



**ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എൻറൈപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്
(ഒരു കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനം)**

ഭദ്രത, മ്യൂസിയം റോഡ്, പി.ബി.നമ്പർ. 510, തൃശൂർ 680 020, കേരള , ഇന്ത്യ.
ഫോൺ. +91 487 2332255, ഫാക്സ്.+91 487 2336232, www.ksfe.com

റഫ . നമ്പർ : 12104/Business/NRI

തീയതി : 22/10/2021

സർക്കുലർ നമ്പർ 83 /2021 (BD)

വിഷയം : പ്രവാസി ചിട്ടി - DDFS കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്;

- സൂചന :** 1. Circular No.52/2018 (BD) dt 13-12-2018
- 2. Circular No.2/2021 (BD) dt 11-01-2021

കെ.എസ്.എഫ്.ഇ പ്രവാസി ചിട്ടി നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു അഭിമാന പദ്ധതിയായാണ് നമ്മൾ നടപ്പാക്കിയത്. 2018 ൽ ആരംഭിച്ച ഈ പദ്ധതിയ്ക്ക് ഇപ്പോൾ കൂടുതൽ പ്രവാസികളുടെ ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ 1200 ചിട്ടികളിലായി 71 കോടി രൂപയുടെ പ്രതിമാസ ചിട്ടി ബിസിനസ് ആണ് ഡിജിറ്റൽ ബിസിനസ് സെന്ററിൽ നടക്കുന്നത്. നിലവിൽ 44,000 ൽ പരം ഇടപാടുകാർ വിവിധ ചിട്ടികളിലായി ചേർന്നിട്ടുണ്ട്. കഴിഞ്ഞ ലോക് ഡൗൺ കാലത്തെല്ലാം, ഡൊമസ്റ്റിക് ചിട്ടിയുടെ ലേലം അടക്കം മാറ്റി വെച്ച് കോവിഡ് സാഹചര്യത്തെ നേരിട്ടപ്പോൾ, ഓൺലൈൻ ആയുളള പ്രവർത്തന മികവിൽ പ്രവാസി ചിട്ടി തടസ്സമില്ലാതെ തന്നെ നടത്താൻ കഴിഞ്ഞു എന്നത് ഏറെ ആശ്വസിപ്പിക്കാൻ വക നൽകുന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതി വിജയിപ്പിക്കേണ്ടതിന് എല്ലാവരുടേയും കൂട്ടായ യത്നം ആവശ്യമാണ്. ആ രീതിയിൽ പ്രവാസി ചിട്ടിയുടെ ചിട്ടിപ്പണം റിലീസ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ജാമ്യം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, Change of Security കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും KSFE യുടെ ശാഖകളെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇതിനായി മേൽ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം DDFS ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനും അഡ്മിനിക്കേറ്റർ, വാല്യൂവർ, അപ്രൈസർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും, സൂചന രണ്ടു പ്രകാരം വിവിധ ജാമ്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകിയിരുന്നു. കമ്പനിയുടെ ഒരു അഭിമാന പദ്ധതി എന്ന നിലയ്ക്കും ചടുലതയോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രവാസി ലോകത്തെ കെ.എസ്.എഫ്.ഇ യിലേക്ക് അടുപ്പിക്കുന്ന വലിയ ഒരു ലക്ഷ്യവും ഈ പദ്ധതിക്ക് ഉള്ളതു കൊണ്ട് വീഴ്കൂടാതെയും പരാതിക്കിടവരാതെയും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാഖകളും മേഖലാ ഓഫീസുകളും ഹെഡ് ഓഫീസിലെ ഇതിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളും പ്രവർത്തിച്ചാലേ ഈ ലക്ഷ്യം യാഥാർത്ഥ്യമാകൂ എന്ന് നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാമല്ലോ.

എന്നാൽ പല ശാഖകളിലും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. പ്രവാസി ചിട്ടിയുടെ Prizemoney Release ചെയ്യുന്നതിനും Change of Security ക്കുമായി ശാഖകളിൽ സെക്യൂരിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി എന്തുന ഇടപാടുകാരോട് പലപ്പോഴും തങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പൊന്നും കിട്ടിയില്ലെന്ന മറുപടി കൊടുക്കുന്നതായി അറിയാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ജാമ്യം നൽകാൻ ഇടപാടുകാരൻ ശാഖ Select ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ ഇടപാടുകാരന്റെ Mail ലേക്കും ശാഖയുടെ Mail ലേക്കും സന്ദേശം പോകുന്നുണ്ട്. ശാഖയുടെ DDFS ൽ ലോഗിൻ ചെയ്താൽ Future Liability, Prizemoney Details , Chitty Details, Date of Auction തുടങ്ങിയവ ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ഇടപാടുകാർ Opt ചെയ്യുന്ന ശാഖ അല്ലാതെ മറ്റൊരു ശാഖയിലാണ് Documents Submit ചെയ്യുന്നതെങ്കിലും Opt ചെയ്യാത്ത ശാഖയുടെ DDFS ൽ പ്രസ്തുത ജാമ്യം Process ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ശാഖയുടെ DDFS ൽ Chitty Details കൊടുത്താൽ മതി.

