കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

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

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.101/2025/ധന **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13/08/2025**

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.

3. സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.65/2023/ധന തീയതി 27/06/2023.

<u>ഉത്തരവ്</u>

ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) (2) & (3) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ചുവടെ പറയുന്ന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഒരു ജീവനക്കാരൻ റിക്കവറി ഇനത്തിൽ ടിയാന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സംഖ്യയെക്കാൾ കൂടുതൽ ഈടാക്കുവാൻ ഡി.ഡി.ഓ-യ്ക്ക് സമ്മതപത്രം നൽകുന്ന പക്ഷം പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സംഖ്യയെക്കാൾ കൂടുതൽ ടിയാന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കി സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

2. ജീവനക്കാരന്റെ പ്രതിമാസ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് തുക (വായ്പ എടുക്കുന്ന വേളയിൽ ടിയാൻ അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തുക – Monthly Installment) ടിയാന്റെ കിഴിവ് കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളത്തേക്കാൾ (Net Salary) അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം ടി ജീവനക്കാരന് തുടർന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിനു ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും അനുവദിക്കുമ്പോൾ പരാമർശം (3) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2(4) കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജീവനക്കാരന് നൽകിയ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ (സ്വന്തം വായ്പയ്ക്കും മറ്റുള്ളവരുടെ വായ്പയ്ക്ക് ജാമ്യം നിന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം

Scanned with OKEN Scanner

പ്രത്യേകം), ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള കോ-ഓപ്പറേറ്റിവ് റിക്കവറി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റബേസിൽ (പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ Annexure I) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

4. ജീവനക്കാരന് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ ടിയാന് നൽകിയ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, റിക്കവറി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ LPC യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ Annexure I-ന്റെ പകർപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട് പോകുന്ന ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഓ-യെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ശമ്പള റിക്കവറി നടത്തുന്ന കേസുകളിൽ ശമ്പള റിക്കവറി ഫീസ് (Salary Recovery Fees) ആയി 2% തുക റിക്കവറി തുകയിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഈടാക്കുന്നതാണ്. ശമ്പള റിക്കവറി ഫീസായി ഈടാക്കുന്ന തുക ഡി.ഡി.ഓ-മാർ റവന്യൂ ശീർഷകമായ 0075-00-800-85 ലേക്ക് ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. വായ്പ എടുക്കുന്നതിനോ വായ്പ എടുക്കുന്നയാൾക്ക് ജാമ്യക്കാരനാകുന്നതിനോ ഉള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപനം (agreement for recovery from salary) എന്നിവ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രസ്തുത സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ എടുത്ത വായ്പ തുകയുടെ മൊത്തം പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് (വായ്പ+ജാമ്യം) അയാളുടെ മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കൂടുതലല്ലെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും/ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് കൺഫർമേഷൻ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസാധു ആകുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനം വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. (i) തുടർച്ചയായി 3 മാസത്തേക്ക് പ്രതിമാസ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് മുടക്കം വരുന്ന കേസുകളിൽ നാലാമത്തെ മാസം തന്നെ അതത് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും [മുഖ്യകടക്കാരനും, ജാമ്യക്കാരും] ഡി.ഡി.ഓ-മാർക്കും നിർബന്ധമായും റിക്കവറി നോട്ടീസ് അയച്ച് നൽകേണ്ടതും ഡി.ഡി.ഓ-മാർ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ മുഖ്യകടക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുഖ്യകടക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ റിക്കവറി പൂർണമായും നടത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം പ്രതിമാസ റിക്കവറി നടത്താൻ കഴിയുന്ന തുകയുടെ പരമാവധി അല്ലെങ്കിൽ റിക്കവറി തുകയുടെ 50%,

