നായർ വി.എസ്.	1944	07.05.1967	റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	31.05.2023
43	ബൈജു എൻ.റ്റി.	1758	28.05.1967	പാസ് എക്സാമിനർ	31.05.2023
44	അഹമ്മദ് കുഞ്ഞ് എ.	2755	25.05.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ	31.05.2023
ജൂൺ					
45	ജോബ് ടി.ജി.	1179	06.06.1967	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	30.06.2023
46	തോമസ് ടി.എ.*	3066	02.06.1963	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ് (ഹ.ഗ്രേ.)	30.06.2023
47	ബാബു എൻ.*	3068	04.06.1963	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്	30.06.2023
ആഗസ്റ്റ്					
48	റെജി ഇടുപ്പ്	926	23.08.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.08.2023
49	ബാബു പി.എം.	1967	15.08.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.08.2023
50	ജൂലിയറ്റ് പി.എ.	1453	25.08.1967	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ.ഗ്രേ.)	31.08.2023
സെപ്റ്റംബർ					
51	ഷീല എ.എസ്.	1375	26.09.1967	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ.ഗ്രേ.)	30.09.2023
52	ഷാബു വി.കെ. *	3072	21.09.1963	സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്	30.09.2023
ഒക്ടോബർ					
53	സുസൻ സി.പി.	1479	25.10.1967	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.10.2023
54	ഹേമ എം.	1553	21.10.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.10.2023
55	ജോസ് തോമസ്	2188	01.11.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.10.2023
56	വത്സമ്മ വി.എൻ.	1385	17.10.1967	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.10.2023
നവംബർ					
57	സുസമ്മ പി.എ.	1479	15.11.1967	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	30.11.2023
ജനുവരി					
58	ജെസ്സി ജോൺ	1165	07.01.1968	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.01.2024
59	വേണുകുമാർ എം.എസ്.	917	20.01.1968	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.01.2024
ഫെബ്രുവരി					
60	ഗീതമ്മ വി.ആർ.	1801	20.02.1968	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	29.02.2024
മാർച്ച്					
61	ഡോ. സി. സുദർശനകുമാർ	1650	25.07.1963	സീനിയർ പ്രൊഫസർ	31.03.2024
62	ഡോ. ജയ ജെയിസ്	2210	25.08.1963	പ്രൊഫസർ	31.03.2024

63	ഡോ. മുഹമ്മദ് മുസ്തഫ കെ.	2443	14.11.1963	അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ	31.03.2024
64	അജിത് കുമാർ വി. (Sr)	1893	27.03.1968	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.03.2024
65	സെബാസ്റ്റ്യൻ പി. ജോസഫ്	1898	23.03.1968	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ.ഗ്രേ.)	31.03.2024
66	ഗീത ടി.യു.	1107	18.03.1968	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ.ഗ്രേ.)	31.03.2024
67	രാധാകൃഷ്ണൻ വി.ജി.	2679	24.03.1968	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.03.2024

*നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീമിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതകളോ അത് സംബന്ധിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന ക്രമീകരിക്കലുകളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. മേൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, സർവകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ, പഠന വകുപ്പുകൾ, ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സെന്ററുകൾ, സർവകലാശാലാ ലൈബ്രറി, എം.ജി.യു. എംപ്ലോയീസ് സഹകരണ സംഘം, എസ്.ബി.ഐ. ക്യാമ്പസ് ബ്ലോക്ക് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതകളോ അത് സംബന്ധിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന ക്രമീകരിക്കലുകളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ, അവ അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

വിരമിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ / ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾ AdD, ഓഡിറ്റ് I/V/എക്സാം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകൾ നേരിട്ട് AdAX സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ആയതിനു പകരം പ്രൊവിഷണൽ പേയ്മെന്റ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകൾ പ്രൊവിഷണൽ പേയ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് AdAX സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എഫ്.സി.സി. സർവകലാശാല ലൈബ്രറി, എം.ജി.യു. എംപ്ലോയീസ് സഹകരണ സംഘം, എസ്.ബി.ഐ. ക്യാമ്പസ് ബ്ലോക്ക് 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.

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർവകലാശാലക്ക് യാതൊരു തരത്തിലുമുള്ള ബാധ്യതകളും വരുത്താതിരിക്കാൻ പരമാവധി ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. പുതുതായി സാമ്പത്തികമോ അല്ലാതെയോ ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതകൾക്ക് ഉത്തരവാദി, ഇതു സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്ന 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 സംബന്ധിച്ച് 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.

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 വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് മുൻപായി നിർബന്ധമായും IT സെല്ലിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിച്ച് അവിടെ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങി Ad AX സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Dr.Prakash Kumar B.
രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

- 1) വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 2) രജിസ്ട്രാർ/ എഫ്.ഒ / സി.ഇ എന്നിവരുടെ പി.എമാർ /ഡി.സി.ഡി.സി.
- 3) എല്ലാ പഠനവകുപ്പുകളും/ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സെന്ററുകളും/ സർവകലാശാലാ ലൈബ്രറി
- 4) ഭരണ വിഭാഗം സെക്ഷനുകൾ
- 5) ഫിനാൻസ് ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകൾ
- 6) ഇ.എ II/ഇ.എൻ. സെക്ഷനുകൾ
- 7) CITAD/സി.എം.സി.
- 8) SBI ക്യാമ്പസ് ബ്ലോക്ക്, MGUECS
- 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 പ്രസ്സിൽ 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 വിവരങ്ങളെല്ലാം 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.

Draft #10 of File 66546/AD A10-4/2022/AD A 10 Approved by Registrar on 12-Sep-2022 04:06 PM - Page 6

പെൻഷൻ ബുക്ക് (മലയാളം)- പൂരിപ്പിക്കുന്നവിധം

ക്രമ നം .	പെൻഷൻ ബുക്കിലെ പേജ് നമ്പർ	വിശദവിവരങ്ങൾ
1.	പുറം ചട്ട	പേര് ,മേൽവിലാസം , 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 പതിനൊന്നാം പേജ്)	പേര് ,തസ്തിക, റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി,ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ (കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം III) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക
4.	പേജ് നമ്പർ 7 ഫോറം II (പെൻഷൻ / കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഔപചാരികമായ അപേക്ഷ	<u>പേപ്പറുകൾ</u> പേര് തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക <u>സ്വീകർത്താവ്</u> 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 ഫോറം നം.2 (പെൻഷൻ) പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ,ഡിസിആർജി , കട്ടംബപെൻഷൻ, 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 പാസ്റ്റ് ബുക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ്, പാൻ കാർഡിന്റെ 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 പതിക്കാനുമുള്ള 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 അന്തികാമ്യം. <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 നാമനിർദ്ദേശം)	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 വിവിധ തിനം 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>

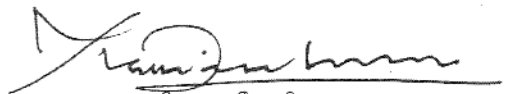
- ❖ അപേക്ഷകനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, വിവിധ പേജുകളിൽ തീയതികായി തന്നിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത്, പെൻഷൻ ബുക്ക് സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പേജ് നമ്പർ 8,29,35,37,39,43,47, എന്നീ പേജുകളിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചയമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇത് ഉറപ്പാക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഒപ്പ്
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)
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