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 22/10/2024

സർക്കുലർ നമ്പർ 40/2024 (BD)

വിഷയം:-മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ് (Malabar Cements Ltd) ലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് SREG വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിവിധ സ്കീമുകളിൽ ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 10/09/2024 തീയതിയിലെ 581-ാം മത് ഡയറക്ടർ യോഗത്തിൽ എടുത്ത 10347-ാം നമ്പർ തീരുമാനം.

****

സൂചന പ്രകാരം മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കമ്പനിയുടെ വിവിധ സ്കീമുകളിൽ ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

1978 ൽ സ്ഥാപിതമായ കേരള സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമാണ് മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ വഴിയും, കേരള പബ്ലിക് എന്റർപ്രൈസസ്സ് സെലക്ഷൻ ആന്റ് റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് (KPESR) എന്ന സ്ഥാപനം വഴിയുമാണ് നിയമനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. 58 വയസ്സാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ SREG വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ജാമ്യമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും ഒപ്പിടേണ്ട മേലധികാരി അസി. മാനേജർ (ഫിനാൻസ്) ആണ്.

2. SREG ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ SREG ജാമ്യവ്യവസ്ഥകളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളും ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

3. കെ.എസ്.എഫ്.ഇ നൽകുന്ന ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിച്ച ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് വരിക്കാരൻ/ വായ്പക്കാരൻ / ജാമ്യക്കാരൻ എന്നിവരുടെ ഒപ്പം, അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (ഫിനാൻസ്) ന്റെ പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവയും സഹിതം ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ചതിന് ശേഷമാണ് കെ.എസ്.എഫ്.ഇ യിൽ ജാമ്യത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

വിശ്വസ്തതയോടെ
കെ.എസ്.എഫ്. ഇ യ്ക്ക് വേണ്ടി

ഡോ. സനിൽ എസ്.കെ
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

To:- എല്ലാ ശാഖാ തലവന്മാർക്കും

പകർപ്പ്

1. DBC / 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