Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 1

53171/AD A10-1/2025/AD A 10 03.07.2025

<u>പരിപത്രം</u>

വിഷയം:2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷം വിരമിക്കുന്ന സർവ്വകലാശാലാ ജീവനക്കാരുടെ കരട് വിരമിക്കൽ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 05.06.2025 തീയതിയിലെ 53171/AD A10-1/2025/എ ഡി എ 10 നമ്പർ പരിപത്രം.

2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ സർവകലാശാലയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, വിവിധ പഠനവകുപ്പുകൾ/സെന്ററുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും സൂചന പരിപത്രം മുഖേന ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. അതിൻ പ്രകാരം ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് വിരമിക്കൽ പട്ടിക താഴെ പറയും പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രസ്തുത **<u>കരട് പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളും, സെക്ഷനുകളും, പഠനവകുപ്പുകളും, ഇന്റർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സെന്ററുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് 2025 ജൂലൈ 21 തിങ്കളാഴ്ച്ച വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി എഡി എ10 സെക്ഷനിൽ നിർബന്ധമായും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u>** 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 എ10 സെക്ഷനിൽ നേരിട്ടോ ഈ സമയപരിധിക്കകം തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

കരട് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അദ്ധ്യാപകർ, 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 അതത് സെക്ഷനുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാധ്യതകളോ അത് സംബന്ധിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന ക്രമീകരിക്കലുകളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 2025 ജൂലൈ 21 തിങ്കളാഴ്ച്ച വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും, Ad A10 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, എന്നിവയും ഈ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇനി ബാധ്യതകൾ ഒന്നും ഇല്ല എങ്കിൽ കൂടിയും, ആയത് വ്യക്തമാക്കുന്ന 'ബാധ്യതകൾ ഇല്ല' എന്ന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ റിപ്പോർട്ട് കൂടാതെ, **<u>ഓരോ മാസവും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള ബാധ്യതാസാക്ഷ്യപത്രം (Debtor/Surety/Recovery)/ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം, വിരമിക്കുന്നതിന് തലേമാസം പത്താം തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ Ad A10 സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് ബാധ്യതകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന അനുമാനത്തിൽ ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതാണ്.</u>**

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സർവകലാശാലക്ക് 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 മുൻപുമുതലുള്ള കാലയളവിൽ, അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒഴികെ താൽക്കാലിക മുൻകൂർ തുക അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. **<u>വിരമിക്കൽ തീയതിയ്ക്ക് മുൻപുള്ള 10 മാസ കാലയളവിൽ ജീവനക്കാർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തോടെ അല്ലാതെയുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി പെൻഷൻ തുക കണക്കാക്കുന്നതിനെ ബാധിക്കുന്നതാണ്.</u>**

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 2

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. സെക്ഷനുകൾ പരിശോധന നടത്തി, ആദ്യം വിരമിക്കുന്നവർ എന്ന മുറയ്ക്ക് സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റിന് നൽകുന്നതിലേക്ക് പാകമാക്കി, Ad A10 സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. 01.04.2027 ജനനത്തീയതിയായുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിരമിക്കേണ്ടത് 31.03.2027-ൽ ആയതിനാൽ, അവർ 2026-27 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 A10 സെക്ഷനിൽ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ ബുക്ക് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന എംപ്ലോയീസ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നിർബന്ധമായും IT CELL സെക്ഷനിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിച്ച് അവിടെ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങി Ad A10 സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പി.എഫ് നമ്പർ	യു പെൻ നമ്പർ	ജനന തീയതി	തസ്തിക	വിരമിക്കൽ തീയതി
ഏപ്രിൽ 2026						
1	ബിജു എം എസ്	1873	U14333	01.05.1970	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	30.04.2026
2	ഷെബി ജോബ് പാലക്കുന്നേൽ	1446	U13203	22.04.1970	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	30.04.2026
3	റാസിഫ് എ	2077	U13300	21.04.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ. ഗ്രേ)	30.04.2026
4	സാദിക് പി	1931	U13192	28.04.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ. ഗ്രേ)	30.04.2026
5	ഷിൻസി എ.സി	1439	U13207	01.05.1970	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ. ഗ്രേ)	30.04.2026
6	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ കെ. റ്റി	1224	U15470	12.04.1970	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	30.04.2026
7	ആൽവിൻ ജോസഫ്	1222	U13756	22.04.1970	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	30.04.2026
8	സജി കുമാർ വി . ആർ	2649	U14392	15.04.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	30.04.2026
9	എൽദോ സി.ഐ	2944	U14188	05.04.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	30.04.2026
10	ശ്രീലത പി വി	3035	U15025	30.04.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	30.04.2026
11	ഷേർലി ഒ.എക്സ്	1917	U15721	01.05.1970	ലാബ് അസ്സിസ്റ്റന്റ് (ഹ. ഗ്രേ)	30.04.2026
മെയ് 2026						
12	ഡോ. സി. റ്റി അരവിന്ദകുമാർ	1575	U15494	30.05.1966	സീനിയർ പ്രൊഫസർ	31.05.2026
13	ഡോ. ആശ ജെ. വി	3528	U15507	26.05.1966	പ്രൊഫസർ	31.05.2026

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 3

14	ശാലിനി എ. ആർ	1271	U15200	20.05.1970	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2026
15	സുജ എസ്	1158	U13223	12.05.1970	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2026
16	ആശ രാഘവൻ	1136	U13102	30.05.1970	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2026
17	ജയപ്രകാശ് എസ്. വി	2029	U15487	25.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ. ഗ്രേ)	31.05.2026
18	സൈന വി. ജി	1929	U14386	18.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ. ഗ്രേ)	31.05.2026
19	രാമചന്ദ്രൻ ആർ	2104	U13320	18.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2026
20	ശബരീഷ് ജി	1992	U13329	25.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2026
21	ശശികല എസ്	2142	U13415	21.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2026
22	സുധ മേനോൻ ജെ	1644	U13525	30.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2026
23	ജയശ്രീ ആർ വാര്യം	2389	U13311	30.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.05.2026
24	ഷൈനി ചാണ്ടി	1660	U13383	31.05.1970	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ)	31.05.2026
25	സിമി ജി	1659	U13210	30.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ)	31.05.2026
26	ജാഫർഖാൻ റ്റി. എ	1755	U14383	10.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ)	31.05.2026
27	രാജേഷ് വി	1661	U13340	25.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രിക്കൽ)	31.05.2026
28	ഡോ. എ. സന്തോഷ് കുമാർ	2843	U15274	31.05.1970	സയന്റിഫിക് ഓഫീസർ	31.05.2026
29	ദിജീത രവീന്ദ്രൻ	2333	U14370	31.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് I	31.05.2026
30	ജ്യോതിർമയി ജി	2544	U13360	01.06.1970	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ (ഹ. ഗ്രേ)	31.05.2026
31	സുഹ്റ ബീബി എൻ. എം	1252	U13222	30.05.1970	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ. ഗ്രേ)	31.05.2026
32	ജോബ് സി. ജെ	1468	U13137	12.05.1970	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ. ഗ്രേ)	31.05.2026
33	മനോജ് കുമാർ റ്റി. സി	2868	U13156	06.05.1970	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2026
34	ജയശ്രീ കരുണാകരൻ	2885	U13908	01.06.1970	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2026
35	മേരി ജാൻസി എം. ജെ	2426	U15149	30.05.1970	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2026
36	മനോജ് ലാൽ എ. എസ്	2886	U14339	30.05.1970	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2026

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 4

37	രാജി രഹന ബീഗം സി. എച്ച്	2861	U13683	31.05.1970	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2026
38	സിസ്സി മാത്യു	1829	U15719	31.05.1970	സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (II TBHG)	31.05.2026
39	ജൈനമ്മ പി. കെ	1835	U13536	20.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2026
40	സന്തോഷ് കുമാർ കെ. റ്റി	1897	U15177	18.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2026
41	സുരേഷ് കുമാർ റ്റി	1300	U13529	07.05.1970	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.05.2026
42	*സമീറ അബ്ദുൾ കരിം	1665	Nil	30.05.1970	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2026
43	സുരേഷ് ബാബു സി. എ	2734	U14839	02.05.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2026
44	സാബു പി	2671	U14190	08.05.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2026
45	ജയപ്രകാശ് പി. ജി	2641	U14106	30.05.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2026
46	സിനിമോൾ എം. കെ	3616	U14950	20.05.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2026
47	ജാൻസി കെ. വി	2723	U13897	16.05.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2026
48	വാൾട്ടർ വി	2914	U14203	28.05.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.05.2026
49	ജെറോൺ സി	2693	U15048	22.05.1970	ഓഫീസ് അറ്റെൻഡന്റ് (ഹ.ഗ്രേ)	31.05.2026
50	റെനി പി കുര്യൻ	2922	U13893	07.05.1970	ഓഫീസ് അറ്റെൻഡന്റ് (ഹ.ഗ്രേ)	31.05.2026
ആഗസ്റ്റ് 2026						
51	സിബി മാത്യു	2030	U13448	20.08.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ. ഗ്രേ)	31.08.2026
52	ആനി ജോർജ്	1982	U13097	21.08.1970	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	31.08.2026
53	മധുസൂദനൻ പിള്ള ഡി	1759	U14734	20.08.1970	ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	31.08.2026
സെപ്റ്റംബർ 2026						
54	ശ്രീലത എൻ	1737	U15482	16.09.1970	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	30.09.2026
ഒക്ടോബർ 2026						
55	പ്രശാന്ത് തമ്പി പി	1855	U13171	10.10.1970	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.10.2026
നവംബർ 2026						
56	വിനോദ് സി	2525	U13522	10.11.1970	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	30.11.2026

