

INSTRUCTIONS IN MALAYALAM

പെൻഷൻ ബുക്ക് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഭാഗം I : ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 13 വരെയും, 15 മുതൽ 16 വരെയും, 23 മുതൽ 26 വരെയും പൂരിപ്പിക്കുക. വകുപ്പ്/ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. (സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ സഹിതം)
- ഭാഗം II
- വേജ് 7 : പ്രേഷകൻ, സ്വീകർത്താവ്, ജനനത്തീയതി, വിരമിക്കുന്ന തീയതി, കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യുന്ന ശതമാനം (40%) എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുക.
- വേജ് 8 : നിലവിലുള്ള മേൽവിലാസം, വിരമിക്കലിനു ശേഷമുള്ള മേൽവിലാസം എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുക. പെൻഷണറുടെ ഒപ്പ്, ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. (തീയതി സഹിതം)
- വേജ് 9 : ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 10 വരെയും, 12, 13(ഡി) മുതൽ 16 വരെയും പൂരിപ്പിക്കുക. ഓഫീസ്/വകുപ്പ് തലവന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. (സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ സഹിതം)
- വേജ് 29 : കുടുംബത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പടയാളവും രേഖപ്പെടുത്തുക. (സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ സഹിതം)
- വേജ് 33 : ഫോട്ടോ പതിക്കേണ്ട സ്ഥലത്ത് ജീവിതപങ്കാളിയോടൊപ്പമുള്ള ഫോട്ടോ പതിക്കുക. ഇതിൽ ഓഫീസ്/വകുപ്പ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- ജനനത്തീയതി, ഉയരം, തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ, ഇടത് കൈയ്യിലെ വിരലുകളുടെ അടയാളങ്ങൾ, മാതൃക ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഓഫീസ്/വകുപ്പ് തലവന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം ഈ വേജിന്റെ പകർപ്പ് എതിർ വശത്ത് (വേജ് 32-ൽ) ഒട്ടിക്കുക.
- വേജ് 35 : ഡി.സി.ആർ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയുടെ നോമിനിയുടെ പേര് മേൽവിലാസം ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായുള്ള ബന്ധം, വയസ്സ്, തുകയുടെ വിഹിതം, നാമനിർദ്ദേശം അസാധുവാകുന്ന സാഹചര്യം, അടുത്ത നോമിനിയുടെ വിവരങ്ങൾ, തുകയുടെ വിഹിതം, നാമനിർദ്ദേശം അസാധുവാകുന്ന സാഹചര്യം, അടുത്ത നോമിനിയുടെ വിവരങ്ങൾ, തുകയുടെ വിഹിതം എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുക. സാക്ഷികളുടെയും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വേജ് 36/37 : പെൻഷൻ ആജീവനാന്ത കുടിശ്ശികക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശത്തിൽ നോമിനിയുടെ പേര്, പെൻഷനുമായുള്ള ബന്ധം, ജനനത്തീയതി, നോമിനി പെൻഷണർക്കു മുൻപ് മരിച്ചാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന നോമിനിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുക.
- സാക്ഷിയുടെ ഒപ്പ്, പേര്, മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തുക.
പെൻഷണറുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഇതിനുശേഷം ഓഫീസ്/വകുപ്പ് തലവന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
(സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ സഹിതം)

പേജ് 39 : നോമിനിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, പെൻഷനറുമായുള്ള ബന്ധം, ജനനത്തീയതി, അടുത്ത നോമിനിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, പെൻഷനറുമായുള്ള ബന്ധം.

സാക്ഷിയുടെ ഒപ്പ്, പേര്, മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തുക.
പെൻഷണറുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഇതിനുശേഷം ഓഫീസ്/വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
ഉദ്യോഗപ്പേര് (മുദ്ര സഹിതം) (സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ സഹിതം)

പേജ് 43 : ദീർഘകാല വായ്പയെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന പൂരിപ്പിക്കുക.
പെൻഷണറുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക (പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ സഹിതം).

പേജ് 47 : ചട്ടം 117-ന് പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.
പെൻഷണറുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക (പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ സഹിതം).