അതുപോലെ തന്നെ ഇടപാടുകാർ ഒരു ജാമ്യം തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം മറ്റൊരു ജാമ്യവുമായി ശാഖയെ സമീപിച്ചാൽ ആ ശാഖയ്ക്ക് പ്രസ്തുത ജാമ്യം Process ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി പ്രവാസി ചിട്ടിയിലെ ഇടപാടുകാരൻ Property Select ചെയ്തതിന് ശേഷം മറ്റൊരു ജാമ്യവുമായി (Gold, LIC, NSC തുടങ്ങിയവ) ശാഖയെ സമീപിച്ചാൽ ശാഖയ്ക്ക് DDFS ൽ Process ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനു പ്രത്യേകമായി Mail ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ പ്രവാസി ചിട്ടിയുടെ FD ആയിട്ടാണ് കസ്റ്റമർ Request Submit ചെയ്തതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത Request പ്രവാസി ചിട്ടി സെന്ററിൽ നിന്നും Cancel ചെയ്താൽ മാത്രമേ ശാഖകളിൽ പുതിയ സെക്യൂരിറ്റി Submit ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

DDFS കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു .

1. സൂചന രണ്ടിൽ ഓരോ ജാമ്യങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ജാമ്യരേഖകൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതു പ്രകാരം എല്ലാ ശാഖകളും ആവശ്യമായ എല്ലാ ജാമ്യരേഖകളും അപേക്ഷകളും എഗ്രിമെന്റുകളും DDFS-ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വസ്തുജാമ്യത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രോപ്പർട്ടി-1 , അഫീഡവിറ്റ്, ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മുൻപ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിൽ ശാഖകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജാമ്യരേഖകൾ എല്ലാം അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഡോക്യുമെന്റ് സ്ക്രൂട്ടിനി നടത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി മാനേജരാണ്.
2. ആക്ഷേപങ്ങൾക്കിടവരാത്ത വിധം വരികാരിൽ നിന്നും ജാമ്യ രേഖകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ശാഖയിൽ തന്നെ ജാമ്യം സ്വീകരിച്ചു എഗ്രിമെന്റുകൾ ഒപ്പിടുന്നത് കൊണ്ട് ശാഖയിലെ ചിട്ടികൾക്ക്/ലോണുകൾക്ക് ജാമ്യം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് പ്രവാസി ചിട്ടികൾക്കും തുടരേണ്ടത്. ശാഖകളിൽ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒരു ജാമ്യവും പ്രവാസി ചിട്ടിയ്ക്കായി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല, അതുപോലെതന്നെ ശാഖയിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന (നിലവിൽ ചിട്ടി പാസ്സുകൾക്ക് ജാമ്യം ഒഴിച്ച്) എല്ലാ ജാമ്യങ്ങളും പ്രവാസി ചിട്ടികൾക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ജാമ്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും സൂക്ഷിക്കുന്നതും

ശാഖകളായതിനാൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ശാഖകളിൽ accept ചെയ്ത ജാമ്യത്തിന്റെ പിൻബലത്തിൽ ചിട്ടിത്തുക നൽകുന്നതും, വിവിധ ജാമ്യങ്ങൾ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതും ഡിജിറ്റൽ ബിസിനസ് സെന്ററാണ്.

3. ചില ശാഖകൾ ജാമ്യരേഖകൾ കൈപ്പറ്റി ആയത് DDFS മുഖാന്തിരമല്ലാതെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ട്. അതിനു ശേഷം ഒറ്റദിവസം കൊണ്ട് DDFS ൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നു. ഇത് വരിക്കാർക്കും ഡിജിറ്റൽ ബിസിനസ് സെന്ററിനും ജാമ്യത്തിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് കഴിയാതെവരുന്നു. കൂടാതെ ഇതറിയാനായി ശാഖയുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെടേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്നു. അവസാന നിമിഷം തിരക്കുകൂട്ടി ചെയ്യുന്നതു കൊണ്ട് പല തെറ്റുകളും വരുന്നുണ്ട്. ആയത് കൊണ്ട് വസ്തുജാമ്യം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ജാമ്യം തുടങ്ങിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ കൂടുതൽ സമയമെടുക്കുന്ന ജാമ്യങ്ങൾ ആദ്യം മുതൽ തന്നെ DDFS മുഖേന നിർബന്ധമായും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. മേഖല ഓഫീസുകളിൽ ജാമ്യരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 1 ൽ നൽകുന്നു.
5. ഇപ്പോൾ DDFS വഴി പ്രവാസി ചിട്ടിയിലേക്കു വരിസംഖ്യയായി ബാങ്ക് ചെയ്തുകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ DDFS മുഖേന റിക്കവറി നടപടിക്രമങ്ങൾ വഴി ശാഖയിൽ തുകയും അടക്കാവുന്നതുമാണ്. ആയതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുബന്ധം 2 ആയി നൽകുന്നു.
6. ശാഖകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുമ്പോൾ ജാമ്യനടപടിക്രമങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. DDFS ൽ നൽകിയ രേഖകളും ശാഖയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളും ഒത്തുനോക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ നിലവിൽ ശാഖയിൽ സ്വീകരിച്ച ജാമ്യങ്ങൾ പുതിയ ചിട്ടികൾക്കും ലോണുകൾക്കും സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ SCRUTINY നോട്ടിൽ അക്കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ജാമ്യ സംബന്ധമായി കസ്റ്റമേഴ്സിനുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി DIGITAL BUSINESS CENTRE ന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശാഖകളും മേഖല ഓഫീസുകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - 1

മേഖല ഓഫീസുകളിൽ DDFS വഴി ജാമ്യരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്

DDFS (Digital Document Filing System) എന്നത് ഓൺലൈൻ ആയി ജാമ്യരേഖകളും കെ.വൈ.സി.

രേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ്. നിലവിൽ പ്രവാസി ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണ് ശാഖകളിൽ ഇത് ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നത്. എന്നാൽ ഭാവിയിൽ, ശാഖകളിലെ ജാമ്യങ്ങളും, രേഖകളും, വിവിധ ശാഖകളും RO, HO എന്നിവ തമ്മിലുള്ള എഴുത്തുകത്തുകൾ അടക്കം എല്ലാം ഇതുവഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

SSA, പാസ്ബുക്ക് ജാമ്യം എന്നിവ ഒഴികെ എല്ലാവിധ ജാമ്യരേഖകളും DDFS വഴി ഡിജിറ്റൽ ആയി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. 02/2021 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ശാഖകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ ജാമ്യരേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗനിദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു.

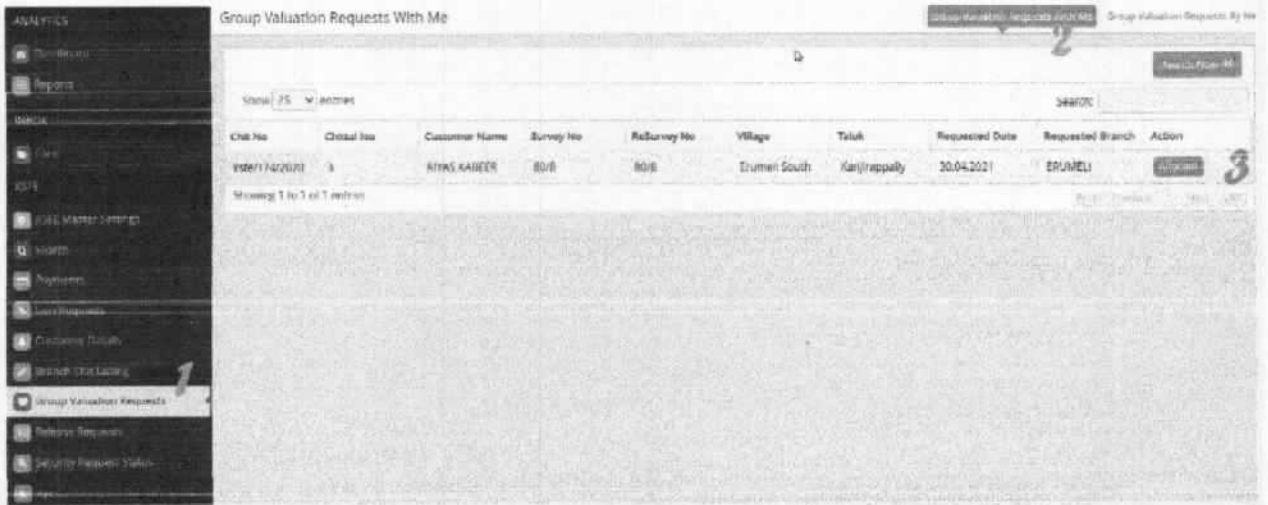
ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. <https://ddfs.ksfe.com/> എന്നതാണ് അപ്ലിക്കേഷനിൽ കയറേണ്ട ലിങ്ക്
2. യൂസർ നെയിം പാസ് വേർഡ് എന്നിവ എല്ലായിപ്പോഴും HRMS ലേക്ക് തന്നെയായിരിക്കും.
3. എല്ലാ രേഖകളും ഡിജിറ്റൽ ആയാണ് നൽകേണ്ടത്. ആയതിനാൽ തന്നെ Hardcopy ആവശ്യമില്ല.
4. എന്നാൽ inclusion of 3rd party, pledging above branch level, accepting property pledged to House loan for chits എന്നിവ നിലവിലെ രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്. ഇവ DDFS വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ കഴിയില്ല.
5. നിലവിൽ DDFS വഴി മേഖലാ ഓഫീസിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുവാൻ കഴിയും. ആയത് ചെയ്യുന്ന വിധവും നൽകുന്നു.
 1. കമ്മറ്റി വാല്യൂവേഷൻ നടത്താനുള്ള അനുമതി (Committee Valuation Sanction)
 2. ശാഖാ ജാമ്യപരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള വസ്തുജാമ്യം അനുവദിക്കൽ (Property Exceeds Branch Limit - Document Scrutiny and Valuation Acceptance)
 3. ശാഖാ ജാമ്യപരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള വ്യക്തിഗത ജാമ്യം അനുവദിക്കൽ (Personal Surety Exceeds Branch Limit – Sanction)

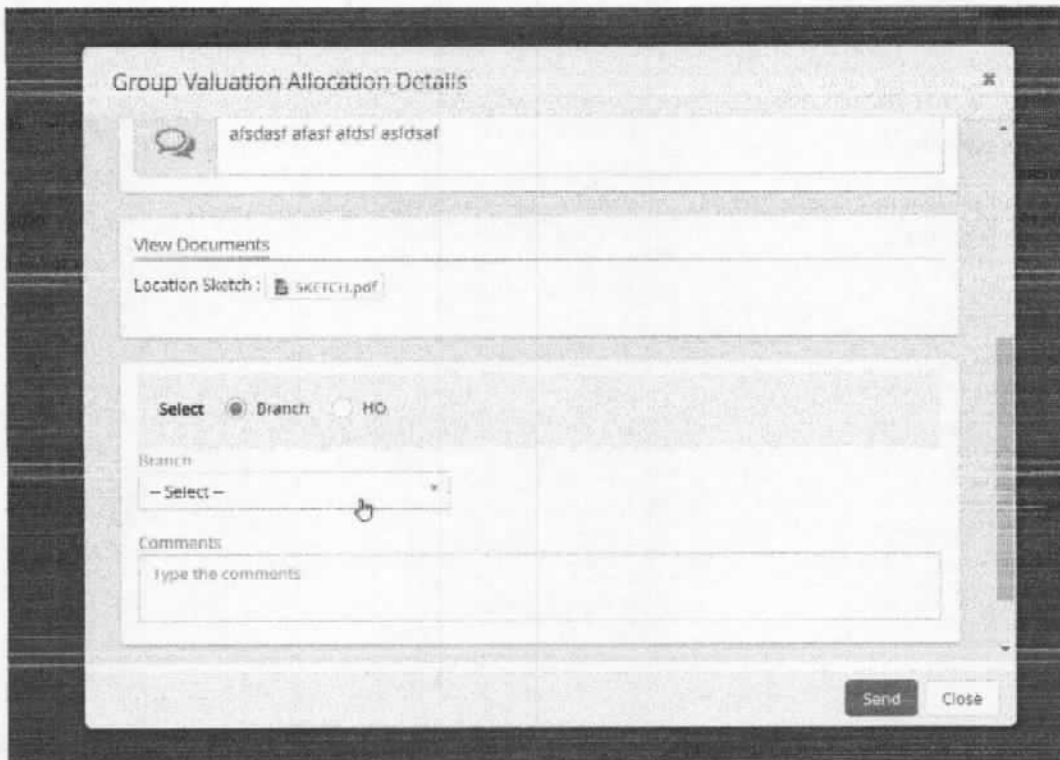
I. കമ്മറ്റി വാല്യൂവേഷൻ നടത്താനുള്ള അനുമതി

- അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ, മാനേജർ എന്നിവർക്ക് മേഖലാ ഓഫീസിൽ കീഴിൽ വരുന്ന ശാഖയിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രൂപ്പ് വാല്യൂവേഷൻ അപേക്ഷകൾ Menu >> Group Valuation Requests >> Group

Valuation Requests with Me എന്ന സ്ഥലത്തു കാണാൻ കഴിയും.



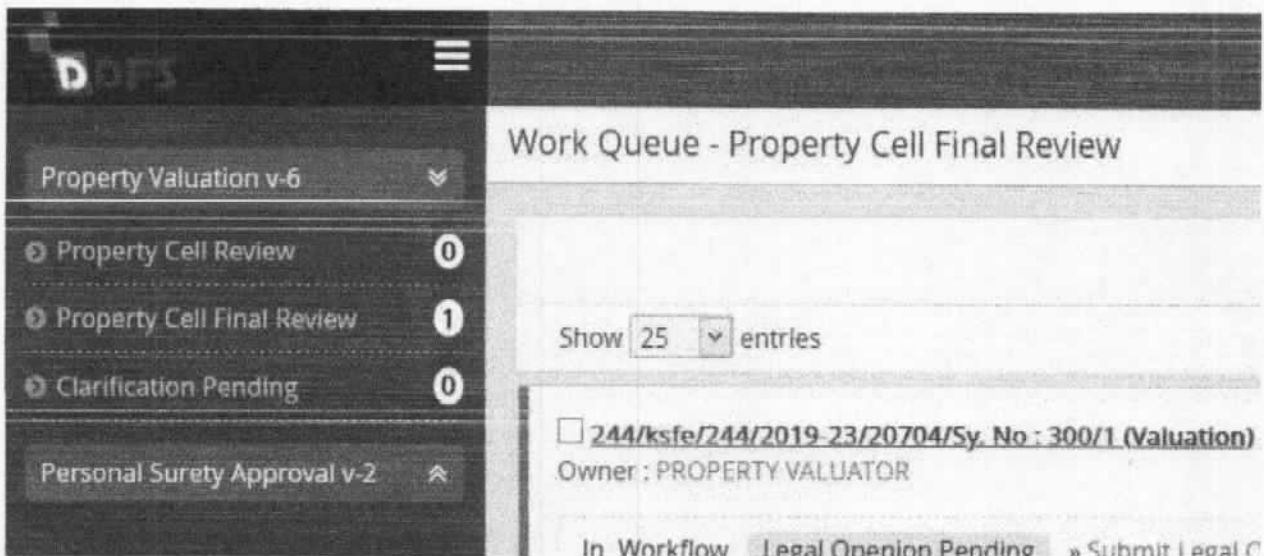
- അപേക്ഷക്ക് നേരെയുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ശാഖയിൽ നിന്നും അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കെച്ച് എന്നിവ കാണാനും ശാഖ/ശാഖകൾ സെലക്ട് ചെയ്തു അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കാനും കഴിയും.



