

കൊച്ചി ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സർവ്വകലാശാല
COCHIN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

നമ്പർ. PR(B).SO/Salary Certificates/2023

KOCHI-22
തീയതി: 20.09.2023

പരിപത്രം

വിഷയം:- ശമ്പള പത്രവും ബാധ്യത രഹിത സാക്ഷ്യപത്രവും നൽകുവാൻ പാലിക്കേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :- 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.
5) സർവകലാശാല സർക്കുലർ നം.FO/PR (B) S.Cert/19-20. തീയതി 11/07/2019
6) 24/02/2021-ലെ CUSAT/AD(G).G4/896/2021 നം. ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.9/2021/ധന., തീയതി:13/01/2021
7) 10/07/2023-ലെ CUSAT/AD(G).G4/3095/2023 നം. ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.65/ 2023/ധന., തീയതി: 27/06/2023.

സർവകലാശാലയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളപത്രം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (5) പരിപത്രപ്രകാരം മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സമീപ കാലയളവിൽ വിവിധ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർബന്ധിത തിരിച്ചടവിനായി (Compulsory Recovery) നോട്ടീസ് ലഭിക്കുന്നതിന്റെ എണ്ണം കൂടിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പല ജീവനക്കാരുടെയും നീക്കിയിരിപ്പ് ശമ്പളം പ്രസ്തുത നിർബന്ധിത തിരിച്ചടവിന് മതിയാകാതെ വരുന്ന സാഹചര്യവും ഉണ്ട്. കൂടാതെ 01/04/2013 ശേഷം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംസ്ഥാന നിധിയിൽ നിന്നും നൽകാത്തതിനാൽ അവരുടെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും മേൽപ്പറഞ്ഞ കുടിശ്ശികത്തുക റിക്കവറി നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കുന്നില്ല. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [Salary Certificate] കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതെ നൽകുന്നത് മൂലമാണ് പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർ പാപ്പരാവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായി കടക്കാരാവുകയോ ["Insolvency and Habitual indebtness"] ചെയ്യുന്നത് എന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ കക്ഷിയായി ധാരാളം അന്യായങ്ങൾ വിവിധ കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് പുറമേ ഡി.ഡി.ഓ.-(DDO -- Drawing & Disbursing Officer)-മാരെ തന്നെ കക്ഷികളാക്കി പലപ്പോഴും സ്വകാര്യ-അന്യായ ഫയൽ ചെയ്തു വരുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി സൂചന (6)-ലെ ഉത്തരവിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് വായ്പ/ ജാമ്യം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ശമ്പള പ്രത്രം നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഡി.ഡി.ഓ.-മാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (6), (7) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു; ആയത് കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

സൂചന (3)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വായ്പകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ എന്നിവ മൂലം പാപ്പരാവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായി കടക്കാരാവുകയും ["Insolvency and Habitual indebtedness"] ചെയ്യുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴിവാക്കണമെന്നും അല്ലാത്തപക്ഷം Government Servants Conduct Rules -ലെ 51- 55 ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സർവീസിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണെന്നും സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാർക്ക് വായ്പ/ജാമ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ശമ്പള പത്രം നൽകുന്നത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് മാത്രമായിരിക്കും :

