



KERALA STATE ELECTRICITY BOARD LIMITED

(Incorporated under the Companies Act, 1956)

Reg. Office: Vydyuthi Bhavanam, Pattom, Thiruvananthapuram – 695 004, Kerala

CIN :U40100KL2011SGC027424

website: www.kseb.in

Phone: +91 471 2514456, 2514575, 2514504 Fax: 0471 2554039

E-mail: secretary@kseb.in

ABSTRACT

National Pension System – Settlement of Terminal Claims and withdrawal of Pension Wealth-Recovery of Liabilities – Government Order regarding guidelines to be followed while issuing Salary Certificate and Non Liability Certificate –Adoption of G.O(P)No.9/2021/Fin dated 13.01.2021 for implementation in Kerala State Electricity Board Limited - Sanctioned–orders issued.

CORPORATE OFFICE (ADMINISTRATION)

B.O (FTD) No. 254/2021 (Estt.VIII/1216/2021)

Dated, Thiruvananthapuram, 21.04.2021.

Read:- (1) G.O(P)No.9/2021/Fin dated 13.01.2021 of Finance (Pension-B) Department

(2) NoteNo.Estt.VIII/1216/2021 dated 07.04.2021 of the Secretary (Administration) (Agenda 15/4/21).

ORDER

For an NPS employee the terminal claims include only Gratuity (Paid by Kerala State Electricity Board Limited) and Pension Wealth (Paid by NSDL) through online withdrawal process. For a deceased NPS Employee, in addition to the above, Financial Assistance @ 30% of the last pay drawn by the employee, is paid to the Dependants till any of the dependents is granted employment under Compassionate Employment Scheme. In case of employees having huge liability in the form of loan in Co-operative society and other financial institutions, there is no provision for settlement of loan in NPS.

Government as per G.O(P)No.9/2021/Fin dated 13.01.2021 have issued directions to be followed by the DDOs on the issuance of Salary Certificate and Non Liability Certificate to the employees in general wherein it is clearly specified that in case of employees who joined service after 01.04.2013 and coming under the purview of NPS the liabilities towards financial/Co-operative institutions could not be recovered from retirement claims as their terminal claims are not paid from the consolidated fund of Government.

As Kerala State Electricity Board Limited follows the general guidelines issued by the State Government in the case of National Pension System, Orders and Directions issued by the Government from time to time are being adopted for implementation in Kerala State Electricity Board Limited. In order to avoid the difficulty to recover the liability in case of NPS employees in future the Chairman and Managing Director has directed to place the matter before the Full Time Directors for adoption of G.O read as 1st above in Kerala State Electricity Board Limited.

Accordingly the matter was placed before the Full Time Directors as per note read as 2nd above. Having considered the matter in detail, the Full Time Directors in its meeting held on 08.04.2021, resolved to adopt the Government Order No.G.O(P)No.9/2021/Fin dated 13.01.2021 for implementation in Kerala State Electricity Board Limited (Copy of Government Order is appended).

Orders are issued accordingly.

By Order of the
Full Time Directors
Sd/-
LEKHA.G.
COMPANY SECRETARY IN-CHARGE

To

All Chief Engineers & Deputy Chief Engineers.

Copy to:

1. The Financial Adviser
2. The Chief Internal Auditor
3. The Chief Engineer (IT)
4. The Accounts Officer (Pension Authorisation)
5. The TA to the Chairman & Managing Director/Director (D,IT&HRM)/ Director (Generation-Civil)/Director (Generation-Electrical & SCM)/ Director (T&SO, REES)/ Director (Planning, Safety & Soura)
6. PA to Director (Finance).
7. The Company Secretary in-charge
8. The Senior CA to Secretary (Administration).
9. Stock file.

Forwarded/ By Order


Senior Superintendent

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യത പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ പാലികളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബീ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ.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 നം.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 ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(2) പലപ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ വിരമിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് സഹകരണ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നത്. ഇതു 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 കടിശ്ശിക 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 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 എടുക്കുന്നതിനോ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിനോ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് വായ്പയുടെ ആകെ പ്രതിമാസ തിരിച്ചടവ് ടിയാന്റെ മൊത്തം ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതി കവിയുന്നില്ലെന്ന് വകുപ്പ് തലവന്മാരും ഡി.ഡി.ഓ-മാരും ഉറപ്പാക്കണമെന്ന് സൂചന (4) ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(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 സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണെന്നും സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(5) മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യത പത്രവും നൽകുമ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

മൊത്തം 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) സർക്കാരിലേയ്ക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യതകൾ
- (v) GIS പ്രതിമാസ അടവുകൾ
- (vi) GPAIS അടവുകൾ
- (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 വായ്പ 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 നൽകാവൂ.
- 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 നൽകാവൂ. ജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പ തുക പൂർണ്ണമായും കട ബാധ്യതയിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

- v) ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനകാലയളവിനുള്ളിൽ അടച്ച തീർക്കാൻ കഴിയുന്ന വായ്പകളെടുക്കുന്നതിന്/ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിന് മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.
- vi) ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബാധ്യതാ രഹിത പത്രവും വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ ഒരു റജിസ്റ്റർ ചുവടെ കാണുന്ന അനുബന്ധം-1 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- vii) ധനകാര്യ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിക്കവറി നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ ഡി.ഡി.ഓ-മാർ റിക്കവറി ആരംഭിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിർത്തിവയ്ക്കൽ നോട്ടീസ് (Stop Memo) ലഭിക്കുന്നത് വരെ തുടരേണ്ടതാണ്. 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 ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 2-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ഉള്ള ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Agreement for recovery ഉൾപ്പെടെ) മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
- x) ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ ടിയാന്റെ ഡി.ഡി.ഓ മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ, 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.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
രാജേഷ് കുമാർ സിംഗ് IAS
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

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 Name :			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]

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 filed 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	

(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)

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 thebranch 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 dated 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

Date

Name & Designation of Head
of Office / Drawing officer

(Office Seal)

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	