കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ പാലിക്കേണ്ട അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.65/2023/ധന **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27/06/2023**

പരാമർശം: (1) സ.ഉ(അച്ചടി) നം.9/2021/ധന തീയതി 13/01/2021.

(2) സ.ഉ(അച്ചടി) നം.66/2021/ധന തീയതി 26/04/2021.

<u>ഉത്തരവ്</u>

ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) & (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Agreement for recovery ഉൾപ്പെടെ) മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ നൽകുവാൻ പാടുള്ളുവെന്ന് പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ വായ്പാ/ചിട്ടി ആവശ്യത്തിനായി ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ "Agreement/Undertaking for Recovery from Salary" എന്ന ഭാഗവും Confirmation നൽകുന്ന രീതിയും മേൽ ഉത്തരവുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമല്ലാതെ അതത് സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ നൽകണമെന്ന് ചില ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2) സർക്കാർ മേൽ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ചുവടെ പറയുന്ന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പ്രതിമാസ വായ്പാ/ചിട്ടി തിരിച്ചടവ് തുക (വായ്പാ/ചിട്ടി എടുക്കുന്ന വേളയിൽ ടിയാൻ അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തുക - Monthly Installment) ടിയാന്റെ കിഴിവ് കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളത്തേക്കാൾ (Net Salary) അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം ടി ജീവനക്കാരന് തുടർന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിന്/ചിട്ടി പിടിക്കുന്നതിന് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല.
2. ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി കടക്കാരനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ (habitual

indebtedness) ടിയാനെതിരെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളിലെ 51 മുതൽ 55 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് റിക്കവറി ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് റിക്കവറി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിനു stop memo ലഭിക്കുന്നത് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കാണ്. Stop memo ലഭിക്കുന്ന കേസുകളിൽ റിക്കവറി / ലോൺ തിരിച്ചടവ് സ്ഥിരമായി ഇല്ലാതാകുന്നില്ല. ആയതിനാൽ റിക്കവറി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള stop memo ലഭിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടന്നുവരികയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് പുതിയ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ വായ്പേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പയെടുക്കുന്നതിനു/ചിട്ടി പിടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പുതിയ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാന് മുമ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലെ വായ്പ/ചിട്ടിയുടെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക (ഒന്നിലധികം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക) പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന *'കിഴിവ് കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളത്തെക്കാൾ* (Z = X - Y)' അധികരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അധികരിക്കുന്നപക്ഷം അവർക്ക് പുതിയ ബാധ്യതാ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് സാധ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രവും അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
5. വായ്പാ/ചിട്ടി തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് ജീവനക്കാരന്റെ ശേഷിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാലയളവിനേക്കാൾ അധികരിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രവും അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
6. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ വായ്പയെടുക്കുന്ന/ചിട്ടി പിടിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യമെങ്കിൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്കവറി നടത്തുവാൻ കെ.എഫ്.സി. ആർട്ടിക്കിൾ 89 (3) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. യ്ക്ക് നിയമപരമായ ബാധ്യതയുണ്ട്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി എടുക്കുന്ന വായ്പാ/ചിട്ടി തിരിച്ചടവിൽ വീഴ്ച വരുത്തി ശമ്പള റിക്കവറി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കെ.എസ്.ആർ., ഭാഗം I അപ്പൻഡിക്സ് XII-A, XII-B, XII-C പ്രകാരമുള്ള അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (No Objection Certificate) അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
7. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി സാധ്യമല്ലാത്തതിനാൽ അവർക്ക് വായ്പാ/ചിട്ടി ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ജാമ്യത്തിനായി ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജാമ്യത്തിന്മേൽ അല്ലാതെയുള്ള വായ്പകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനായി തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Employment Certificate) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരൻ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതനായ തസ്തിക, തീയതി, കരാർ കാലാവധി എന്നിവ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരനായതിനാൽ ടിയാന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും യാതൊരുവിധ ബാധ്യതാ തുകയും വസൂലാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിനു നൽകുന്നതിനു Drawing and Disbursing Officer (DDO) നു ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലായെന്നും

തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും പാർട്ട് ടൈം അധ്യാപകർക്കും ബാധകമാണ്.
9. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായതിനു ശേഷം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള കൺഫർമേഷൻ ഫോം ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാതാണ്.