1. വായ്പ, ജാമ്യം നിൽക്കുക എന്നിവയ്ക്കായി ശമ്പളപത്രം നൽകണമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന് മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ 40% എങ്കിലും നീക്കിയിരിപ്പ് ശമ്പളമായി ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നീക്കിയിരിപ്പ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ കഴിഞ്ഞ 6 മാസത്തെ ശരാശരി നീക്കിയിരിപ്പ് ശമ്പളം കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചടവുകൾ താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവയ്ക്കുകയോ മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്താലും ആയതു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ട് ആകും മേൽപ്പറഞ്ഞ 40% നീക്കിയിരിപ്പ് ശമ്പളം എന്ന പരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.
2. 40 % നു മുകളിൽ ശമ്പള- നീക്കിയിരിപ്പ് ലഭ്യമാകുന്നതിനായി സൊസൈറ്റി/ വെൽഫെയർ ഫണ്ട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ തൻമാസ തവണ മാത്രം നേരിട്ട് അടച്ച് ആ മാസത്തെ ശമ്പളത്തിലെ റിക്കവറി താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കി കാണിക്കുന്ന പ്രവണത അനുവദനീയമല്ല.
3. ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 3 ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ വായ്പ, ജാമ്യം എന്നിവയ്ക്കായി നൽകുകയുള്ളൂ.
4. ശമ്പള പത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു സർവ്വകലാശാല ജീവനക്കാരന് വായ്പ എടുക്കുന്നതിനോ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിനോ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനായി ടിയാന്റെ എല്ലാ വായ്പകളുടെയും ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതി കവിയാതിരിക്കണം..
6. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും സഹകരണ/ ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലെ ബാധ്യത ഇനത്തിൽ റിക്കവറി ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക ടിയാന്റെ മൊത്തം ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിർബന്ധിത റിക്കവറികൾ കിഴിച്ച ശേഷമുള്ള തുകയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ഭാഗം മാത്രമായിരിക്കണം.
7. ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം ശമ്പള പത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പ എടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാന്റെ മൊത്തം വായ്പ തുക അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 75 ഇരട്ടി എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും ശമ്പള പത്രം നൽകുന്നത്.
8. ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം ശമ്പള പത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റൊരാൾക്ക് ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 50 ഇരട്ടി എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും ശമ്പള പത്രം നൽകുന്നത്. ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പാ തുക പൂർണ്ണമായും കടബാധ്യതയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
9. മേൽപ്രകാരം വായ്പ പരിധി കണക്കാക്കുന്നതിന്, മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിലവിലുള്ള ബാധ്യത വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്
10. ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം ശമ്പള പത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വായ്പ എടുക്കുന്നതിന് / ചിട്ടി പിടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പുതിയ ശമ്പള പത്രത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാന് മുൻപ് നൽകിയിട്ടുള്ള ശമ്പള പത്രങ്ങളിലെ വായ്പ/ ചിട്ടിയുടെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക (ഒന്നിലധികം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക) ഖണ്ഡിക (6)-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന കഴിവ് കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളത്തേക്കാൾ അധികരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് പുതിയ ബാധ്യത തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് സാധ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ശമ്പള

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ബാധ്യത രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുകയില്ല .

