



**കേരള സർക്കാർ**

**സംഗ്രഹം**

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

തീരുവനന്തപുരം, 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.

**ഉത്തരവ്**

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 പാടുള്ളൂവെന്ന് പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നാൽ വായ്പ/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 വായ്പ/ചിട്ടി തിരിച്ചടവ് തുക (വായ്പ/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 മുഖ്യാനൽകിയിട്ടുള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലെ വായ്പ/ചിട്ടിയുടെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക (ഒന്നിലധികം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക) പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന 'കിഴിവ് കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളത്തുകാൾ ( $Z = X - Y$ )' അധികരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അധികരിക്കുന്നപക്ഷം അവർക്ക് പുതിയ ബാധ്യതാ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് സാധ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രവും അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
5. വായ്പ/ചിട്ടി തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് ജീവനക്കാരന്റെ ശേഷിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാലയളവിനേക്കാൾ അധികരിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രവും അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.
6. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പീൻബലത്തിൽ 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 വായ്പ/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 വായ്പ/ചിട്ടി ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ജാമ്യത്തിനായി ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജാമ്യത്തിന്മേൽ അല്ലാത്തെയുള്ള 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 ഓഫീസീനു 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 സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) മേൽ ഭേദഗതികളോടെ പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ 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.



**കേരള സർക്കാർ**  
**സംഗ്രഹം**

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യത പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്**

സ.ഉ(അച്ചടി) നം.9/2021/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:13/01/2021

- പരാമർശം :-
- 1) സ.ഉ [അച്ചടി] നം 197/76/ധന തീയതി 12/07/1976
  - 2) സ.ഉ [അച്ചടി] നം 87/96/ധന തീയതി 12/01/1996
  - 3) സർക്കുലർ നം. 10/98/ധന തീയതി 09/02/1998.
  - 4) സർക്കുലർ നമ്പർ 86/07/ധന തീയതി 11/12/2007.

**ഉത്തരവ്**

ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [Salary Certificate] കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതെ നൽകുന്നത് മൂലമാണ് പലപ്പോഴും സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പാപ്പരാവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായി കടക്കാരാവുകയോ ["Insolvency and Habitual indebtness"] ചെയ്യുന്നത് എന്ന് സർക്കാറിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2) പലപ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ വിരമിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നത്. ഇത് മൂലം കൃത്യമായ റിക്കവറി നടത്തി തുക വസൂലാക്കി നൽകുന്നത് ഡി.ഡി.ഓ [DDO- DRAWING & DISBURSING OFFICER] -മാർക്ക് സാധിക്കാതെ വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ 01.04.2013-നു ശേഷം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ടി ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംസ്ഥാന സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നും നൽകാത്തതിനാൽ അവരുടെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും മേൽപ്പറഞ്ഞ കടിശ്ശിക തുക റിക്കവറി നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ കക്ഷിയായി ധാരാളം അന്യായങ്ങൾ വീവിധ കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനു പുറമെ ഡി.ഡി.ഓ-മാരെ തന്നെ കക്ഷികളാക്കി പലപ്പോഴും സ്വകാര്യ അന്യായം ഫയൽ ചെയ്തു വരുന്നതായും കാണുന്നു. സൂചന 2 ഉത്തരവും സൂചന സർക്കുലറുമടക്കം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ

സീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നെങ്കിലും അവ കർശനമായി പാലിക്കുന്നില്ല.