Scanned with OKEN Scanner

ഏതാണോ കൂടുതൽ അത് മുഖ്യകടക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതും ബാക്കി തുക തുല്യമായി ജാമ്യക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) വായ്പാ തിരിച്ചടവ് മുടക്കം വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം ബന്ധപെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വായ്പാ കുടിശ്ശിക ആയ മാസം മുതൽ ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരെ ഇക്കാര്യം അറിയിക്കുന്ന മാസം വരെയുള്ള കാലയളവിലെ വായ്പ കുടിശ്ശികയുള്ള ജാമ്യക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിന്റെ അഞ്ചു ശതമാനം തുക പിഴ (Fine) ആയി റിക്കവറി തുകയുടെ ആദ്യ ഗഡുവിൽ നിന്നും ഈടാക്കി സർക്കാരിന്റെ റവന്യൂ ശീർഷകമായ 0075-00-800-85 ലേക്ക് ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ടി പിഴയായി ഈടാക്കുന്ന തുക മുഖ്യ കടക്കാരനിൽ നിന്നോ ജാമ്യക്കാരനിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനം ഈടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റിക്കവറി ആവശ്യം അനുവദിക്കാതിരിക്കുവാൻ ഡി.ഡി.ഓ-യ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

10. കാലാ കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃകയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനു മുൻപ് ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

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.

Scanned with OKEN Scanner

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.
18. 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.
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-B1/24/2025-FIN e-3083413] / Office Copy.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Scanned with OKEN Scanner

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 **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.

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 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 ശമ്പളത്തേക്കാൾ* (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) ന്‌ 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.

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

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

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

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി)നം.66/2021/ധന. **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 26/04/2021**

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

<u>ഉത്തരവ്</u>

പരാമർശ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യത പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 5 ഉപവകുപ്പ് (iv)-ൽ 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.ഓ മാർ ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നല്കാവൂ എന്നും ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പ തുക പൂർണമായും കട ബാധ്യതയിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു.

2) എന്നാൽ ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാർ മറ്റൊരാൾക്ക് ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം വായ്പ തുക പൂർണമായും ജാമ്യക്കാരന്റെ ബാധ്യതാ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരുന്നു എന്നും ഈ വ്യവസ്ഥ ന്യായയുക്തമല്ല എന്നുമുള്ള നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

3) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 5 ഉപവകുപ്പ് (iv) താഴെ പറയും വിധം ഭേദഗതി വരുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

> 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.ഓ മാർ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നല്കാവൂ. ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാർ ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പ തുക ജാമ്യക്കാർക്കിടയിൽ തുല്യമായി വിഭജിച്ച് കിട്ടുന്ന തുക മാത്രം

കടബാധ്യതയിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലധികം ജാമ്യക്കാർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം വായ്പ തുക പൂർണമായും ജാമ്യക്കാരന്റെ കടബാധ്യതയിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ലോൺ/ചിട്ടി എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി ജാമ്യം നിൽക്കുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജാമ്യക്കാരൻ വാങ്ങി ടിയാന്റെ ഡി.ഡി.ഓ-യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

Name and address of Financial Institution		
Name and address of Principal Debtor		
Principal Amount	Loan:- ₹	Chitty:- ₹
No. of Sureties / Gurantees		

ഗവർണറുടെ 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.

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, Kerala State Electricity Board

28,Chairman ,Kerala State Road Transport Corporation,

29.The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in for publishing on the website.

30.Chairman, Kerala Khadi & Village Industries Board, Vanchiyoor,Thiruvananthapuram- 695035

31.Chairman, Kerala State Backward Class Development,Thiruvananthapuram

32.Chairman, Kerala Water Authority, Thiruvananthapuram

33.Chairman, Kerala State Welfare Corporation for forward communities, Thiruvananthapuram

34.Chairman, Kerala State Women Development Corporation

35.Chairman,Kerala State Development Corporation for Scheduled Castes and Scheduled Tribes

30.Stock File [PEN-B3/4/2020/FIN e-1420381] / Office Copy.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

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.

