

## ശമ്പളസാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1	അപേക്ഷകന്റെ/യുടെ പേര്			
2	തസ്തികയും സെക്ഷനും			
3	ജനന തീയതിയും പ്രായവും			
4	മൊബൈൽ നം			
5	മേൽവിലാസം			
6	ബാധ്യതയുടെ സ്വഭാവം <input type="checkbox"/> വായ്പ <input type="checkbox"/> ചിട്ടി	അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	<input type="checkbox"/> മറ്റൊരാൾക്ക് ജാമ്യം <input type="checkbox"/> സ്വന്തം ജാമ്യം	
7	മറ്റൊരാൾക്ക് ജാമ്യത്തിനെക്കുറിച്ച് ബാധ്യതക്കാരന്റെ പേര് വിവരങ്ങൾ (യൂണി. ജീവനക്കാരൻ എങ്കിൽ പി എഫ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ)			
8	സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി			
9	വിരമിക്കൽ തീയതിയും ശേഷിക്കുന്ന സർവീസ് കാലയളവും			
10	അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പെൻഷൻ സ്കീം	<input type="checkbox"/> KSR Part III	<input type="checkbox"/> NPS	
11	ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും			
12	പുതിയ വായ്പ/ചിട്ടി ആകെ തുകയും പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുകയും			
13	തവണകളുടെ എണ്ണം			
14	നിലവിലുള്ള ആകെ ബാധ്യതയുടെ വിവരങ്ങൾ / സ്ഥാപനം		നിലവിലെ ബാധ്യത	ബാക്കി തവണ
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
6				
15	നിലവിലുള്ള ആകെ ബാധ്യതയും പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് തുകയും			
16	നടപ്പ് മാസത്തെ കിഴിവുകൾ കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളം			

### സത്യവാങ്മൂലം

മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ പറയുന്നതല്ലാതെ മറ്റു ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബാധ്യതകൾ ഇല്ല എന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

പി ഡി ഹിൽസ്

അപേക്ഷകൻറെ പേരും ഒപ്പും

തീയതി:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

നിലവിലുള്ള ആകെ ബാധ്യത

**ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ:-**

1. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ നിലവിലുള്ള പ്രതിമാസ വായ്പ / ചിട്ടി തിരിച്ചടവും പുതുതായി എടുക്കുന്ന വായ്പ / ചിട്ടിയുടെ തിരിച്ചടവും കൂടുന്ന ആകെ തുക ടിയാന്റെ കിഴിവ് കഴിഞ്ഞുള്ള ശമ്പളം (Net salary) യെക്കാൾ കുറവായിരിക്കണം.
2. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ റിക്കവറി ആരംഭിക്കുന്നതും നിർത്തിവയ്ക്കൽ നോട്ടീസ് (Stop Memo) ലഭിക്കുന്നത് വരെ തുടരുന്നതുമാണ്.
3. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക റിക്കവറി നടക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥിരമായ Stop Memo ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പുതിയ ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രവും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകുകയുള്ളൂ.
4. വായ്പാ / ചിട്ടി തിരിച്ചടവ് കാലയളവ് ജീവനക്കാരന്റെ ശേഷിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാലയളവിനേക്കാൾ അധികരിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രവും ബാധ്യതാ രഹിതപത്രവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
5. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രം നൽകി എടുക്കുന്ന വായ്പാ / ചിട്ടി തിരിച്ചടവിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തി ശമ്പള റിക്കവറി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് KSR Part I Appendix XII-A, XII-B, XII-C പ്രകാരമുള്ള അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (NOC) നൽകുന്നതല്ല.
6. ഒരു ജീവനക്കാരന് മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ജോലി മാറ്റം വന്നാൽ ടിയാന്റെ അവസാന ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രം (Last Pay Certificate -LPC) പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ജീവനക്കാരന്റെ ബാധ്യതകളെപ്പറ്റിയുള്ള രേഖകളും അയക്കുന്നതാണ്. സർവകലാശാലയിൽ നിന്നും IUT / മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റം വാങ്ങി പോകുന്നവരുടെ LPC യിൽ ലോൺ / ചിട്ടി ബാധ്യത കാണിക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള ബാധ്യത വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ FCC സെക്ഷനിൽ നിന്നും NOC അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
7. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ഉള്ള ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രവും (Agreement for Recovery ഉൾപ്പെടെ) Confirmation Form ഉം മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.
8. ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി കടക്കാരനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ (Habitual Indebtedness) ടിയാനെതിരെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളിലെ 51 മുതൽ 55 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും, ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
9. ജാമ്യക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും റിക്കവറി നടക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പക്കാരനോ, വായ്പക്കാരന് വേണ്ടി മറ്റൊരു ജാമ്യക്കാരനോ സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
10. ശമ്പള സാക്ഷ്യ പത്രം ആവശ്യമുള്ളവർ പുതുക്കിയ അപേക്ഷ ഫാറം സർവകലാശാല വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്തു പൂരിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ് .പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

ശമ്പള സാക്ഷ്യ പത്രം കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ പേരും ഒപ്പും	
കൺഫർമേഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ പേരും ഒപ്പും	