

വി(1) 10105/2022

സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റർ ആഫീസ്,  
ഇവഹർ സഹകരണ ഭവൻ,  
ഡി.പി.ബൈജംഗ്ഷൻ  
തിരുവനന്തപുരം -695 014  
ഫോൺ 0471-2330825  
ഇ-മെയിൽ [keralarcs.coop@kerala.gov.in](mailto:keralarcs.coop@kerala.gov.in)  
[www.cooperation.kerala.gov.in](http://www.cooperation.kerala.gov.in)  
തീയതി: 10.02.2023

സർക്കലർ നമ്പർ. 07/2023

- വിഷയം- സഹകരണവകുപ്പ്- വിജിലൻസ് - സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ  
സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വായുക്കിഴീക വരുത്തുന്നത്-  
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
- പരാമർശം- 1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്ററുടെ 05.02.2018 ലെ 05/2018 നമ്പർ  
സർക്കലർ.  
2. 13.01.2021 ലെ സ.എ(അച്ചടി)നം.09/2021/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

1960 ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെയ്മാറ്റചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 44 പ്രകാരം സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആധികാരിയോ ഇൻസ്പീഷൻമായോ മേൽനോട്ടവുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് തങ്ങളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കവാൻ പാടില്ലായെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സഹകരണ ഉപഭോക്തൃ സ്റ്റാറ്റുകളിലും സഹകരണ കാസ്റ്റീനകളിലും സാധാരണ അംഗങ്ങളാകാവുന്നതാണെന്നും തങ്ങളുടെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ആവികരിക്കാവുന്നതാണെന്നും പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളാകാവുന്നതുമാണെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹകരണ ഹൗസിംഗ് സംഘങ്ങളിലോ സഹകരണ കെട്ടിട് സംഘങ്ങളിലോ മേൽനോട്ടമോ ആധിക്രോ നിർവ്വഹിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സംഘങ്ങളിൽ അവർക്ക് അംഗങ്ങളാകാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള എത്തെങ്കിലും സംഘങ്ങളിൽ അംഗമായതിനു ശേഷം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന് സംഘത്തിന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടം അല്ലെങ്കിൽ ആധിക്രോ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടി വിവരം തന്റെ മേഖലയിക്കാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും മേഖലയിക്കാരി ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത മേൽനോട്ട ആമതലയിൽ നിന്ന് വിട്ടതൽ ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത ആമതല മറ്റായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1960 ലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെത്തമാറ്റച്ചടങ്ങളിലെ ചട്ടം 51, 52, 53, 54, 55 എന്നിവ പ്രകാരം ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ habitual indebtedness അഭിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്ഫറഷിക്കുന്നു. ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ പാപ്പരായി (insolvent) പ്രവൃഥിക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തന്റെ ശമ്പളം വൻ കടബാധ്യതയുടെ ഭാഗമായി തുർച്ചയായി attach ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യമണ്ഡായാലോ, അല്ലെങ്കിൽ 2 വർഷത്തിനള്ളിൽ തിരികെ അടക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിൽ ജീവനക്കാരൻ കടബാധ്യതയിൽ പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെന്ന സർവീസിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും ചട്ടം 51 ലേ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

കൂതുമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് മുലമാണ് പലപ്പോഴും സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പാപ്പരാവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായി കടക്കാരാവുകയോ ചെയ്യുന്നതെന്ന് സർക്കാരിൻ്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റം ബാധ്യത പത്രവും നൽകുന്നോൾ ഡി.ഡി.ഐമാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1960 ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെത്തമാറ്റച്ചടങ്ങളിലെ ചട്ടം 44, ചട്ടം 51, 52, 53, 54, 55, പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് എന്നിവയിൽ നിഷ്ഫറഷിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സീകരിക്കുന്നതാണ്.