- എന്നാൽ വസ്തു വേറൊരു മേഖലയുടെ പരിധിയിലാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ അത് ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്കാണ് സെലക്ട് ചെയ്തു അയക്കേണ്ടത്. ഇങ്ങനെ അയച്ച അപേക്ഷകൾ Menu >> Group

II. ബ്രാഞ്ച് ജാമ്യപരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള വസ്തുജാമ്യം അനുവദിക്കാൻ

- മേഖല ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ എന്നിവർക്ക് ശാഖയിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ Queues >> Property Valuation>> Property Cell Review എന്ന സ്ഥലത്തു കാണുവാൻ കഴിയും. രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം Send to RO Legal Advisor എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു അത് മേഖല ഓഫീസിലെ വക്കീലിന് നൽകാവുന്നതാണ്.
- എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ കുറവുള്ള പക്ഷം ശാഖയിൽ അറിയിച്ചാൽ അത് ശാഖാ മാനേജർടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Clarification എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ആവശ്യം വരുന്ന പക്ഷം ജാമ്യരേഖകൾ തൊട്ടു മുൻപ് കൈകാര്യം ചെയ്ത section ലേക്ക് തിരിച്ച് അയക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഫയലുകൾ ആ section ന്റെ Clarification Pending എന്ന ക്യൂവിൽ ആണ് വരുന്നത്. ഈ സൗകര്യം ഏകദേശം എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും ലഭ്യമാണ്.
- ഫയൽ നമ്പർ എന്നത് ശാഖാ ഐഡി , ചിട്ടി നമ്പർ, ചിറ്റാൽ നമ്പർ, വസ്തുവിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ചേർന്നതാണ്

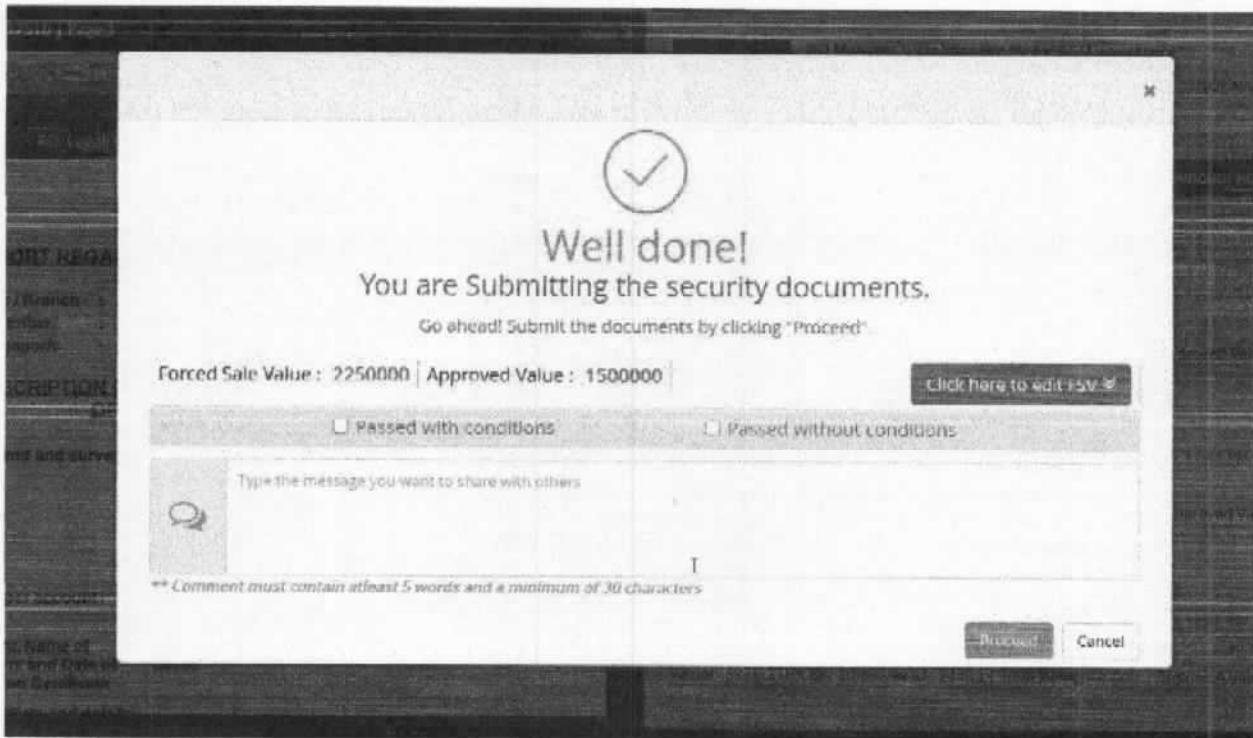


- മേഖല ഓഫീസിലെ ലീഗൽ അഡ്വൈസർക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഫയലുകൾ Queues >> Property Valuation>> Legal Opinion Pending എന്ന സ്ഥലത്തു കാണുവാൻ കഴിയും. തുടർന്ന് ലീഗൽ റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ നൽകി Submit Legal Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു റിപ്പോർട്ട് submit ചെയ്യാം.

- ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന ഫയലുകൾ മേഖല ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ എന്നിവരുടെ Queues >> Property Valuation>> Property Cell Final Review എന്ന സ്ഥലത്തു കാണുവാൻ കഴിയും. RO സ്ക്രൂട്ടിനി നോട്ടിലെ ആവശ്യമായ ഭാഗങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ഫയൽ Request for Approval എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ പ്രോപ്പർട്ടി സെല്ലിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഫയലുകൾ മേഖല ഓഫീസിലെ മാനേജരുടെ Queues >> Property Valuation>> Manager Approval Pending എന്ന ക്യൂവിൽ വരുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഫയൽ മാനേജരുടെ പരിധിക്ക് അകത്താണെങ്കിൽ Approve ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാം. എന്നാൽ പരിധിക്ക് മുകളിലാണെങ്കിൽ Request for Approval എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് AGM നു കൈമാറാം.