3) സൂചന (1) ഉത്തരവിൽ സർക്കാർ ബാധ്യത ഈടാക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവിത ചിലവിനായി മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ മൂന്നിൽ രണ്ട് തുക റിക്കവറിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണം എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. KFC vol.1 Art.89(3)ൽ സഹകരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ബാധ്യത ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നത് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടി ചട്ടം സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി ചെയ്യേണ്ട പരമാവധി തുക സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നില്ല. കടാതെ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ വായ്പ എടുക്കുന്നതിനോ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിനോ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വായ്പയുടെ ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് ടിയാന്റെ മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതി കവിയുന്നില്ലെന്ന് വകുപ്പ് തലവന്മാരും ഡി.ഡി.ഓ-മാരും ഉറപ്പാക്കണമെന്ന് സൂചന 4-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4) സൂചന 3-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ എന്നിവ മൂലം പാപ്പരാവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായി കടക്കാരാവുകയോ ["Insolvency and Habitual indebtedness"] ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴിവാക്കണമെന്നും അല്ലാത്ത പക്ഷം Government Servants Conduct Rules - ലെ ചട്ടങ്ങൾ 51 - 55 പ്രകാരം സർവീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണെന്നും സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5) മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യത പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**(i) ഒരാളുടെ മൊത്ത ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലെ ബാധ്യത ഇനത്തിൽ റിക്കവറി ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിധം തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.**

മൊത്ത ശമ്പളം = X

നിർബന്ധിത റിക്കവറി = Y ( ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ മാത്രം)

- i. വരുമാന നികുതിയും അധിക നികുതിയും,
- ii. ക്വാർട്ടേഴ്സിന്റെ വാടകയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വെള്ളം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജുകൾ
- iii. HBA, MCA തിരിച്ചടവുകൾ
- iv. സർക്കാറിലേക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യതകൾ
- v. GIS പ്രതിമാസ അടവുകൾ
- vi. GPAIS അടവുകൾ

ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 2-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ഉള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [Agreement for recovery ഉൾപ്പെടെ] മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ

x) ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ ടിയാന്റെ ഡി.ഡി.ഓ മാതൃകയാണെങ്കിൽ, ടി ജീവനക്കാരന്റെ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [Last Pay Certificate LPC] പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഓ ടി ജീവനക്കാരന്റെ ബാധ്യതകളെ പറ്റിയുള്ള രേഖകളും [ഈ ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 1, അനുബന്ധം 3 എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ] അയക്കേണ്ടതാണ്.

xi) കെ.എഫ്.സി ഭാഗം 1-ൽ നിയമാനുരൂപമായ ഭേദഗതി പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,  
**രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ് IAS**  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്:-

- 1.The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
- 2.The Accountant General (Audit-2), 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.

vii. ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 6%

viii. NPS പ്രതിമാസ അടവുകൾ[അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 10%]

ix. FBS അടവുകൾ

$$\text{കിഴിവു കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളം} = Z [X - Y]$$

$$\text{ഉപജീവന ബത്ത} = \frac{2}{3} * Z$$

$$\text{റിക്കവറി ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക} = \frac{1}{3} * Z$$

ii) ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്കും ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകേണ്ടത് ഡി.ഡി.ഓ മാർ തന്നെയാണ്. ഡി.ഡി.ഓ മാരുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകേണ്ടത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

iii) ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പ എടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ടിയാന്റെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 75 ഇരട്ടി, പരമാവധി 3 കോടി, ഇവയിൽ ഏതാണോ കുറവ് എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകാവൂ.

iv) ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റൊരാൾക്ക് ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ടിയാന്റെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 50 ഇരട്ടി, പരമാവധി 2 കോടി, ഇവയിൽ ഏതാണോ കുറവ് എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഓമാർ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകാവൂ. ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പ തുക പൂർണ്ണമായും കട ബാധ്യതയിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

v) ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനകാലയളവിനുള്ളിൽ അടച്ചു തീർക്കാൻ കഴിയുന്ന വായ്പകളെടുക്കുന്നതിന് / ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിന് മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകേണ്ടതുള്ളൂ

vi) ഒരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ഒരു റജിസ്റ്റർ ചുവടെ കാണുന്ന അനുബന്ധം -1ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

vii) ധനകാര്യ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ റിക്കവറി ആരംഭിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിർത്തിവയ്ക്കൽ നോട്ടീസ് [stop memo] ലഭിക്കുന്നത് വരെ തുടരേണ്ടതുമാണ്. ഡി.ഡി.ഓ-മാർക്കെതിരെ റിക്കവറി നോട്ടീസ് ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രസ്തുത റിക്കവറി നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

viii) റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 3-ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ix) സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും