മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല

പുറത്തെഴുത്ത് നം. 160207/AD A3-4/2021/ADMIN തീയതി. 25.11.2021

ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യത പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഒ മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ.(അച്ചടി) നം. 9/2021/ധന തീയതി, 13.01.2021 ഉത്തരവ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവകലാശാല ആക്ട് 1985 അദ്ധ്യായം 3 പരിച്ഛേദം 10.17 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് സർവകലാശാലയിൽ നടപ്പിലാക്കുവാൻ വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

രമേഷ് ആർ.
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1(ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളും സെന്ററുകളും
2. വി.സി./പി.വി.സി.എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ/എഫ്.ഒ/സി.ഇ എന്നിവരുടെ പേർസണൽ അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർ
4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ,കെ.എസ്.എ.ഡി.,മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
5. എ.ആർ./ഡി.ആർ./ജെ.ആർ.(ഭരണം/അക്കാദമിക്/ഫിനാൻസ്/പരീക്ഷ)
6. പി.ആർ.ഒ /സിറ്റാഡ്/സി.എം.എസ് (വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി)
7. ഐ.ക്യു.എ.സി./എഫ്.സി.സി./എ.സി.സി.1/2/എ.ഡി.സി.1/2/3
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ഫയൽ കോപ്പി.

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 1

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 2

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 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

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

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 എടുക്കുന്നതിന്നോ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിന്നോ 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 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.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

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 3

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 വായപ 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 നൽകേണ്ടതുള്ളു

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

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 4

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

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.

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 5
മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

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

മലയാളം സർവ്വകലാശാല, കേരളം

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 7

Annexure-1

[Form of LC/NLC Register]

A- Personal Loan						
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- 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	

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 8

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം

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	

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 9

(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)

<u>AGREEMENT FOR RECOVERY FROM SALARY</u>

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)

Draft #1 of File 160207/AD A3-4/2021/ADMIN Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 25-Nov-2021 12:12 PM - Page 10

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	

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം