KSFE

ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എന്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്
(ഒരു കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനം)
ഭദ്രത, 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 26/12/2023

സർക്കുലർ നമ്പർ 59/2023 (BD)

വിഷയം: തപാൽ വകുപ്പിലെ (India Post Department) ഗ്രാമീൺ ഡാക് സേവക് (GDS) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 21/8/2023 തിയ്യതിയിലെ 10036 –ാ മത് നമ്പർ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് തീരുമാനം

മേൽ സൂചന പ്രകാരമുള്ള ബോർഡ് തീരുമാനമനുസരിച്ച് തപാൽ വകുപ്പിലെ ഗ്രാമീൺ ഡാക് സേവക് (GDS) ജീവനക്കാരുടെ (മുൻപ് ED എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്നത്) ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **SRNEG** വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്പനിയുടെ എല്ലാ പദ്ധതികളിലേയ്ക്കും താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. Self Surety വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
2. സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് **3** വർഷമെങ്കിലും പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
3. അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും ചേർന്ന തുകയുടെ 8 ഇരട്ടിയോ അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി **ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ** ഇവയിൽ ഏതാണോ കുറവ് അതായിരിക്കും ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നത്.
4. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ തരത്തിലുള്ള റിക്കവറിയും കഴിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് (Net Salary) **7000** രൂപ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ **50%** ത്തിൽ കൂടുതൽ റിക്കവറി ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഒപ്പിടേണ്ട മേലധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലെ പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ആയിരിക്കും
7. കെ.എസ്.എഫ്.ഇ യിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള, ഗവൺമെന്റ് നിർദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നിർദിഷ്ട ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് ജീവനക്കാരന്റെ ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പുകൾ സഹിതമാണ് ജാമ്യത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
8. **SRNEG** ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച നിലവിലുള്ള നിബന്ധനകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ **SRNEG** ജാമ്യ വ്യവസ്ഥകളിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങളും ഈ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.
9. നിലവിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം 65 വയസ്സാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ
കെ.എസ്.എഫ്. ഇ യ്ക്ക് വേണ്ടി

ഡോ. സനിൽ എസ്.കെ
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

To:- എല്ലാ ശാഖാ തലവന്മാർക്കും

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ മേഖലാ ഓഫീസുകൾക്കും
2. എല്ലാ IAD ടീമുകൾക്കും / പ്രിവന്റീവ് വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡുകൾക്കും
3. MD യുടെ PA
4. ഹെഡോഫീസിലെ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
5. എല്ലാ SDT ഓഫീസുകൾക്കും
6. സർക്കുലർ ഫയൽ