11. സർവ്വകലാശാല സഹകരണ സംഘത്തിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള വായ്പ പുതുക്കി എടുക്കുമ്പോൾ മാത്രം, ഡി.ഡി.ഓ.യ്ക്ക് /മേലധികാരിക്ക് ഉചിതമെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം സംഘത്തിലേക്കുള്ള പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് മാറ്റി നിർത്തി മേൽപ്രകാരമുള്ള പരിധി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം നിലവിലുള്ള വായ്പ പുതുക്കി എടുക്കുന്നതിനായി ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി സർവ്വകലാശാല സഹകരണ സംഘം അധികാരിയിൽനിന്ന് വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് റിക്കവറിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് റിക്കവറി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് Stop Memo ലഭിക്കുന്നത് ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്കാണ്. Stop Memo ലഭിക്കുന്ന കേസുകളിൽ റിക്കവറി / ലോൺ തിരിച്ചടവ് സ്ഥിരമായി ഇല്ലാതാകുന്നില്ല. ആയതിനാൽ റിക്കവറി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള Stop Memo ലഭിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടന്നു വരികയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് പുതിയ ശമ്പള പത്രം നൽകുകയില്ല. എന്നാൽ വായ്പേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ശമ്പള പത്രം അനുവദിക്കുന്നതാണ്
13. ജീവനക്കാരന്റെ സേവന കാലയളവിനുള്ളിൽ അടച്ചു തീർക്കാൻ കഴിയുന്ന വായ്പകൾ എടുക്കുന്നതിന് /ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിന് മാത്രമേ ശമ്പള പത്രം നൽകുകയുള്ളൂ.
14. ശമ്പള പത്രം നൽകി എടുക്കുന്ന വായ്പ/ ചിട്ടി തിരിച്ചടവിൽ വീഴ്ച വരുത്തി ശമ്പള റിക്കവറി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം 1 Appendix-XII-A, XII-B, XII-C പ്രകാരമുള്ള അവധി അനുവദിക്കുകയില്ല.
15. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ശമ്പള പത്രവും ബാധ്യതാരഹിത പത്രവും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂചന (6) സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള അനുബന്ധം -1-ന്റെ മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്. വായ്പ ബാധ്യത അടച്ചു തീർത്തത് രേഖാമൂലം ഡി.ഡി.ഓ.-യെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയത് പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
16. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ റിക്കവറി ആരംഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിർത്തിവയ്ക്കൽ നോട്ടീസ് ലഭിക്കുന്നതുവരെ തുടരുകയും ചെയ്യും. റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂചന (6) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം-3-ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
17. വായ്പ/ജാമ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ശമ്പള പത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം A** യിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. (Available at <https://finance.cusat.ac.in/>). പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തീർപ്പാക്കാത്ത മുൻകാല വായ്പ വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ജീവനക്കാരൻ നേരിട്ട് അടയ്ക്കുന്ന വായ്പകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
18. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ-ക്രീമി ലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയ വായ്പേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതിയാവും. ആയതിന് മേൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പരിധികൾ ബാധകമല്ല.

Dr. Meera V *
രജിസ്ട്രാർ

* This is a computer generated document. Hence no signature is required.

അനുബന്ധം A

ജാമ്യം/ വായ്പ ആവശ്യത്തിന് ശമ്പളപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1	പേര് :				
2 (a)	PF Number: _____		2 (b) UNISPARK ID No.:- _____		
3	ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം (തസ്തിക, ഓഫീസ്)				
4	റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി :				
5	പെൻഷൻ അർഹത (K.S.R PART III PENSION-Statutory / NPS /മറ്റു സ്കീമുകൾ)				
6	ശമ്പള പത്രത്തിന്റെ ആവശ്യകത : (വായ്പ /ചിട്ടി/ ജാമ്യം)				
7	ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം				
8	ജാമ്യം ആണെങ്കിൽ വായ്പ എടുക്കുന്ന ആളുടെ പേര്, വിലാസം, ബന്ധം				
9	വായ്പ /ചിട്ടി / ജാമ്യം തുക: Rs. _____				
10	പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുക: Rs. _____				
11(a)	ചിട്ടി/ലോൺ നമ്പർ _____		(b)നിലവിലുള്ള ബാധ്യത: Rs. _____ (Future Liability)		
12	വായ്പ/ചിട്ടി ബാധ്യത തീരുന്ന തീയതി :				
13	<u>തീർപ്പാക്കാത്ത മുൻകാല വായ്പ/ ജാമ്യം വിവരങ്ങൾ</u>				
	വായ്പ തുക	വായ്പ ലഭിച്ച തീയതി	പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ്	ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ബാധ്യത	ബാധ്യത അവസാനിക്കുന്ന തീയതി
					മറ്റ് വിവരങ്ങൾ

മേൽ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്നും എന്റെ നിലവിലുള്ള മൊത്തം വായ്പ ബാധ്യത, ജാമ്യം ഉൾപ്പെടെ, അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 75 ഇരട്ടി/ 50 ഇരട്ടി കവിയുന്നില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തീയതി:

ഒപ്പ് :

പേര് :

Enclosures:

- 1 Salary Slip
- 2 Loan/Chitty Application form of Financial Institution

RECOMMENDED AND FORWARDED BY :

(Head of Office)