



**Institute of Human Resources Development
Prajo'e Towers, Vazhuthacaud,
Thiruvananthapuram-14**

No.EA2/3266/2011/IHRD (11)

Dated, 15.04.2016

CIRCULAR

Sub:- *IHRD – Anomalies in pay fixation – Refund of excess pay drawn to institutional account – Reg*

Ref:- 1. *Government Circular No. 12/2013/Fin dated 30.01.2013*
2. *Government Circular No. 82/2013/Fin dated 25.10.2013*
3. *G.O (Ms) No.939/14/H.Edn dated 09.12.2014*

As per the Government order 3rd cited Government have extended the benefits of 9th pay revision to the employees of IHRD subject to certain conditions. One of the conditions imposed by Government is that all pay fixation till date in IHRD should be checked as per the direction contained in the circular (1) & (2) cited and a report should be forwarded to Government in Finance Department. Accordingly all heads of Institutions are directed to verify the pay fixation statement of all regular employees under their control and confirm that no excess pay in being drawn by them due to errors in fixation of pay. A copy each of Government Circular in this regard is attached for ready reference. Excess pay if any paid shall be recovered under intimation to this office and the details there of shall be furnished in the performa prescribed for the purpose. Further a Certificate may also be furnished that the pay fixation of all regular employees has been verified and no excess amount has been paid /steps taken to recover excess payment noticed. Kindly treat this as urgent.

Sd/-

Dr. P. Suresh Kumar
DIRECTOR

To:-

1. *All head of Institution*
2. *Administrative Office (by- email)*
3. *Finance Officer*
4. *All section heads in IHRD, Headquarters*
5. *SF*
6. *OC*

Approved for issue

Sd/-

Office Superintendent



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-സി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 12/2013/ധന

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 30/01/2013

വിഷയം:- ശമ്പള നിർണ്ണയ അപരകതകൾ- അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുകകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ഇനറലിന്റെ റെഡിറ്റിലും, ധനകാര്യ പരിവേശന വിഭാഗത്തിന്റെ പരിവേശനകളിലും വിവിധ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലെ ജീവനക്കാർ ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിലെ അപരകതകൾമൂലം അധികമായി തുക കൈപ്പറ്റുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. ശമ്പള നിർണ്ണയ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധക്കുറവുമൂലം ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ വെയിറ്റേജ് നൽകൽ, ഗ്രേഡ്, അലവൻസ് തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രാബല്യ തീയതി കണക്കാക്കൽ എന്നിവയിൽ സംഭവിക്കുന്ന പിഴവുകളാണ് ഇതിന് കാരണം. ഇങ്ങനെ അധികമായി കൈപ്പറ്റുന്ന തുകകൾ ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനാൽ അധികം കൈപ്പറ്റുന്ന തുകക്ക് പുറമെ പലിശ ഇനത്തിലും സർക്കാരിന് നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിവേശയിക്കുകയും ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിലെ അപരകതകൾ മൂലം അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുകകൾ യഥാസമയം കണ്ടെത്തി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നാഴെ പറയുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

1. വിവിധ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖലാ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ തലവന്മാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള റെഡിറ്റുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ നാളിതുവരെയുള്ള ശമ്പളം, ഗ്രേഡ്, അലവൻസ് എന്നിവയുടെ നിർണ്ണയം, കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കനുസൃതമാണോ എന്ന് പുന:പരിവേശന നടത്തേണ്ടതും അന്വയിക്കുമായി അധിക തുക അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. വകുപ്പു തലവന്മാർ/അധികാരികൾ മേൽപറഞ്ഞ പരിവേശന നടത്തുന്നതിന് ഓരോ റെഡിറ്റിലും ശമ്പള നിർണ്ണയ അധികാരിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഈ പരിവേശന 30.06.2013-നു മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ തെറ്റായ ശമ്പള നിർണ്ണയം മൂലം അധികമായി തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തിരിച്ചടച്ചിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിലും.
3. അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക ജീവനക്കാരന്റെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ അതിന് കാലാകാലങ്ങളിലെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് പലിശ നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള പലിശയും ജീവനക്കാരന്റെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ കുറവുചെയ്യപ്പെടേണ്ട തുക സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം സർക്കാർ ജീവനക്കാരോട് അക്കൗണ്ടന്റ് ഇനറലിനും, മറ്റുള്ളവ അതാൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നിയന്ത്രണ അധികാരിയ്ക്കും സർക്കുലറിൽ