നോട്ട്:

1. പൂരിപ്പിച്ചതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ രണ്ട് പെൻഷൻ ബുക്കുകളാണ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്/സ്കൂൾ/സെന്റർ-ലെ തലവന്മാർക്കും രജിസ്ട്രാറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും, മറ്റു ജീവനക്കാർക്ക് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തലവന്മാരുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ആണ് വേണ്ടത്.
3. വിരമിക്കൽ സമയത്ത് സിംഗിൾ ആയ ജീവനക്കാർ അവരുടെ ഫോട്ടോയും, മറ്റുള്ളവർ പങ്കാളിയോടൊപ്പമുള്ള ഫോട്ടോയുമാണ് പേജ് 33-ൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതുകൂടാതെ ടി ഫോട്ടോയുടെ രണ്ട് അധിക പകർപ്പുകൾ ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിൽ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പേജ് 33-ൽ ഇടതു കൈയിലെ വിരൽ അടയാളം പതിപ്പിക്കുമ്പോൾ പെരുവിരൽ, ചുണ്ടുവിരൽ, നടുവിരൽ, മോതിരവിരൽ, ചെറുവിരൽ എന്ന ക്രമത്തിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പേജുകളിലെ സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

INSTRUCTIONS IN ENGLISH

DIRECTIONS FOR FILLING THE PENSION BOOK (SERVICE PENSIONERS)

Part -I

1. Details of Name of Employee,
2. Post/Designation
3. Name of office from which retired
4. Pension sanctioning authority – Vice-Chancellor
5. GE Index No. (For self-drawing employees only)
6. Case Type- SP for service pension/ FP for Family Pension
7. Type of Pension - OY for Ordinary/ EG for Ex-gratia
8. Pension Mode – SN for Superannuation/ VL for Voluntary/ ID for Invalid/ CY for Compulsory
9. Rules applicable- Simplified Pension Rules (KSR)
10. Date of Birth
11. Date of Entry in CUSAT service- (in the case of prior service reckoned, that date of entry may be written in brackets outside the column provided)
12. Date of retirement-
13. Date of superannuation-
14. Date of demise- (applicable only for Family Pensioners of those who expired while in service)
15. Permanent address

(a) Name of family pensioner (spouse in the case of married employees/ children below the age of 25, un-married fully dependent daughters, incapacitated/physically, mentally challenged fully dependent children in the order of seniority, for pre-deceased spouse, if no-children, father/ mother- only when fully dependent on the pensioner

If no such members there, write Not Applicable

(b) Relation with pensioner- Wife/ Husband/Son/Daughter/
Father/Mother

(c) Date of birth of family pensioner

16. Whether applied for **commutation**

Tick against Yes/ No

(a) If yes, percentage 40%

(b) Age on next birthday- 57 for non-teaching & 61 for teaching

(c) Type - put tick mark on (ii)- other than on medical grounds

17. to 22. **No need to fill**

23. Details of Family members

Name/Date of birth/relation with pensioner/whether employed/whether physically or mentally challenged

(spouse in the case of married employees/ children below the age of 25, un-married fully dependent daughters, incapacitated/physically, mentally challenged fully dependent children in the order of seniority

24. Nomination for DCRG

Name & Address of nominee / Date of birth / Relation with pensioner / Share[full in case of single nominee/If more than one nominee, % of share to be specified]

25. Nomination for commutation of pension and life-time arrears of pension

Name & Address of nominee/ Date of birth / Relation with pensioner / Share[full in case of single nominee/If more than one nominee, % of share to be specified]

26. Whether the Pensioner is in receipt of any other pension?

If YES, details to be filled

27. to 29. **No need to fill**

THIS PAGE TO BE SIGNED BY THE HEAD OF OFFICE/DEPARTMENT (with stamp) Designation.

Part-II

PAGE NO.7 & 8. (Form II) Formal application for pension/commutation

Fill up the details of From (Details of employee with official address), To (The Registrar, Cochin University of Science & Technology), Date of birth, Date of retirement, Commutation percentage (if not applied for commutation, put cross mark), Name of bank, Applicant's Present address & Address after retirement, etc

THIS PAGE TO BE SIGNED BY THE EMPLOYEE (with designation and date of submission).