6. The extent, Name of processors and Date of Possession Certificate	44466			
Nomenclature and details				
Export	Clarification	Request for Approval	Approve	

- മാനേജർ പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ AGM ന്റെ Queues >> Property Valuation>> AGM Approval Pending എന്ന ക്യൂവിൽ വരുന്നതാണ്. AGM നു Approve ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു അത് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വസ്തുജാമ്യം മേഖല ഓഫീസിന്റെ ജാമ്യപരിധിക്ക് പുറത്താണെങ്കിൽ Send to HO എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
 - മാനേജർ, AGM എന്നിവർ വസ്തുജാമ്യം approve ചെയ്യുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ FSV change ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
 - അതു പോലെ തന്നെ ഉപാധികളോടെ ജാമ്യം പാസ്സാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഈ ഉപാധികൾ പാലിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ശാഖാ മാനേജർക്ക് തുടർനടപടികൾ ചെയ്യുവാൻ കഴിയൂ.



III. ശാഖാ അംഗീകാരത്തിന് പുറത്തുള്ള വ്യക്തിഗത ജാമ്യം അനുവദിക്കാൻ

- മേഖല ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റിനു ശാഖയിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ Queues >> Personal Surety Approval >> Personal Surety Cell Review എന്ന സ്ഥലത്തു കാണുവാൻ കഴിയും. രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം Request for Approval എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പിന്നീട് ഈ ഫയൽ മേഖല ഓഫീസിലെ മാനേജർ, അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ എന്നിവരുടെ Queues >> Personal Surety Approval >> Manager Approval Pending എന്ന സ്ഥലത്തു കാണുവാൻ കഴിയും. രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം Request for Approval എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- തുടർന്നു ഈ ഫയൽ AGM ന്റെ Queues >> Personal Surety Approval >> AGM Approval Pending എന്ന ക്യൂവിൽ വരുന്നതാണ്. AGM നു Approve ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു അത് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം - 2

DDFS വഴി പ്രവാസി ചിട്ടിയിലേക്കു വരിസംഖ്യയായി ബാങ്ക് ചെക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്

പ്രവാസി ചിട്ടി വരിക്കാരനോ, വരിക്കാരൻ നിയോഗിച്ച മറ്റൊരാളോ വരിസംഖ്യ അടയ്ക്കുവാൻ ചെക്കുമായി എത്തുകയാണെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ റിക്കവറി ആയി ലഭിച്ച തുക ശാഖയിൽ നിന്നും ചെക്ക് ആയി നൽകുവാൻ DDFS ൽ ലോഗിൻ ചെയ്തു 'Payments' എന്ന മെനു എടുക്കുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ശാഖയിൽ അതുവരെ സ്വീകരിച്ച ചെക്കുകളും അതിന്റെ നിലവിലെ നിലയും അറിയുവാൻ കഴിയും.



Details	Realized / Disbursed Details	Status
Cheque No : 55555555 Cheque Amount : 10000.0 Customer ID : C32819 Customer Name : Anish Sridharan Bank : BANK OF BARODA Cheque Date : 01/07/2021 Received Branch : KOTINGAL Received By : MANJULA (0597) Received Date : 02/07/2021 Recovery Cheque : Yes	Realized Date : 05/07/2021 Realized Amount : 10000.0	REALISED
Cheque No : 22222222 Cheque Amount : 20000.0 Customer ID : C52578 Customer Name : JITH VETTELIL OMTTIGAL Bank : ANDBANK Cheque Date : 01/07/2021 Received Branch : ATTINGAL Received By : MANJULA (0597) Received Date : 02/07/2021 Recovery Cheque : Yes	Realized Date : 05/07/2021 Realized Amount : 20000.0	REALISED
Cheque No : 44444444 Cheque Amount : 20000.0 Customer ID : C51824 Customer Name : MURAMCO AJITHALICHAVALATHI Bank : SCOTIABANK Cheque Date : 01/07/2021 Received Branch : ATTINGAL Received By : MANJULA (0597) Received Date : 02/07/2021 Recovery Cheque : Yes	Realized Date : 02/07/2021 Realized Amount : 20000.0	REALISED

- പുതിയ ചെക്ക് നൽകുവാൻ വലതുവശത്ത് മേൽഭാഗത്തുള്ള Add Cheque ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ വരികാരന്റെ കസ്റ്റമർ ഐഡി അല്ലെങ്കിൽ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ചിട്ടി, ചിറ്റാൾ നമ്പർ നൽകുക.