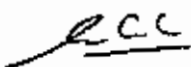
നിർദ്ദേശിച്ച തീയതിയ്ക്കകം നൽകേണ്ടതും, ടി സംഖ്യ യഥാവിധി കുറവുചെയ്യപ്പെടുമ്പെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. 01.07.2013-ന് ശേഷം കണ്ടുപിടിക്കപ്പെടുന്ന തുകയ്ക്ക്, തുക കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 18% പലിശ ശമ്പള നിർണ്ണയ അധികാരിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതും കഠലകാലങ്ങളിലെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് പലിശ അതാത് ജീവനക്കാരന്റെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
5. അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരിച്ചടവിന് കേരള ഫൈനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ പാർട്ട് 1 ചട്ടം 82-ൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ടി തുക ശമ്പള നിർണ്ണയ അധികാരിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ടി അധികാരി റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ടിയംജൂൺ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ടി.എസ്.ആർ. പാർട്ട് III-ലെ 3, 116 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ടി തുക ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ഓരോ വകുപ്പിലും ജീവനക്കാരുടെ കഠലകാലങ്ങളിലെ ശമ്പള നിർണ്ണയം പട്ട പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പു തലവൻമാർ അതതു വകുപ്പിലെ Internal Auditing വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
8. വകുപ്പുതലവൻമാർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ തിരിച്ചടയ്ക്കപ്പെടുന്ന തുകകൾ സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് 31.07.2013-നു മുമ്പായി ധനകാര്യ വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

മടങ്ങി കൂമാർ സിൻഹ
എക്സ്പെൻഡിച്ച് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 എല്ലാ സെക്രട്ടറി / സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി / അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി /
 ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി / ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി / അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ
 സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
 എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
 എല്ലാ പൊതു മേഖല, സ്വയംഭരണ, വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ് മേധാവികൾക്കും
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
 പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
 ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
 ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
 ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
 ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
 ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി
 നോഡൽ ഓഫീസർ. www.finance.kerala.gov.in

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി.സി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം.82/2013/ധന

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 25-10-2013

വിഷയം : ശമ്പളനിർണ്ണയ അപാകതകൾ-അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുകകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ഭീർഘിപ്പിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

സ്വപന : 30-01-2013 ലെ നം.12/2013/ധന സർക്കുലർ.


ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിലെ അപാകതകൾ മൂലം അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുകകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധന നടത്തി ടി തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സ്വപന സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ പല വകുപ്പുകളിലും ടി പരിശോധന സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തീർക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലായെന്നും സമയപരിധി ഭീർഘിപ്പിക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന സമയപരിധി ഒറ്റത്തവണത്തേക്കു മുമ്പായി 30-11-2013 വരെ ഭീർഘിപ്പിക്കുന്നു.

വകുപ്പ് തലവന്മാർ/മേലധികാരികൾ തുകകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച തീയതിക്കകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി തിരിച്ചടവു സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ തയ്യാറാക്കി 31-12-2013 നു മുമ്പായി രണ്ടു പകർപ്പുകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിനും ഒരു പകർപ്പ് അതത് വകുപ്പിന്റെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ആഡിറ്റ് നിർവ്വഹണ വകുപ്പിന്റെ മേലധികാരിയ്ക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള വിഴിപ്പ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും ആയതിന് വകുപ്പുതല അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമാണ്.

വി.സോമസുന്ദരൻ

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്: അറിവിലേയ്ക്കായി,
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി&എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ& ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 എല്ലാ സെക്രട്ടറി / സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി / അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി /
 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി / ഓണർ സെക്രട്ടറീമാർ.
 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും.
 എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും.
 എല്ലാ പൊതുമേഖല, സായുധസേന, വെൽഫെയർ ഫണ്ട്, ബോർഡ് മേധാവികൾക്കും.
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറീമാർ.
 പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറീമാർ.
 ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
 ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.
 ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
 ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.
 ✓ നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ശമ്പളനിർണ്ണയ അപാകതകൾ- തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട്

വകുപ്പ്/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

ക്രമ നമ്പർ	ഒഫീസിന്റെ പേര്	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ട തുക			ശമ്പളനിർണ്ണയ പുനഃ പരിശോധന നടത്തിയ ഉന്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ജസ്തിക
			മുതൽ	പലിശ	ആകെ	