PAGE No.9. & 10. Fill the following;

1. Details of the Applicants name
 2. Date of birth
 3. Father's name (Name of Husband in the case of married female employee)
 4. Religion & Nationality
 5. Permanent address
 6. Present or last appointment & employer
 7. (a) & (b) Kerala Service Rules
 8. Date of commencement of service
 9. Date of expiry of service
 10. any other qualifying service (if reckoned at CUSAT for pensionary benefits)
 11. **No need to fill**
 12. Retirement on superannuation/Voluntary Retirement
 13. to 15. **No need to fill**
 16. Yes
- (i) Nomination for DCRG:

Name & Address / Date of birth / Relation with pensioner / Share[full in case of single nominee/If more than one nominee, % of share to be specified]

(ii) Nomination for commutation of pension and life-time arrears of pension

Name / Address/ Relation with pensioner

THIS PAGE TO BE SIGNED BY THE HEAD OF OFFICE/DEPARTMENT (with stamp) Designation.

PAGE No.29

Form 5A: Details of Family members

Name of the employee

Designation

Date of birth

Date of appointment

Name of the family members including Date of birth, Relationship with the employee to be specified

THIS PAGE SHOULD BE SIGNED BY THE HEAD OF OFFICE (with stamp) Designation & SIGNED BY EMPLOYEE himself.

PAGE No.33

Affix a Photograph (with spouse) and **IT SHOULD BE ATTESTED BY THE HEAD OF OFFICE (with stamp) Designation.**

Details of Date of birth, Height, Identification marks (any 2), Left hand Finger impressions (starting from thumb to small finger) & specimen signature and **ATTESTED BY THE HEAD OF OFFICE (with stamp) Designation.**

After this, copy of **THIS PAGE** need to be affixed on page no. 32.

PAGE No. 35

Nomination for DCRG

Details of Name and Address of the Nominees, Relationship with employee, Age, Share (if single nominee write full/ if more than one nominee specify the share in %), Grounds on which invalidation of nomination (On submitting fresh nomination), If nominee predeceases the pensioner (new nominee name, address & relationship), share to each

THIS PAGE SHOULD BE SIGNED BY THE EMPLOYEE HIMSELF & 2 WITNESSES (Name, Address & Signature).

PAGE No.36/37. Nomination for life-time arrears of pension

Place

Name of the employee

Name & Address of Nominee, Relationship & Date of birth, If nominee is a minor (nomination for receiving the money till the minor nominee attains 18 years), If nominee predeceases the pensioner (new nominee name, address & relationship), Relationship with pensioner, If this nominee is also minor (date of birth & nomination for receiving the money till the minor nominee attains 18 years), Grounds on which invalidation of nomination (On submitting fresh nomination)

THIS PAGE SHOULD BE SIGNED BY THE EMPLOYEE (with name), WITNESS & HEAD OF OFFICE (with stamp) Designation.

PAGE No.39 Form E Nomination

Head of Office/Department (Registrar)

Place

Name of the employee

Name & Address of the Nominee, Relationship with the pensioner, If nominee is a minor (date of birth & nomination for receiving the money till the minor nominee attains 18 years), If nominee predeceases the pensioner (new nominee name, address & relationship), Relationship with pensioner, If this nominee is also minor (date of birth & nomination for receiving the money till the minor nominee attains 18 years), Grounds on which invalidation of nomination (On submitting fresh nomination)

THIS PAGE SHOULD BE SIGNED BY THE EMPLOYEE (with name and address), WITNESS (with name & address) & HEAD OF OFFICE/DEPARTMENT(with stamp) Designation.

PAGE No.43 Declaration regarding long term advance/loan. **THIS PAGE SHOULD BE SIGNED BY THE EMPLOYEE (with name and designation)**

PAGE No.47 Declaration as per Rule 117.

THIS PAGE SHOULD BE SIGNED BY THE EMPLOYEE (with name and designation)

NOTE

1. Fill up all these details and submit TWO numbers of Pension Book and TWO PHOTOGRAPHS (with spouse) to the Finance Officer. If the employee is single at the time of retirement, their photograph to be affixed on the space provided & submit it to Finance Officer accordingly.
2. Place & date to be filled properly.
3. In the case of employees at Administrative Office & for the Heads of Departments/Schools/Centres, the Registrar is the authority to attest Pension Books. For all other employees, their concerned Head of the Departments will be the authority.