



KSFE

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

ഭരത, മ്യൂസിയം റോഡ്, പി. ബി. നമ്പർ. 510, തൃശ്ശൂർ - 680 020, കേരള, ഇന്ത്യ
ഫോൺ: +91 487 2332255, ഫാക്സ്: +91 487 2336232, www.ksfe.com

Ref No:12404

16/08/2023

സർക്കുലർ നമ്പർ 35/2023 (BD)

വിഷയം: സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥിര ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമുുടെ വിവിധ പദ്ധതികളിൽ ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം (Confirmation form) സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. കേരള സർക്കാർ - ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിൻ്റെ 27.06.2023 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 65/2023/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. സർക്കുലർ നമ്പർ 15/2021(BD) dt. 24.02.2021.

മേൽ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവിധ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചിട്ടികൾക്കോ വായ്പകൾക്കോ വ്യക്തിഗതജാമ്യം നിൽക്കുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണത്തിനായി അതാതു ഓഫീസുകളിലെ ഡി.ഡി.ഓമാർക്ക് അയക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ മാത്രമേ ഇനി മുതൽ കൺഫർമേഷൻ ഫോം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകാവൂ എന്ന് ഡി.ഡി.ഓ മാർക്ക് സർക്കാർ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ കസ്റ്റമർ രജിസ്റ്ററിൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സർക്കാർ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള കൺഫർമേഷൻ ഫോം ഓട്ടോമാറ്റിക് ജനറേറ്റ് ആകുന്ന രീതിയിൽ CASBA യിൽ ക്രമീകരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. വ്യക്തിഗത ജാമ്യം സ്വീകരിക്കുന്ന വേളയിൽ ജാമ്യക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച് കൺഫർമേഷൻ ഫോമിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും CASBA യിലെ കസ്റ്റമർ രജിസ്റ്ററിൽ നൽകി, സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള കൺഫർമേഷൻ ഫോം പ്രിന്റ് പ്രിന്റു പരിശോധിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ബ്രാഞ്ച് മാനേജർ / ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജർ / അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ ഒപ്പുവെച്ച് പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, ഒപ്പുവെക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ശാഖയുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ സീൽ പതിച്ച മാത്രമേ ഇനി മുതൽ ഡി.ഡി.ഓ മാർക്ക് അയച്ചു നൽകാവൂ എന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ

കെ.എസ്.എഫ്. ഇ യ്ക്ക് വേണ്ടി

ഡോ. സനീൽ എസ്.കെ

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

To:- എല്ലാ ശാഖാ തലവന്മാർക്കും പകർപ്പ്

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. എല്ലാ മേഖലാ ഓഫീസുകൾക്കും | 2. എല്ലാ IAD ടീമുകൾക്കും / പ്രിൻസിപ്പൽ വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡുകൾക്കും |
| 3. MD യുടെ PA | 4. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും |
| 5. എല്ലാ SDT ഓഫീസുകൾക്കും | 6. സർക്കുലർ ഫയൽ |