



ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എൻ്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്  
(ഒരു കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനം)

ഭദ്രത, മ്യൂസിയം റോഡ്, പി. ബി. നമ്പർ. 510, കൃഷ്ണൻ - 680 020, കേരള, ഇന്ത്യ  
ഫോൺ: +91 487 2332255, ഫാക്സ്: +91 487 2332232, [www.ksfe.com](http://www.ksfe.com)

റഫ.നമ്പർ: 3025/Plg

തീയതി : 14.09.2022

**സർക്കുലർ നമ്പർ 69 /2022 (BD)**

വിഷയം : ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1. 559-ാ മത് ബോർഡ് യോഗത്തിലെ 9612-ാം നമ്പർ തീരുമാനം  
2. സർക്കുലർ നമ്പർ 18/2013(Plg) dt.08.04.2013  
3. സർക്കുലർ നമ്പർ 46/2014(BD) dt.20.09.2014

**\*\* \*\* \***

സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെയുള്ള സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള “ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം” സർക്കാർ ആരംഭിച്ചിരിക്കുകയാണല്ലോ. അതിന്റെ ഭാഗമായി നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി സൂചന (1) പ്രകാരം ഡയറക്ടർ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുകയാണ്. അതനുസരിച്ച് നമ്മുടെ എല്ലാ ശാഖകളിലും / യൂണിറ്റുകളിലും / ഹെഡ് ഓഫീസിലും തീർപ്പാക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് 2022 സെപ്റ്റംബർ 24 ന് മുൻപായി തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഉടൻ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ കാരണം അതാത് മേഖലാ ഓഫീസുകളെ / ഹെഡ് ഓഫീസിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

“ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം” വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഓരോ മേഖലാ ഓഫീസിലും നോഡൽ ഓഫീസറായി താഴെപ്പറയുന്നവർക്ക് ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഓരോ മേഖലയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ശാഖകളിലും 2022 സെപ്റ്റംബർ 24 ന് മുമ്പായി കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ തീർപ്പാക്കാൻ നോഡൽ ഓഫീസർ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും അക്കാര്യം വിജയപ്രദമായി നടപ്പിൽ വരുത്തി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.


ക്രമ നമ്പർ	മേഖലാ ഓഫീസ്	നോഡൽ ഓഫീസർ
1.	തിരുവനന്തപുരം അർബൻ	അരുൺബോസ്.എസ് (2960), സീനിയർ മാനേജർ
2.	തിരുവനന്തപുരം റൂറൽ	ഗോപകുമാർ ജി. (2794), സീനിയർ മാനേജർ
3.	കൊല്ലം അർബൻ	ജയകുമാർ എസ്. (3377), സീനിയർ മാനേജർ
4.	കൊല്ലം റൂറൽ	രാധാകൃഷ്ണപ്പിള്ള സി. (2824), ചീഫ് മാനേജർ
5.	പത്തനംതിട്ട	പത്മകുമാർ കെ. (3057), സീനിയർ മാനേജർ
6.	കോട്ടയം	സുധ കെ. (2283) ചീഫ് മാനേജർ
7.	ആലപ്പുഴ	ലാലിച്ചൻ ജോസഫ് (2524), സീനിയർ മാനേജർ
8.	കട്ടപ്പന	സുമേഷ് കുമാർ കെ.എം (7603), സീനിയർ മാനേജർ
9.	എറണാകുളം അർബൻ	ബൈജു പി.ആർ (2993), സീനിയർ മാനേജർ
10.	എറണാകുളം റൂറൽ	എൽദോ പോൾ (2586), ചീഫ് മാനേജർ

11.	തൃശ്ശൂർ	പാശൻ സി.കെ. (2133), സീനിയർ മാനേജർ
12.	പാലക്കാട്	അബൂൾ നാസർ (3009), സീനിയർ മാനേജർ
13.	മലപ്പുറം	ഇർഷാദ് കെ.എ (2685) മാനേജർ ഗ്രേഡ് (IV)
14.	കോഴിക്കോട് അർബൻ	ശിവദാസൻ എൻ (3480) സീനിയർ മാനേജർ
15.	കോഴിക്കോട് റൂറൽ	സുനിൽ കുമാർ ടി.കെ. (2839) സീനിയർ മാനേജർ
16.	കണ്ണൂർ	രവി കെ.കെ (2498), ചീഫ് മാനേജർ

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ദൈനംദിന ബിസിനസ്സ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ അപ്പപ്പോൾ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. യഥാസമയം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകളും ഉള്ളതുകൊണ്ട് പരാതികളും വർദ്ധിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ടാണ് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞം പോലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടി വരുന്നത്. യഥാസമയം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കും. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാല്യവേഷൻ, ലീഗൽ സ്കൂട്ടിനി എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പ്രോപ്പർട്ടി ഫയലുകളുടെ കാര്യത്തിലാണ് പ്രധാനമായും പരാതികൾ വരുന്നത്. അതുകൊണ്ട് പ്രോപ്പർട്ടി രേഖകൾ ശാഖകളിൽ ലഭിച്ചാൽ പരമാവധി ഒരാഴ്ച കൊണ്ട് ലീഗൽ സ്കൂട്ടിനിയും വാല്യവേഷനും തീർത്ത് പേയ്മെന്റിന് സജ്ജമായ തരത്തിൽ ഫയൽ ഒരുക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. മേഖല ഓഫീസിലേയ്ക്ക്/ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന ഫയലുകളിലും ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ലീഗൽ സ്കൂട്ടിനിക്കായി വക്കീലിന് നൽകുന്ന ഫയലുകൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തിരികെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ “പരാതി” ഉള്ള ഫയലുകളിലും സാധാരണഗതിയിൽ ഉടനെ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കും 48 മണിക്കൂറിനകം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു വലിയ മത്സര പരിസ്ഥിതിയിലാണ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഉപഭോക്തൃ സേവന മേഖലയിൽ വേഗത എന്നത് അത്യാവശ്യ ഘടകമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഇ മെയിൽ ആയി വരുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കും 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
7. പെട്ടെന്ന് മറുപടി പറയാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന കേസുകളിൽ e-mail കിട്ടിയ വിവരവും അത് പരിശോധിച്ച് സത്വരമായി മറുപടി നൽകുമെന്ന കാര്യവും അവരെ ഉടൻ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ  
കെ.എസ്.എഫ്. ഇ യ്ക്ക് വേണ്ടി

  
സുബ്രഹ്മണ്യൻ വി.പി.  
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

To: എല്ലാ ശാഖാ തലവന്മാർക്കും  
പകർപ്പ്:

- |     |                                                               |   |    |                                |
|-----|---------------------------------------------------------------|---|----|--------------------------------|
| i   | എല്ലാ മേഖല ഓഫീസുകൾക്കും                                       | : | iv | എല്ലാ എസ്.ഡി.റ്റി ഓഫീസുകൾക്കും |
| ii  | ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും                      |   | v  | എം.ഡി. യുടെ പി.എ.              |
| iii | എല്ലാ ഐ.എ.ഡി ടീമുകൾക്കും/പ്രിവന്റിവ് വിജിലൻസ് സ്റ്റാഫ്കൾക്കും |   | vi | സർക്കുലർ ഫയൽ                   |