<u>ഉത്തരവ്</u>

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

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 കുടിശ്ശിക തുക റിക്കവറി നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ കക്ഷിയായി ധാരാളം അന്യായങ്ങൾ വിവിധ കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനു പുറമേ 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 സ്വീകരിക്കേണ്ട 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. കൂടാതെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ വായ്പ എടുക്കുന്നതിനോ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിനോ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വായ്പയുടെ ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് ടിയാന്റെ മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതി കവിയുന്നില്ലെന്ന് വകുപ്പ് തലവന്മാരും ഡി.ഡി.ഒ-മാരും ഉറപ്പാക്കണമെന്ന് സൂചന 4-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

5) മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യത പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഒ-മാർ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശ്ശനമായി 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 ചാർജുകൾ

iii. HBA, MCA തിരിച്ചടവുകൾ

iv. സർക്കാറിലേക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യതകൾ

v. GIS പ്രതിമാസ അടവുകൾ

vi. GPAIS അടവുകൾ

vii. ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 6%

viii. NPS പ്രതിമാസ അടവുകൾ[അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 10%]

ix. FBS അടവുകൾ

കിഴിവു കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളം = Z ➡ X - Y

ഉപജീവന ബത്ത = **2/3 * Z**

റിക്കവറി ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക = **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 നല്കാവൂ.

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 നല്കാവൂ. ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പ തുക പൂർണമായും 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 സൂക്ഷികേണ്ടതാണ്.

vii) ധനകാര്യ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി നോട്ടിസ് 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 രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ix) സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം **2**-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ഉള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [Agreement for recovery ഉൾപെടെ] മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ

x) ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ ടിയാന്റെ ഡി.ഡി.ഓ മാറുകയാണെങ്കിൽ, ടി ജീവനക്കാരന്റെ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [Last Pay Certificate LPC] പുതിയ

ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനൊപ്പം 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.

ഗവർണറുടെ 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.
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, Kerala State Electricity Board

28,Chairman ,Kerala State Road Transport Corporation,

29.The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in for publishing on the website.

30.Chairman, Kerala Khadi & Village Industries Board, Vanchiyoor,Thiruvananthapuram- 695035

31.Chairman, Kerala State Backward Class Development,Thiruvananthapuram

32.Chairman, Kerala Water Authority, Thiruvananthapuram

33.Chairman, Kerala State Welfare Corporation for forward communities, Thiruvananthapuram

34.Chairman, Kerala State Women Development Corporation

35.Chairman,Kerala State Development Corporation for Scheduled Castes and Scheduled Tribes

30.Stock File [PEN-B3/4/2020/FIN e-1420381] / Office Copy.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Annexure-1

[Form of LC/NLC Register]

A- Personal Loan						
Name:			Designation:			
Pen Number:			Basic Pay:			
Maximum Borrowing Limit / Revised Borrowing Limit [BL]:						
Sl. No	Nature of Loan [Open / Close]	Salary Certificate issued Date	Loan Amount	Monthly Installment	Balance Amount eligible for Loan	Remarks
1	Open	31/01/2011	L1	5,000/-	B1 = BL - L1	
2	Open	01/08/2015	L2	15,000/-	B2 = B1 - L2	
3	Close	12/01/2017	L3	Nil	B3 = B2 + L3	

B- Details as Surety						
Name:			Designation:			
Pen Number:			Basic Pay:			
Maximum Borrowing Limit / Revised Borrowing Limit [BL]:						
Sl. No	Nature of Loan [Open / Close]	Salary Certificate issued Date	Loan Amount	Monthly Installment	Balance Amount eligible for Loan	Remarks
1	Open	30/06/2010	L1	5,000/-	B1 = BL - L1	
2	Open	04/04/2014	L2	12,000/-	B2 = B1 - L2	
3	Close	09/10/2018	L3	Nil	B3 = B2 + L3	

Annexure - 2

[Form of Salary Certificate]

A. DETAILS OF SERVICE	
1. Name	
2. PEN Number	
3. Date of Birth and Age	
4. Date from which continuous service begins	
5. Date of Retirement	
6. PF Account Number	
7. Whether KSR Part III Pensioner / NPS / Other scheme [if other please specify]	
8. Name and address of Financial Institution	
9. Whether Loan/ Chitty	
10. Whether Debtor / Surety / Guarantee	
11. If surety / Guarantee specify the relationship with principal debtor	
12. Loan / Chitty Principal Amount	
13. Monthly installment	
All columns must be filled by the employee before submitting it to DDO	

