

Ref No:12404

27/10/2023

സർക്കുലർ നമ്പർ 47/2023 (BD)

വിഷയം : പുതിയ ചിട്ടി ആരംഭിക്കുന്നതിനായി മുൻകൂർ അനുമതി (Prior Sanction) വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

കേന്ദ്രചിട്ടി ഫണ്ട് ആക്ട് 1982 സെക്ഷൻ 4 (1) പ്രകാരം ചിട്ടി ആരംഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളതാണ്. ഇതുകൂടാതെ CASBA സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചിട്ടി അനുൺസ് ചെയ്യുന്നതിനും, ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പരസ്യങ്ങളിലും ചിട്ടിയുടെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (Prior Sanction Order) നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 4 തവണ (ഏപ്രിൽ, ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി) സർക്കാരിൽ നിന്നും നിലവിൽ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങുന്നുണ്ട്. സർക്കാരിൽ നിന്നും പുതിയ ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിച്ചാൽ അതിന് ഒരു വർഷം കാലാവധിയും ഉള്ളതാണ്. ഇങ്ങനെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയാലും ചിട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ Prior Sanction ന്റെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതുള്ളൂ. എന്നിട്ടും പല ശാഖകളുടെയും മേഖലകളുടെയും ഭാഗത്തു നിന്നും പലപ്പോഴും ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചിട്ടിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയ്ക്കായി ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ശാഖയിൽ നിന്നും ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മുഴുവൻ ചിട്ടികളുടേയും മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും, ചിട്ടികൾ അനുൺസ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് GO കാലാവധിക്കുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയും എന്നും ശാഖാ മാനേജരും, ബിസിനസ്സിന്റെ ചാർജുള്ള അസി. മാനേജരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മേഖലയുടെ കീഴിൽ പുതിയതായി ശാഖകൾ ആരംഭിക്കുമ്പോഴും, നിലവിലുള്ള ശാഖകൾ പുതിയ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസ് വ്യത്യസ്തമാകുന്ന സാഹചര്യം സംജാതമാകുമ്പോഴും, പ്രസ്തുത ശാഖകൾക്ക് പുതിയ ചിട്ടികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ട മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ തലവനും, മേഖലയിലെ ബിസിനസ്സിന്റെ ചാർജുള്ള മാനേജരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ചിട്ടികളുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്താതിരിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും ഇക്കാര്യത്തിലെ വീഴ്ച ഗൗരവമായി കണക്കാക്കുമെന്നും 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 / പ്രിവന്റിവ് വിജിലൻസ് സ്കാഡുകൾക്കും |
| 3. MD യുടെ PA | 4. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും |
| 5. എല്ലാ SDT ഓഫീസുകൾക്കും | 6. സർക്കുലർ ഫയൽ |