എൻ  
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രർ

### വകുപ്പ്

1. സഹകരണ ആധിക്യ ഡയറക്ടർ
2. എല്ലാ ജോയിൻ്റ് രജിസ്ട്രർമാർ/ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർമാർ
3. എല്ലാ അംഗീസ്റ്റുസ്റ്റ് രജിസ്ട്രർമാർ/അംഗീസ്റ്റുസ്റ്റ് ഡയറക്ടർമാർ
4. എല്ലാ സഹകരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽപ്പെടുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ
6. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഡി
7. വൈബ് സെസ്റ്റ്
8. സ്കോക് ഫയൽ

//ആരജ്ഞാനിക്കാരണം//



ഡെപ്പാട്ടി രജിസ്ട്രർ (വിജിലൻസ്)



## കേരള സർക്കാർ

### സംഗ്രഹം

യനകാര്യ വകുപ്പ് - ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റം ബാധ്യത പത്രവും നൽകുന്നോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

### യനകാര്യ (പെൻഷൻ-ഡി) വകുപ്പ്

**സ.ഉ(അച്ചടി)നം.9/2021/യന**

**തീയതി:13/01/2021**

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

### ഉത്തരവ്

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

2) പലപ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ വിരമിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് സഹകരണ/യനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്വാറി നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നത്. ഈത് മൂലം കൃത്യമായ റിക്വാറി നടത്തി തുക വന്നുലാക്കി നൽകുന്നത് ഡി.ഡി.ഓ [DDO- DRAWING & DISBURSING OFFICER] -മാർക്ക് സാധിക്കാതെ വരുന്നുണ്ട്. തുടാതെ 01.04.2013-നു ശേഷം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ടി ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ ആരക്കൂല്യങ്ങൾ സംസ്ഥാന സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നും നൽകാത്തതിനാൽ അവതരം വിരമിക്കൽ ആരക്കൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും മേൽപ്പറത്ത കടക്കിക്കു തുക റിക്വാറി നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ കക്ഷിയായി ധാരാളം അനുബാധങ്ങൾ വിവിധ കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനു പുറമേ ഡി.ഡി.ഓ-മാരെ തന്നെ കക്ഷികളാക്കി പലപ്പോഴും സ്വകാര്യ അനുബാധം ഫയൽ ചെയ്തു വരുന്നതായും കാണുന്നു. സൂചന 2 ഉത്തരവും സൂചന സർക്കലറുമടക്കം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കലറുകളും സഹകരണ/യനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്വാറി നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ

സീക്രിക്കേറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നകിലും അവ കർശനമായി പാലിക്കുന്നില്ല.

3) സുചന (1) ഉത്തരവിൽ സർക്കാർ ബാധ്യത ഇടാക്കന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവിത ചീലവിനായി മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ മുന്നിൽ രണ്ട് തുക റിക്വേറിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണം എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. KFC vol.1 Art.89(3)-ൽ സഹകരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ബാധ്യത ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഇടാക്കന്നത് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടി ചട്ടം സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്വേറി ചെയ്യേണ്ട പരമാവധി തുക സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നില്ല. കടാതെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ വായ്പ് എടുക്കുന്നതിനോ ജാമും നിൽക്കുന്നതിനോ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വായ്യുടെ ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് ടിയാൻ്റെ മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ പക്ഷി കവിയുന്നില്ലെന്ന് വകുപ്പ് തലവന്മാരും ഡി.ഡി.ഓ-മാരും ഉറപ്പാക്കണമെന്ന് സുചന 4-ലെ സർക്കലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4) സുചന 3-ലെ സർക്കലർ പ്രകാരം സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്ക്കൾ, അഡ്വാക്സുകൾ എന്നിവ മുലം പാപ്പരാവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വിരമായി 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 സർട്ടിഫിക്കറ്റം ബാധ്യത പത്രവും നൽകുന്നോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

മൊത്ത ശമ്പളം = X

നിർബന്ധിത റിക്വേറി = Y ( ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ മാത്രം)

- i. വകുപ്പാന നികത്തിയും അധിക നികത്തിയും,
- ii. കൊർട്ടേഴ്സിന്റെ വാടകയും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വൈദ്യുതം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജുകൾ
- iii. HBA, MCA തിരിച്ചടവുകൾ
- iv. സർക്കാരിലേക്ക് തിട്ടപ്പെട്ടത്തിയ ബാധ്യതകൾ
- v. GIS പ്രതിമാസ അടവുകൾ
- vi. GPAIS അടവുകൾ

vii. ജനറൽ പ്രോവിഡർ ഫണ്ട് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 6%

viii. NPS പ്രതിമാസ അടവുകൾ[അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 10%]

ix. FBS അടവുകൾ

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

$$\text{ഉപജീവന സ്വത്ത} = 2/3 * Z$$

$$\text{റിക്വേറ്റ് ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക} = 1/3 * Z$$

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

iii) ഒരു ജീവനക്കാർക്ക് സ്വന്തം ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പ എടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ടിയാൻ്റ് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 75 ഹരട്ടി, പരമാവധി 3 കോടി, ഇവയിൽ ഏതാണോ കരവ് എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റം ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നല്കാവു.

iv) ഒരു ജീവനക്കാർക്ക് സ്വന്തം ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റൊരാൾക്ക് ജാമ്പം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ടിയാൻ്റ് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 50 ഹരട്ടി, പരമാവധി 2 കോടി, ഇവയിൽ ഏതാണോ കരവ് എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഓമാർ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റം ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നല്കാവു. ജാമ്പം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പ തുക പൂർണ്ണമായും കട ബാധ്യതയിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

v) ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനകാലയളവിനുള്ളിൽ അടച്ച തീർക്കാർക്കിളിയുന്ന വായ്പകളെടുക്കുന്നതിന് / ജാമ്പം നിൽക്കുന്നതിന് മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റം ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകേണ്ടതുള്ളൂ

vi) ഒരോ ജീവനക്കാർക്കും ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റം ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഒരു റജിസ്ട്രർ ചുവടെ കാണാന അനുബന്ധം -1-ൽ കാണാന മാത്രകയിൽ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

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

viii) റിക്വേറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 3-ൽ കാണാന മാത്രകയിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ix) സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും

ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 2-ൽ കൊചുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ  
ഉള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [Agreement for recovery ഉൾപ്പെടെ] മാത്രമേ നൽകവാൻ  
പാട്ടുള്ളൂ

x) ഒക്കെ ജീവനക്കാരന് സഹലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്നോൾ ടിയാൻസ് ഡി.ഡി.ഓ  
മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ, ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [Last Pay  
Certificate LPC] പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഓ ടി  
ജീവനക്കാരൻ്റെ ബാധ്യതകളെ പറ്റിയുള്ള രേഖകളും [ഈ ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 1,  
അനുബന്ധം 3 എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ] അയക്കേണ്ടതാണ്.

xi) കെ.എഫ്.സി ടോഗം 1-ൽ നിയമാരങ്ഗപമായ ഭേദഗതി പ്രത്യേകമായി  
പറ്റപ്പെട്ടവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പ്രകാരം,  
**രാജേഷ് കമാർ 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.

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം  
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസർ

**Annexure-1**  
**[Form of LC/NLC Register]**

<b>A- Personal Loan</b>						
Name:	Designation:					
Pen Number:	Basic Pay:					
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 = B1 - L1	
2	Open	01/08/2015	L2	15,000/-	B2 = B1 - L2	
3	Close	12/01/2017	L3	Nil	B3 = B2 + L3	

<b>B- Details as Surety</b>						
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]

<b>A. DETAILS OF SERVICE</b>	
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 / officiating / 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	

**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	

(ii)		(ii) GIS			
(iii)		(iii) SLI			
(iv)		7. Attachments			
(v)		(i) Co-operative / KSFE / Bank / Other Financial Institutions			
(vi)		(ii) Court Attachments			
<b>Total (2)</b>		<b>Total (3)</b>			
(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 \_\_\_\_\_

**Signature**

Date Name & Designation of Head  
of Office / Drawing office

(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 absence / Leave without allowance, this office is not liable for effecting recovery against her/him.

Place \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

### Signature

Date Name & Designation of Head  
of Office / Drawing officer

(Office Seal)