B. DETAILS OF SALARY

Sri/Smt ______________________[Name and Full Residential Address] who has signed below is permanent / officiaiting / acting [Designation] ______________ in the (Name of Office and Official Address) _____________

(1) SCALE OF PAY			
(2) Earnings :		(3) Deduction / Recoveries	
1.(a) Basic Pay		1. Provident Fund	
(b) Personal Pay		2. Life Insurance Premium	
2. Dearness Allowance		3. Income Tax	
3. H.R.A		4. House Loan	
4. Compensatory Allowance		5. Festival Advance	
5. Other Allowance (Specify)		6. Other Recoveries	
(i)		(i) GPF Loan	

(ii)		(ii) GIS	
(iii)		(iii) SLI	
(iv)		7. Attachments	
(v)		(i) Co-operative / KSFE / Bank / Other Financial Institutions	
(vi)		(ii) Court Attachments	
Total (2)		**Total (3)**	
(4) Net Salary (Total 2 - Total 3) :			
(5) Details of employment certificate issued previously to employee, if any Yes/No			
If Yes Specify details			

Place Signature

Date Name&Designation of Head

of Office / Drawing officer

(Office Seal)

AGREEMENT FOR RECOVERY FROM SALARY

I ____ [Name, Designation, Office & Department] here by agree that in case of default of payment to monthly installments in Chitty / HP / Loan No. held / availed by me / Sri. / Smt. _______________________________ in the _______________ branch of ____________ (Name of Financial Institution), recoveries of such amount as may be fixed by the company from time to time be made from my salary at source.

Signature of the Employee with date

I agree to effect the above recoveries subject to condition stipulated in GO(P) 9/2021/Fin dtd 13/01/2021 and in the instance monthly payments are stopped for 6 continuous months, Financial Institutions are required to send recovery notice compulsorily to DDO's of all concerned parties [Principal debtor & Sureties] for starting recovery equally from the monthly salary of Principal Borrower / Surety. This office shall not take any action on a Recovery Notice received after 12 consecutive months of failed monthly payment. Even after receiving a Recovery notice against an employee, in the instance of Suspension from Service / Removal from Service / Demise of an Employee or Employee going into Unauthorized abscence / Leave without allowance, this office is not liable for effecting recovery against her/him.

Place Signature

Date Name & Designation of Head

of Office / Drawing officer (Office Seal)

Annexure-3

[Form of Recovery Register]

Name:	Designation
Pen Number	Basic Pay
Loan Amount	
Name and Address of Financial Institution	
Principal Debtor / Surety / Guarantee	
Number and Date of Recovery Notice	
Monthly Installment of Recovery	
Month and Year from which Recovery was started	
Signature of DDO with Date	
Month and Year in which Recovery has stopped	
Reason for stoppage of recovery [Stop memo from Financial Institution or Closure of Loan/Chitty]	
If Stop Memo specify No and Date	
Total Amount Recovered	
Signature of DDO with Date	

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.101/2025/ധന **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13/08/2025**

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.

3. സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.65/2023/ധന തീയതി 27/06/2023.

ഉത്തരവ്

ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) (2) & (3) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ചുവടെ പറയുന്ന അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഒരു ജീവനക്കാരൻ റിക്കവറി ഇനത്തിൽ ടിയാന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സംഖ്യയെക്കാൾ കൂടുതൽ ഈടാക്കുവാൻ ഡി.ഡി.ഓ-യ്ക്ക് സമ്മതപത്രം നൽകുന്ന പക്ഷം പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സംഖ്യയെക്കാൾ കൂടുതൽ ടിയാന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കി സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

2. ജീവനക്കാരന്റെ പ്രതിമാസ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് തുക (വായ്പ എടുക്കുന്ന വേളയിൽ ടിയാൻ അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തുക – Monthly Installment) ടിയാന്റെ കിഴിവ് കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളത്തേക്കാൾ (Net Salary) അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം ടി ജീവനക്കാരന് തുടർന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിനു ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും അനുവദിക്കുമ്പോൾ പരാമർശം (3) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2(4) കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ജീവനക്കാരന് നൽകിയ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ (സ്വന്തം വായ്പയ്ക്കും മറ്റുള്ളവരുടെ വായ്പയ്ക്ക് ജാമ്യം നിന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം

പ്രത്യേകം), ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള കോ-ഓപ്പറേറ്റിവ് റിക്കവറി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റബേസിൽ (പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ **Annexure I**) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

4. ജീവനക്കാരന് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ ടിയാന് നൽകിയ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, റിക്കവറി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ **LPC** യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ **Annexure I**-ന്റെ പകർപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട് പോകുന്ന ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഓ-യെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ശമ്പള റിക്കവറി നടത്തുന്ന കേസുകളിൽ ശമ്പള റിക്കവറി ഫീസ് (**Salary Recovery Fees**) ആയി **2%** തുക റിക്കവറി തുകയിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഈടാക്കുന്നതാണ്. ശമ്പള റിക്കവറി ഫീസായി ഈടാക്കുന്ന തുക ഡി.ഡി.ഓ-മാർ റവന്യൂ ശീർഷകമായ **0075-00-800-85** ലേക്ക് ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. വായ്പ എടുക്കുന്നതിനോ വായ്പ എടുക്കുന്നയാൾക്ക് ജാമ്യക്കാരനാകുന്നതിനോ ഉള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപനം (**agreement for recovery from salary**) എന്നിവ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രസ്തുത സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ എടുത്ത വായ്പ തുകയുടെ മൊത്തം പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് (വായ്പ+ജാമ്യം) അയാളുടെ മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കൂടുതലല്ലെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും/ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് കൺഫർമേഷൻ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസാധു ആകുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനം വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. (i) തുടർച്ചയായി **3** മാസത്തേക്ക് പ്രതിമാസ വായ്പാ തിരിച്ചടവ് മുടക്കം വരുന്ന കേസുകളിൽ നാലാമത്തെ മാസം തന്നെ അതത് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും [മുഖ്യകടക്കാരനും, ജാമ്യക്കാരും] ഡി.ഡി.ഓ-മാർക്കും നിർബന്ധമായും റിക്കവറി നോട്ടീസ് അയച്ച് നൽകേണ്ടതും ഡി.ഡി.ഓ-മാർ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ മുഖ്യകടക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുഖ്യകടക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ റിക്കവറി പൂർണമായും നടത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം പ്രതിമാസ റിക്കവറി നടത്താൻ കഴിയുന്ന തുകയുടെ പരമാവധി അല്ലെങ്കിൽ റിക്കവറി തുകയുടെ **50%**,

ഏതാണോ കൂടുതൽ അത് മുഖ്യകടക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതും ബാക്കി തുക തുല്യമായി ജാമ്യക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) വായ്പാ തിരിച്ചടവ് മുടക്കം വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം ബന്ധപെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വായ്പാ കുടിശ്ശിക ആയ മാസം മുതൽ ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരെ ഇക്കാര്യം അറിയിക്കുന്ന മാസം വരെയുള്ള കാലയളവിലെ വായ്പ കുടിശ്ശികയുള്ള ജാമ്യക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിന്റെ അഞ്ചു ശതമാനം തുക പിഴ (Fine) ആയി റിക്കവറി തുകയുടെ ആദ്യ ഗഡുവിൽ നിന്നും ഈടാക്കി സർക്കാരിന്റെ റവന്യൂ ശീർഷകമായ 0075-00-800-85 ലേക്ക് ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ടി പിഴയായി ഈടാക്കുന്ന തുക മുഖ്യ കടക്കാരനിൽ നിന്നോ ജാമ്യക്കാരനിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനം ഈടാക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റിക്കവറി ആവശ്യം അനുവദിക്കാതിരിക്കുവാൻ ഡി.ഡി.ഓ-യ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

10. കാലാ കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃകയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനു മുൻപ് ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

1. The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
2. The Accountant General (Audit-ll), 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.
18. 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.
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-B1/24/2025-FIN e-3083413] / Office Copy.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