Add Cheque Cheque List

Search By: Customer Id Customer Id Search Reset

Customer Id:

Customer Name
Chit & Chittal No
Customer Id, Chit & Chittal No

- തുടർന്ന് ചെക്ക് നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, ചെക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുക. റിക്കവറി ആണെങ്കിൽ അതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Search By: Customer Id Customer Id Search Reset

Customer Name:
Customer Id:
Phone:
Address:

Depositor Details

Depositor Name:
Depositor Mobile No:
Depositor Email:

Cheque Details

Recovery Cheque

Cheque No:
Amount:
Cheque Date:
Cheque Amount:

State: Kerala District: Select

Depositor Details

Depositor Name: Depositor Mobile No: Depositor Email:

Cheque Details

Recovery Cheque

Enter Particulars of Recovery:

Cheque No: Account No: Cheque Date: Cheque Amount:

State: District:

- അതിനു ശേഷം താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിട്ടികളിൽ തുക അടയ്ക്കുന്ന ചിട്ടികൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് അടയ്ക്കുന്ന തുക രേഖപ്പെടുത്തി submit ചെയ്യുക. അവിടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തവണകളുടെ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

<input type="checkbox"/>	ksfe/066/2020	35	₹ 29071.0	<input type="checkbox"/>	₹ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ksfe/064/2020	12	₹ 40986.0	<input type="checkbox"/>	₹ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ksfe/283/2019	8	₹ 8187.0	<input type="checkbox"/>	₹ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ksfe/282/2019	24	₹ 7074.0	<input type="checkbox"/>	₹ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ksfe/285/2019	15	₹ 30434.0	<input type="checkbox"/>	₹ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ksfe/288/2019	20	₹ 20434.0	<input type="checkbox"/>	₹ <input type="text"/>

Instalment Due Details



Below are the current due instalments for the chittal. The cheque deposited for instalments is subject to realization.

Chit Series No : ksfe/001/2020 Chittal No : ..

Instalment No	Instalment Date	Instalment Amount	Interest Due	Instalment Due
19	15.07.2021	₹ 24242.0	₹ 377.0	₹ 24619.0
20	15.08.2021	₹ 25000.0	₹ 197.0	₹ 25197.0
Total Instalment Due				₹ 49816.0
Total				₹ 49816.0

Close

- submit ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ ആയതിന്റെ ചെല്ലാൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്, ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്തു ചെക്ക് കൊണ്ടുവന്നയാൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ശാഖകളിലെ ചിട്ടികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി പ്രവാസി ചിട്ടിയിൽ ചെക്ക് തുക ബാങ്കിൽ വരുന്ന ദിവസം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് നടക്കുന്നത്, ആയത് അദ്ദേഹത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ ഉടനടി ബാങ്കിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ഇങ്ങനെ സ്വീകരിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ നൽകാൻ 'Payment' എന്ന മെനുവിൽ 'Search Filter' ക്ലിക്ക് ചെയ്തു pending സ്റ്റാറ്റസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ശാഖയിൽ സ്വീകരിച്ച ചെക്കുകൾ കാണാൻ കഴിയും. അത് സെലക്ട് ചെയ്തു 'To be Deposited in Bank' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ ബിസിനസ് സെന്ററിലെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

Status: PENDING
 Cheque No: [] Cheque Date: [From:] To: [] Cheque Received Date: [From:] To: [] Cheque Bank: [Select -]
 Chosen KSFE Branch: ATTINGAL Customer Id: [] Chit No: [All -] Chitral No: [All -]
 [Search] [Reset]

Show 10 entries

Details	Realised / Dishonoured Details	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Cheque No : 123456789 Cheque Amount : 800000.0 Customer Id : [] Customer Name : [] <input checked="" type="checkbox"/> Bank : ANDHRA BANK Cheque Date : 15.09.2021 Received Branch : ATTINGAL Received By : [] Received Date : 15.09.2021 Recovery Cheque : Yes [Cheque Receipt] [Mark]		WAITING TO DEPOSIT

Showing 1 to 1 of 1 entries

TO BE DEPOSITED IN BANK

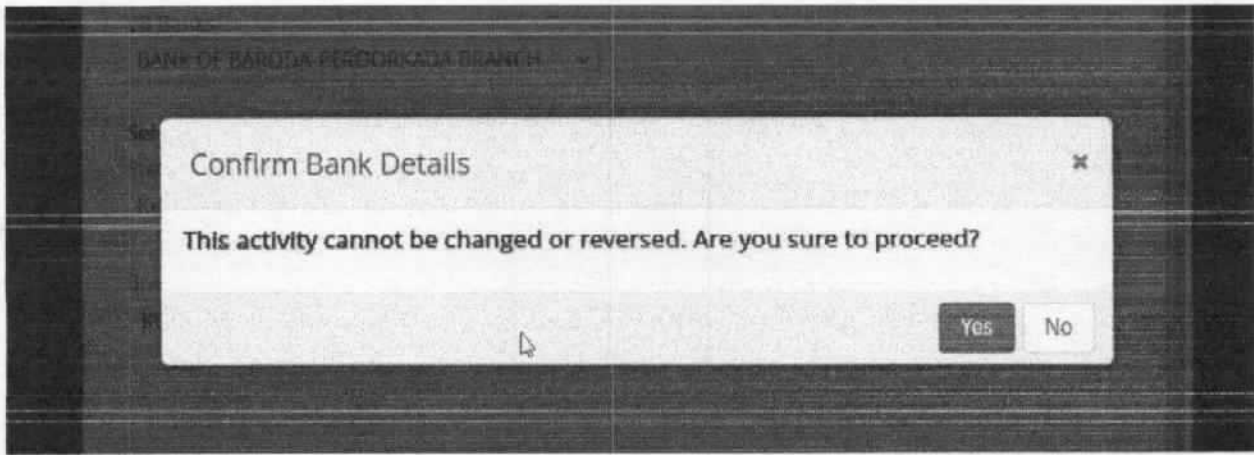
- പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ശാഖയ്ക്ക് ഏറ്റവും സൗകര്യപ്രദമായ ബാങ്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ആ ബാങ്കിന്റെ ഏതു ശാഖയിൽ ആണ് ചെക്ക് നൽകുന്നത് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് submit ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ശാഖയിൽ നൽകാനുള്ള സ്ലിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ് ആയതു 2 കോപ്പി പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ചെക്കുമായി ബാങ്കിന്റെ ശാഖയിലെത്തി deposit ചെയ്യുക. സ്ലിപ്പിന്റെ ഒരു കോപ്പിയിൽ ശാഖയിൽ നിന്നും ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങിക്കുക.