ഡിസംബർ 2026						
57	ഗീവർഗീസ് കുര്യൻ ജെ	1653	U14668	04.12.1970	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോഗ്രാമർ	31.12.2026
58	സൂസൻ ചാക്കോ	1908	U15270	23.12.1970	സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	31.12.2026
ജനുവരി 2027						
59	കാമരാജ് കെ	1983	U13307	18.01.1971	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഹ. ഗ്രേ)	31.01.2027
60	സന്തോഷ് വി കെ	2416	U13198	15.01.1971	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	31.01.2027
ഫെബ്രുവരി 2027						
61	പ്രതീപ് കുമാർ ആർ	2013	U14369	02.02.1971	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	28.02.2027
62	സാറാ ജോർജ്	1866	U13199	13.02.1971	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	28.02.2027
മാർച്ച് 2027						
63	ഡോ.പി. എസ്. രാധാകൃഷ്ണൻ	2619	U15549	19.02.1967	സീനിയർ പ്രൊഫസർ	31.03.2027
64	രാജീവ് എ	2037	U11169	20.03.1971	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ	31.03.2027
65	ബിന്ദു ഇ റ്റി	2577	U15570	17.03.1971	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (ഹ. ഗ്രേ)	31.03.2027
66	സീമ വി മധു	2814	U15043	16.03.1971	റെഫറൻസ് അസിസ്റ്റന്റ്	31.03.2027
67	*ശ്രീദേവി ആർ എൻ നായർ	3900	Nil	05.03.1971	അസിസ്റ്റന്റ്	31.03.2027

* രാജി നടപടികൾ പുരോഗമിക്കുന്നു

Dr.BISMI GOPALAKRISHNAN
Registrar

പകർപ്പ്:
1) വൈസ് ചാൻസലർ/പ്രൊ-വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
2) രജിസ്ട്രാർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പി.എ മാർ /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) IQAC/IT CELL/PFMS 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

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 5

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 6

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 അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിലേക്ക്, ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷം മുമ്പെങ്കിലും 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.

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 7

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 8

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 നമ്പറിടാത്ത തിൽ 11-ാം പേജ്)	പേര്, തസ്തിക, റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി, ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ (കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക
4	പേജ് നമ്പർ 7 ഫാറം II (പെൻഷൻ / കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവ യ്ക്കുള്ള ഔപചാരികമായ അപേക്ഷ)	<u>പ്രേഷകൻ</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 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.

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 9

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 തീയതിയിലേത് ആയിരിക്കണം.
9	പേജ് നമ്പർ 33 (ഫോട്ടോ പതിക്കാനും തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും മാതൃകാ കൈയ്യൊപ്പ് 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 അഭികാമ്യം. <u>33-ാം നമ്പർ പേജിന്റെ രണ്ട് അധിക പകർപ്പുകൾ</u> (പെൻഷൻ സെക്ഷൻ നൽകുന്നത്) അതിന്റെ അസ്സൽ പൂരിപ്പിച്ചതുപോലെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒപ്പം അതിലെ ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. <u>ഇടതുകൈയ്യിലെ പെരുവിരൽ ഉൾപ്പടെയുള്ള 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 പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. 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 പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം, തീയതി, അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് , ഒരു സാക്ഷിയുടെ പേര്, ഒപ്പ്, മേൽവിലാസം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

Draft #2 of File 53171/AD A10-1/2025/AD A 10 Approved by Registrar on 03-Jul-2025 03:53 PM - Page 10

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

- അപേക്ഷകനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, വിവിധ **പേജുകളിൽ തീയതിക്കായി 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