3) മേൽ ഭേദഗതികളോടെ പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഷിബു എ.

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ് :-

1. The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
2. The Accountant General (Audit-II), Kerala, Thiruvananthapuram.
3. All Heads of Departments and Offices.
4. All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.
5. The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C.L)
6. All Additional Chief Secretaries, Principal Secretaries, Secretaries, Special Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Secretaries to Government.
7. The Secretary to Governor.
8. The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of Opposition and Government Chief Whip.
9. The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.
10. The Additional / Deputy Secretary to Chief Secretary.
11. The Secretary, Ombudsman for Local Self Government Institutions, Thiruvananthapuram.
12. The Registrar, Kerala Lokayukta, Thiruvananthapuram.
13. The Secretary, Kerala State Human Rights Commission, Thiruvananthapuram.
14. The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam (with CL).
15. The President, Devaswom Boards
16. The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
17. The Registrar, All Universities in Kerala.
18. The Director, Information and Public Relations, Thiruvananthapuram.
19. The Advocate General, Kerala, Ernakulam.

20. The Chief Information Commissioner, Kerala, Thiruvananthapuram.
21. All District Treasury Officers / Sub Treasury Officers.
22. Managing Directors/ General Managers of Government Companies/ Boards/ Corporations/ Self Governing Institutions.
23. The Registrar of Co-operative Societies.
24. The Chairman, Kerala State Financial Enterprises.
25. The Head Offices of all Nationalised Banks.
26. Chairman, Kerala State Pollution Control Board
27. Chairman & Managing Director, Kerala State Electricity Board
28. Chairman & Managing Director, Kerala State Road Transport Corporation
29. Chairman, Kerala Khadi & Village Industries Board, Vanchiyoor, Thiruvananthapuram - 695035
30. Chairman, Kerala State Backward Class Development, Thiruvananthapuram
31. Chairman, Kerala Water Authority, Thiruvananthapuram
32. Chairman, Kerala State Welfare Corporation for forward communities, Thiruvananthapuram
33. Chairman, Kerala State Women Development Corporation
34. Chairman, Kerala State Development Corporation for Scheduled Castes and Scheduled Tribes
35. The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in for publishing on the website.
36. Stock File [PEN-B1(EXP-A2)/195/2023-FIN e-2402869] / Office Copy.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

Confirmation Form

All entries in the table given below should be filled by the financial institution concerned while sending it for confirmation to the office in which the salary certificate was issued.

Name of Principal Debtor	Amount of Loan	Name of Employee	Date of Birth	Debtor / Surety	Designat-ion	PEN	Pension Scheme (NPS or Statutory)	If belongs to NPS, specify PRAN number	Date of Retire-ment	Gross Salary	Net Salary	PF No.	Scale of Pay *BP+DA+ HRA (add other allowances, if any)

Name & Signature of Authority (Financial Institution concerned)

Address:

Phone Number:

Date:

Office Seal:

The details specified in the above table is confirmed.

Signature:

Name of DDO:

PEN:

Office Address:

Place:

Date:

(Office Seal)

**BP - Basic Pay*

DA - Dearness Allowance

HRA - House Rent Allowance

1037578/2023/FC DTTVPM
/470330/2023

<u>കീഴെഴുത്ത് നമ്പർ കത്ത് ഡിറ്റി/1816/2020-ബി5 തീയതി. 04-09-2023</u>

ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മേൽ ഉത്തരവ് അറിവിലേയ്ക്കും അനന്തര നടപടികൾക്കുമായി അയക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ.

സ്വീകർത്തവ്.

എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും.(വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന)

DIRECTORATE OF TRAINING
Thiruvananthapuram-695033
LABOUR COMPLEX, VIKAS BHAVAN