Choose bank details for cheque deposits

Please choose the virtual branch bank account to which the cheques are be deposited

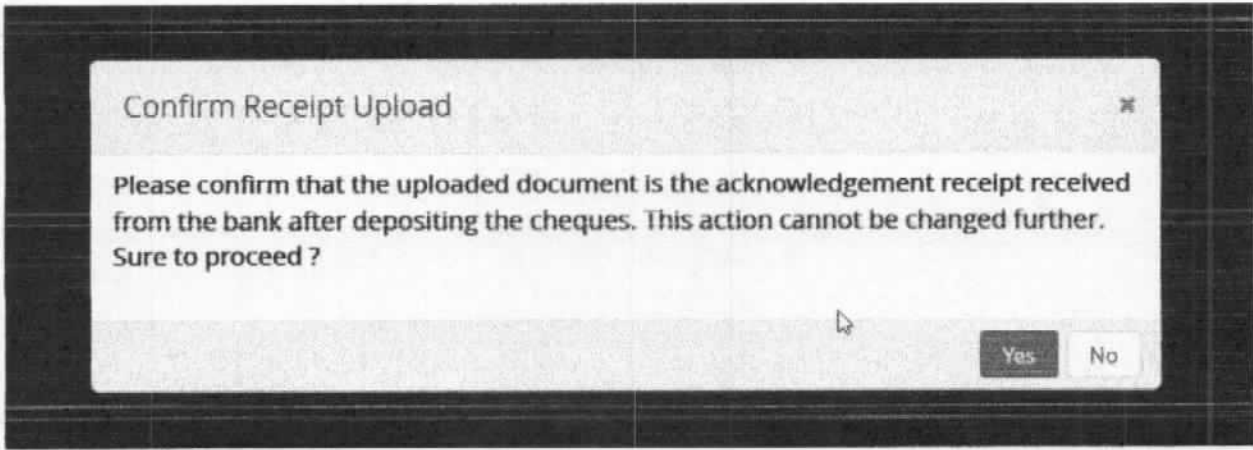
All Banks: [Select -]
 [Select -]
 CATHOLIC SYRIAN BANK LTD. TRIPUNITHAPURAM MAIN
 BANK OF BARODA PERURKADA BRANCH
 FEDERAL BANK LTD-NANTHENCODE
 HDFC BANK LTD-TRICHUR - PALACE ROAD
 SOUTH INDIAN BANK-CORPORATE BRANCH, THAMPANOOR
 [Select -]

[Submit] [Close]



- അതിന് ശേഷം പ്രസ്തുത പേജിൽ 'To be Deposited' എന്ന സ്റ്റാറ്റസിൽ ഈ ചെക്ക് സെർച്ച് ചെയ്തു ബാങ്കിന്റെ ശാഖയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്ലിപ്പ് സ്കാൻ ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്തു നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക. ചെക്ക് തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തുമ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ ബിസിനസ് സെന്ററിൽ അത് പാസ്സാക്കുന്നതാണ്. ആയത് അപ്പോൾ തന്നെ DDFS ൽ അറിയുവാനും കഴിയുന്നതാണ്.

Status	Batch Data	Depositor vB Bank	Depositor Bank District
TO BE DEPOSITED	0000	- Select -	Select
Cheque No	Cheque Date	Cheque Received Date	Cheque Bank
	From To	From To	- Select -
Choose KSFE Branch	CustomerId	Chit No	Chittal No
ATTINGAL		-- All --	-- All --
<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>			
Show 10 entries			
Branch	Bank Details	No. Of Cheques	Receipt
ATTINGAL	VB Bank & Branch : BANK OF BARODA,PERDORAKADA BRANCH- Puruswanthapuram VB Bank Account No : 2986020000185 Depositor Bank Details : BANK OF BARODA, KOTYABANKARA RAJAHAWAN SWAMPY SPYALBOL BE DE ROSAM	1 <input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="download"/> <input type="button" value="upload"/>
Showing 1 to 1 of 1 entries			



മേൽ രീതിയിൽ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സമയബന്ധിതമായി തന്നെ പ്രവാസി ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ

കെ എസ്. എഫ്.ഇ യ്ക്ക് വേണ്ടി

സുബ്രഹ്മണ്യൻ വി.പി
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

To:- എല്ലാ ശാഖാ തലവന്മാർക്കും

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ മേഖല ഓഫീസുകൾക്കും
2. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
3. എല്ലാ ഐ. എ. ഡി ടീമുകൾക്കും
4. എല്ലാ എസ്. ഡി റ്റി ഓഫീസുകൾക്കും
5. എം.ഡി യുടെ പി.എ
6. ലെയ്സൺ ഓഫീസർ , തിരുവനന്തപുരം