



# KSFE

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

ഭരത, മ്യൂസിയം റോഡ്, പി. ബി. നമ്പർ. 510, കൃഷ്ണൻ - 680 020, കേരള, ഇന്ത്യ  
ഫോൺ: +91 487 2332255, ഫാക്സ്: +91 487 2336232, [www.ksfe.com](http://www.ksfe.com)

Ref No:12404

23/07/2024

### സർക്കുലർ നമ്പർ 30/2024 (BD)

വിഷയം: ശാഖകളിൽ പുതിയ ചിട്ടികൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അധിഷ്ഠിതമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 27/10/2023 തീയതിയിലെ 47/2023 (BD) നമ്പർ സർക്കുലർ.

\*\*\*\*\*

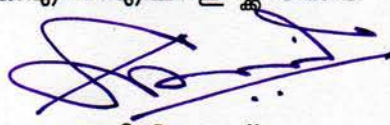
ചിട്ടി ഫണ്ട് ആക്ട് - 1982 പ്രകാരം ചിട്ടി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻകൂർ അനുമതി (Prior Sanction) ആവശ്യമാണ്. ശാഖകൾ പ്രാദേശികമായി ചിട്ടി വരിക്കാരുടെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കുകയും, മുൻകൂർ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ, തുടങ്ങുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ചിട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ Excel Format ൽ മേഖല ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ഹെഡ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും, അതുപ്രകാരമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗവൺമെന്റിലേയ്ക്ക് നൽകി മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇങ്ങനെ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിന് വളരെയേറെ സമയ ദൈർഘ്യം നേരിടുന്നതും കൂടാതെ ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ശാഖകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ചിട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ വിട്ടുപോവുകയും ഇതു മൂലം മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിക്കാതെ വരികയും ചെയ്യാറുണ്ട്.

ആയതിനാൽ ഈ നടപടിക്രമങ്ങളെ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ കൂടുതൽ സമയലാഭവും കൃത്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഇനിമുതൽ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ചിട്ടികൾക്കുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിയ്ക്ക് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ശാഖാതലത്തിലും മേഖലാതലത്തിലും ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഓരോ ശാഖകൾക്കും ആവശ്യമായി വരുന്ന "Proposed Chitty" കളുടെ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും അനുവദിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് / അസി. മാനേജർ ആയത് കാസ്ബയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാനേജർ പരിശോധിച്ച് മേഖല ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഫോർവേർഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
2. ശാഖകളിൽ നിന്നും മേഖല ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മേഖല ഓഫീസ് പരിശോധിക്കുകയും, ഏതെങ്കിലും ചിട്ടികളിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ആ ചിട്ടികൾ ഒഴിവാക്കി ശാഖകളോട് വീണ്ടും ഫോർവേർഡ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഫോർവേർഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം എല്ലാ ശാഖകളിൽ നിന്നും ചിട്ടികളുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയ്ക്ക് വേണ്ട അപേക്ഷ ലഭിച്ചു എന്ന് മേഖല ഓഫീസ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത ശാഖകളിൽ നിന്നും "മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല " എന്ന റിപ്പോർട്ട് ഇ -മെയിൽ മുഖാന്തിരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. മേഖലകളുടെ കീഴിൽ പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്ന ശാഖകളിലേയ്ക്ക് മുൻകൂർ അനുമതി വേണ്ടി വരുന്ന ചിട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റും, നിലവിലെ കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നും പുതിയ കെട്ടിടത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ് മാറ്റുന്ന ശാഖകളിലേയ്ക്ക് മുൻകൂർ അനുമതി വേണ്ടി വരുന്ന ചിട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റും മേഖല ഓഫീസിൽ നിന്നും ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. മേഖലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന "Proposed Chitty" കളുടെ വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ഓഫീസ് ക്രോഡീകരിച്ച് ഗവൺമെന്റിലേയ്ക്ക് നൽകി മുൻകൂർ അനുമതിയുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഓർഡർ നേടുന്നതാണ്.
5. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് G.O നമ്പറും, തീയതിയും ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നും കാസ്ബയിൽ നൽകുകയും ശാഖാതലത്തിൽ ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
6. ഇത്തരത്തിൽ ഗവൺമെന്റ് ഓർഡർ ലഭിച്ച ചിട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശാഖയുടെ "Chitty Announcement" സ്ക്രീനിൽ ലഭ്യമാകുകയും, ഇതിനെ ആധാരമാക്കി പുതിയ ചിട്ടികൾ അനുൺസ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.
7. പുതിയ ചിട്ടി അനുൺസ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, ആ ചിട്ടി തുടങ്ങുവാൻ അനുവാദം ലഭിച്ച GO. യുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ (ഒരു വർഷം) ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുമെന്ന് ശാഖാ മാനേജർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. G.O യുടെ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത ചിട്ടികൾ "Chitty Announcement" സ്ക്രീനിൽ നിന്നും സ്വാഭാവികമായിത്തന്നെ ഒഴിവാക്കി പോകുന്നതാണ്.
9. ഇതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത GO കളിൽ അനുൺസ് ചെയ്യാത്ത ചിട്ടികൾ നിലവിലെ രീതിയിൽ തന്നെ അനുൺസ് ചെയ്ത് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

മുൻകൂർ അനുമതി (Prior Sanction) ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ചിട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ അതുവരെ അനുമതി ലഭിച്ച ചിട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശാഖകൾക്ക് എളുപ്പം ലഭ്യമാവുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്ക് സഹായകരമാക്കുന്നതുമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച യൂസർ മാനുവൽ "Downloads" ൽ ലഭ്യമാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ  
 കെ.എസ്.എഫ്. ഇ യ്ക്ക് വേണ്ടി  
  
 ഡോ. സനിൽ എസ്.കെ  
 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

To:- എല്ലാ ശാഖാ തലവന്മാർക്കും

പകർപ്പ്

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. എല്ലാ മേഖല 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   |