



"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

നം.വിജി.1/7072/2018

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി:22/05/2018.

സർക്കുലർ നമ്പർ: 26/2018.

വിഷയം: എസ്റ്റാ-ട്രഷറീസ് -ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിക്കവറി നോട്ടീസുകൾക്കനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കാത്തത്-നിയന്ത്രണമില്ലാതെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ട്രഷറി ജീവനക്കാർ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈപ്പറ്റുന്ന വായ്പാ തുക / ജാമ്യം ഇനത്തിലുള്ള ബാധ്യത സമയബന്ധിതമായി തിരികെ ഒടുക്കുന്നതിൽ കുറ്റകരമായ അനാസ്ഥ/വീഴ്ച വരുത്തുന്ന തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒട്ടനവധി കേസുകൾ സമീപകാലത്തായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന റിക്കവറി നോട്ടീസുകൾക്കനുസൃതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് സമയബന്ധിതമായി തുക ഈടാക്കി നൽകുന്നതിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർ/ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതും യാതൊരു മാനദണ്ഡവും പാലിക്കാതെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതുമാണ് ടി വിഷയത്തിനാധാരമെന്ന് അവ വിശകലനം ചെയ്തതിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. പ്രതിമാസ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് വായ്പാ കുടിശ്ശിക/ ജാമ്യ ബാധ്യത ഈടാക്കി ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിനാൽ വായ്പാ

കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കെ കുടിശ്ശികക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നതിനും വായ്പാ കുടിശ്ശിക സർക്കാർ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാത്തതിനാൽ ഡി.സി.ആർ.ജിയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് കാരണമാകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതു കാരണം ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ ട്രഷറി വകുപ്പിനെതിരെ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലെത്തിച്ചേർന്നിരിക്കുന്നു. ഇതു സർക്കാരിന്റെയും വകുപ്പിന്റെയും സൽപ്പേരിന് മങ്ങലേൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ പതിവായി കടബാധ്യത വരുത്തരുതെന്നും കടബാധ്യത രണ്ട് വർഷത്തിലധികം നീണ്ട് നിൽക്കുകയും കടബാധ്യത തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ടിയാനെ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് Kerala Government Servants Conduct Rules -ലെ Rule 51 അനുശാസിക്കുന്നു. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി നോട്ടീസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിമാസ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് റിക്കവറി നടത്തി ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ട്രഷറി ഓഫീസർ / ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വോല്യൂം 1 റൂൾ 89 (3) (c) ൽ വ്യക്തമാക്കുന്നുമുണ്ട്.

ടി നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശികക്കാരായ ട്രഷറി ജീവനക്കാരും ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരായ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും ഒരു പോലെ വീഴ്ച

വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ ഇടപാടു സ്ഥാപനമായ ട്രഷറികളിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത നിയമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്നത് വളരെ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രഷറി ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത്/വായ്പാ കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ നിലവിൽ കുടിശ്ശിക /റിക്കവറി ഇല്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന /മേലൊപ്പ് വെയ്ക്കുന്ന അധികാരി പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്കായി ആയത് സംബന്ധിച്ച് ടിയാന്റെ പക്കൽ നിന്ന് ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എഴുതി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ തീയതി പ്രസ്തുത ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈപ്പറ്റാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വായ്പാ/ജാമ്യ തുക, പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ്, ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങളും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന

രിക്കവറി നോട്ടീസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ട്രഷറി പരിശോധനാ വേളയിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ/മേഖല ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ യഥാവിധി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി മേലോപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഒന്നിലധികം ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, SPARK മുഖേനയും അല്ലാതെയും ട്രഷറികളിൽ ലഭിക്കുന്ന റിക്കവറി നോട്ടീസുകൾക്കനുസൃതമായി നിർബന്ധമായും റിക്കവറി നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. യഥാസമയം റിക്കവറി നടത്തുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വീഴ്ച മൂലം റിക്കവറി നടത്താൻ സാധിക്കാതെ വന്നതുക ടിയാന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി, ടിയാനിൽ നിന്ന് ഇടാക്കി ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുന്നതാണ്.

5. പ്രതിമാസ ശമ്പള റിക്കവറി അനുവദനീയമായ പരിധിയിലധികം വരുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന തരത്തിൽ അനിയന്ത്രി -

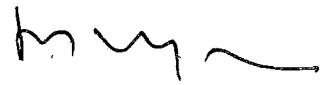
തമായി ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരം ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ കർശന നടപടിക്ക് വിധേയരാകുന്നതാണ്.

6. പ്രതിമാസ വായ്പാ റിക്കവറി തുക അനുവദനീയമായ പരിധിയിലധികമാകുന്ന കേസുകൾ ഉടനടി മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ നിയമാനുസൃതം സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നതിനകം ടിയാന്റെ പേരിൽ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള വായ്പാ കുടിശ്ശിക / ജാമ്യ ബാധ്യത ഈടാക്കി തീർക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം റിക്കവറി നടത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുടെ മേൽ പ്രസ്തുത ബാധ്യത ചുമത്തുന്ന - താണ്.

8. റിക്കവറി നോട്ടീസ് പ്രകാരമുള്ള വായ്പാ കുടിശ്ശിക / ജാമ്യ തുക ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഈടാക്കി തീർക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ഉടനടി ടിയാനെതിരെ അച്ചടക്കനടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് മേലധികാരിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ട്രഷറി ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും പാലിക്കണമെന്നും വായ്പാ/ജാമ്യ ബാധ്യത മനഃപൂർവ്വം മറച്ചുവയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാരും നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രതിമാസ വായ്പ റിക്കവറി നടത്താത്ത ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും കർശന വകുപ്പുതല നടപടിയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്ന താണെന്നും മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുന്നു



എ.എം.ജാഹർ
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

സീകർത്താവ്

എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും / മേഖലാ ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

പകർപ്പ്:

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ I & II
ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ
ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
കരുതൽ ഫയൽ