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

റഫ.നമ്പർ:3025/Plg തിയ്യതി : 10.10.2023

സർക്കുലർ 46/2023 (IT)

വിഷയം : കെ.എസ്.എഫ്.ഇ.ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ആപ്പ് **(KSFE POWER)** - സംബന്ധിച്ച്.

സമ്പൂർണ്ണ ഡിജിറ്റലൈസേഷനിലേയ്ക്കുള്ള പ്രയാണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കെ.എസ്.എഫ്.ഇ. പുതിയ ഒരു ചുവടുവെയ്പ്പ് കൂടി നടത്തുകയാണ്. **KSFE POWER APP** എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ 11.10.2023 മുതൽ കെ.എസ്.എഫ്.ഇ.യിലെ ഇടപാടുകാരുടെ കൈകളിൽ എത്തുകയാണ്. സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ളവരെ പുതുതായി കെ.എസ്.എഫ്.ഇ.യുടെ ഇടപാടുകാരാക്കി മാറ്റിക്കൊണ്ട് ബിസിനസ്സ് വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും **KSFE POWER** ആപ്പിലൂടെ സാധ്യമാകുന്നതാണ്.

ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളാണ് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇടപാടുകാരൻ അയാളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് വരുന്ന OTPയിലൂടെയാണ് **KSFE POWER** ആപ്പിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത്. പാൻ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇടപാടുകാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ആപ്പിലേയ്ക്ക് കൊണ്ട് വരുന്നത്. തുടർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ശാഖകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഉള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രത്യേകമായി നൽകിയിട്ടുള്ള **അഡ്മിൻ പോർട്ടൽ URL** വഴിയാണ് മൊബൈൽ ആപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് വെരിഫിക്കേഷൻ, അപ്രൂവൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത് .

2. ബ്രാഞ്ച് അഡ്മിൻ, ബ്രാഞ്ച് യൂസർ, ബ്രാഞ്ച് ഓക്ഷൻ യൂസർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു റോളുകളിലാണ് മൊബൈൽ ആപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശാഖാതലത്തിൽ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

3. ഇതിൽ പ്രധാനം ബ്രാഞ്ച് അഡ്മിനാണ്. അനുയോജ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു ബ്രാഞ്ചിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്നു ഓഫീസർമാർക്കെങ്കിലും ബ്രാഞ്ച് അഡ്മിൻ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. മൂന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർമാർ ഉള്ള ശാഖകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർമാർക്ക് മാത്രമായും, അതിൽ താഴെ അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർമാർ ഉള്ള ശാഖകളിൽ മാനേജർ, അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ എന്നിവർക്കും ആയിരിക്കും ബ്രാഞ്ച് അഡ്മിൻ റോൾ നൽകേണ്ടത്.

4. അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർമാർക്കു ബ്രാഞ്ച് അഡ്മിൻ ലോഗിൻ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി mantis ഇൽ KSFE POWER MOBILE APP എന്ന project ഇൽ employee code, name, branch name, designation എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

5. 11.10.2023 മുതൽ എല്ലാ ദിവസവും ബ്രാഞ്ച് അഡ്മിൻമാരായി ചുമതലയുള്ളവർ പ്രസ്തുത **അഡ്മിൻ പോർട്ടൽ URL** ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് എല്ലാ **Account Linking Request** കളും നോക്കേണ്ടതാണ്. **Personal Details as entered in mobile app and PAN, Personal Details from CASBA** എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു കോളങ്ങളിലായി കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ, പേര്, മൊബൈൽ നമ്പർ, ജനനത്തീയതി തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് യാതൊരു അപാകതകളും ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് **Accept/Reject** തുടങ്ങിയ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഇതൊരു ഒറ്റ തവണ പ്രക്രിയ ആയതിനാൽ ഈ വിവരത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും **KSFE POWER** ആപ്പിലൂടെ തുടർന്നുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും പുരോഗമിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ വളരെ സൂക്ഷ്മതയോടും കൃത്യതയോടും കൂടി ഡാറ്റ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് **Accept/Reject** ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ***തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ട് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് ഗൗരവമുള്ള അനാസ്ഥയായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.***

7. വിവരങ്ങൾ പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഇടപാടുകാരനെ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും കസ്റ്റമർ ഡാറ്റയിലുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ശാഖാതലത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബോധപൂർവ്വം ആരെങ്കിലും അവരുടേതല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ **ഉപയോഗിച്ച് KSFE POWER ആപ്പിലൂ**ടെ **Account Linking Request** നൽകി എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ ഐ.ടി. വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8. **KSFE POWER ആപ്പിലൂ**ടെ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോക്സി വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് കാസ്ബയിലെ പ്രോക്സിയിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് കാണുന്നതിനും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ബ്രാഞ്ച് ഓക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന റോൾ ഉപയോഗിക്കണം. ഈ റോളിലേക്ക് ഓക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് ചുമതലയിലുള്ള ജീവനക്കാരനെ നിയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി mantis ഇൽ KSFE POWER MOBILE APP എന്ന project ൽ employee code, name, branch name, designation എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്. ബ്രാഞ്ച് യൂസർ പദവിയിലുള്ളവർക്ക് URL ലെ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനു മാത്രമാണ് അവസരമുള്ളത്.

9. ശാഖകളിലെത്തുന്ന ഇടപാടുകാരിലേയ്ക്ക് സന്ദേശം പകർന്നു കൊണ്ട് അവരുടെ മൊബൈൽ ഫോണിൽ **KSFE POWER** ആപ്പ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഇടപാടുകാരന് ഇതിനാവശ്യമായ സഹായം വേണ്ടി വന്നാൽ അത് നൽകിക്കൊണ്ട് **Account Linking Request** – approval നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ആപ്പ് ഉപയോഗമുൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൂർണ്ണ സജ്ജരായിരിക്കണം. ഇതിനായി തുടക്കത്തിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും യൂസർ മാന്വൽ കൃത്യമായി പഠിച്ച് പ്രാപ്തരാവേണ്ടതാണ്.

10. മൊബൈൽ ആപ്പുമായി ബന്ധപെട്ട് ഇടപാടുകാരുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. പരിഹരിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ബ്രാഞ്ച് തലത്തിലും അല്ലാത്തപക്ഷം **HO IT യിലെ 9446006217, 9446001861** എന്നീ ഫോൺ നമ്പറിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തും നിവർത്തി വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ശാഖയിലെ മുഴുവൻ ഇടപാടുകാർക്കും സമയബന്ധിതമായി **KSFE POWER** ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അവർക്ക് അത് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സാക്ഷരത പകർന്ന് നൽകേണ്ടതും തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായി കണ്ട് എല്ലാ ജീവനക്കാരും അതിനുവേണ്ടി സജ്ജരാകേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ കീഴിലെ ശാഖകളിൽ ഈ പ്രക്രിയകൾ സജീവമായി നടക്കുന്നു എന്ന് മേഖലാ ഓഫീസുകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിശദ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ **യൂസർ മാന്വൽ** (ഡൗൺലോഡ്സിലും ലഭ്യമാണ്) ശ്രദ്ധയോടെ മനസ്സിലാക്കി കമ്പനിയുടെ ഈ പുതിയ കാൽവെയ്പ്പിന് ഊർജ്ജം പകരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഭാഗത്തു നിന്നും ആത്മാർത്ഥമായി ഉണ്ടാകണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ
കെ.എസ്.എഫ്. ഇ യ്ക്ക് വേണ്ടി

ഡോ.സനിൽ എസ്.കെ
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

To: എല്ലാ ശാഖാ തലവൻമാർക്കും
പകർപ്പ്:

i. എല്ലാ മേഖല ഓഫീസുകൾക്കും :
ii. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
iii. എല്ലാ ഐ.എ.ഡി ടീമുകൾക്കും/ പ്രിവന്റീവ് വിജിലൻസ് സ്ക്വാഡ്കൾക്കും
iv. എല്ലാ എസ്.ഡി.റ്റി ഓഫീസുകൾക്കും
v. എം.ഡി. യുടെ പി.എ.
vi. സർക്കുലർ ഫയൽ

യൂസർ മാന്വൽ

Part A - പ്രസ്തുത മൊബൈൽ ആപ്പ് പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കേണ്ട രീതി.

1. ആൻഡ്രോയിഡ് വേർഷൻ പത്തോ അതിനു മുകളിലുള്ളതോ ആയ മൊബൈൽ ഫോണുകളിൽ ആണ് ഈ അപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുക.

2. ഇത് പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം.

3. യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ (മൊബൈൽ നമ്പർ വെരിഫിക്കേഷൻ), PAN വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം അക്കൗണ്ട് ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള റിക്വസ്റ്റ് മൊബൈൽ ആപ്പ് വഴി ശാഖയിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണ് ഒരു ഇടപാടുകാരൻ ആദ്യമായി ചെയ്യേണ്ടത്.

4. മൊബൈൽ നമ്പർ വെരിഫിക്കേഷൻ മാത്രം പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു ഇടപാടുകാരന് (PAN വെരിഫിക്കേഷന് മുൻപ് തന്നെ) മൊബൈൽ ആപ്പിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് QUICK PAY എന്ന സംവിധാനം വഴി ഏതൊരു ചിട്ടിയിലേക്കും പണം അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

5. ഇടപാടുകാരന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് മൊബൈൽ ആപ്പിൽ ഉപയോഗസജ്ജമാകുന്നതാണ്.

6. ചിട്ടികൾക്ക് പണം അടക്കൽ, പ്രോക്സി സമർപ്പണം, ചിട്ടി ലേല വിവരങ്ങൾ, ചിട്ടി പാസ്ബുക്ക്, പുതിയ ചിട്ടി അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയാണ് നിലവിൽ അപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

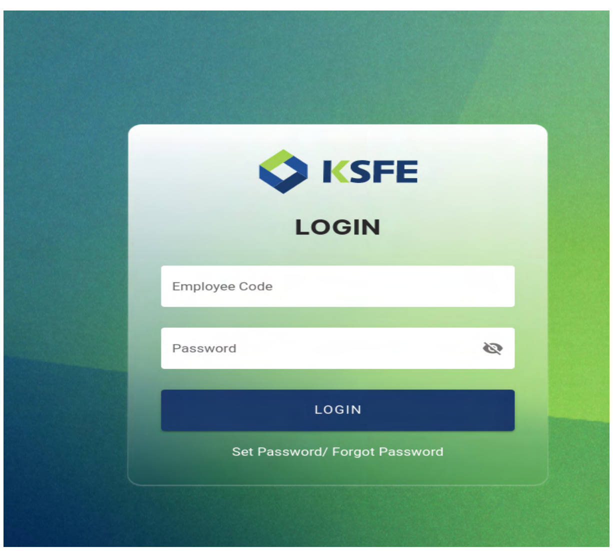
7. ഇപ്പോൾ റിലീസ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആപ്പിന്റെ ആൻഡ്രോയ്ഡ് വെർഷൻ മാത്രമാണ്. ആപ്പിന്റെ IOS വെർഷൻ ഉടൻ തന്നെ App Store ൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

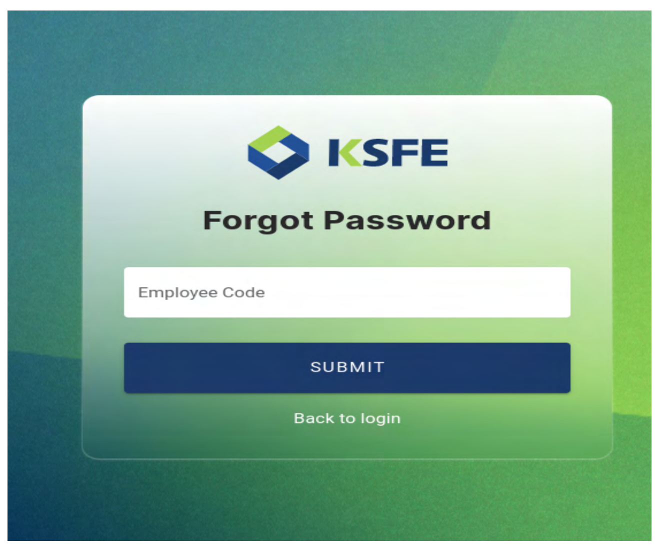
THE KERALA STATE
FINANCIAL ENTERPRISES LIMITED

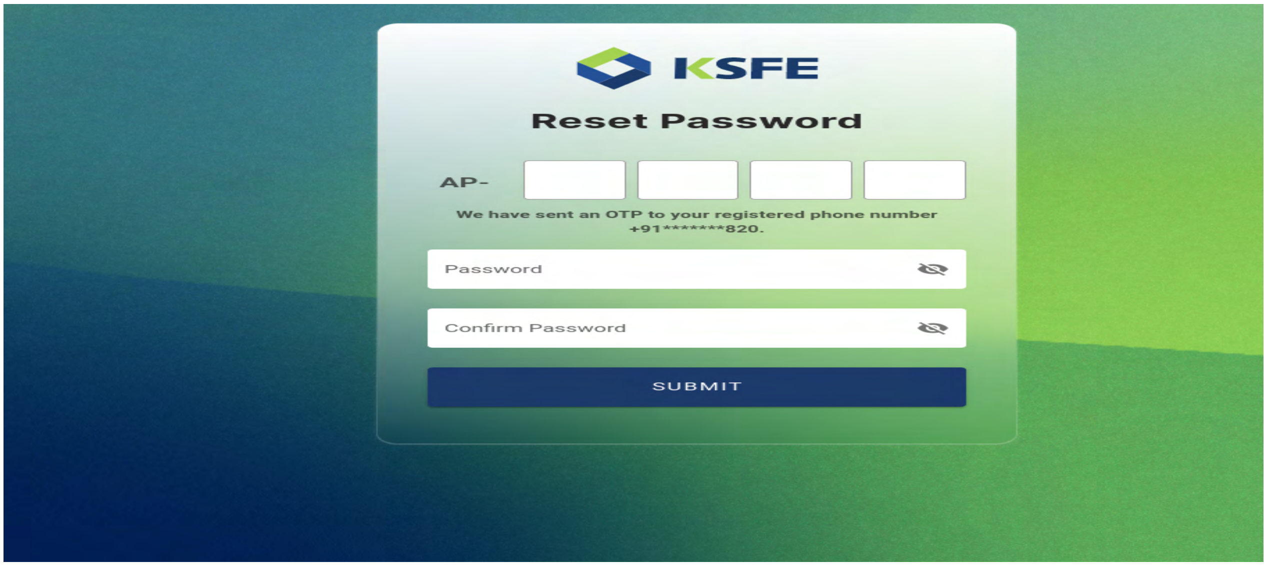
KSFE mobile app (Branch Admin)

Prerequisite: User should be registered with the application with the role as Branch manager and assigned to a branch.

Admin portal url---> Will be published on 11.10.2023.
Username:-->Employee code {Branch Manager}
Password:-->For creating password, click set password Button.
Enter the employee code and submit.
Enter the OTP received in your mobile number registered in HRMS and submit. (For any change in mobile number contact HO IT).







1.Login

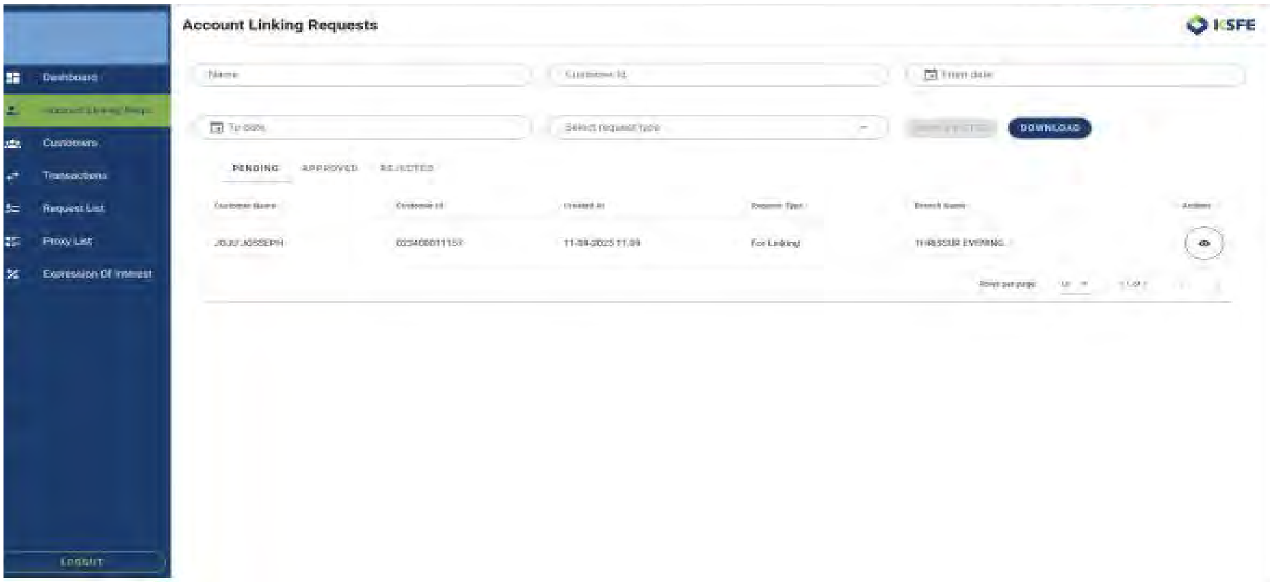
Open the admin portal and login with the credentials. After successful login the portal's dashboard screen will be loaded.

2.Dashboard

Dashboard contains the following features.

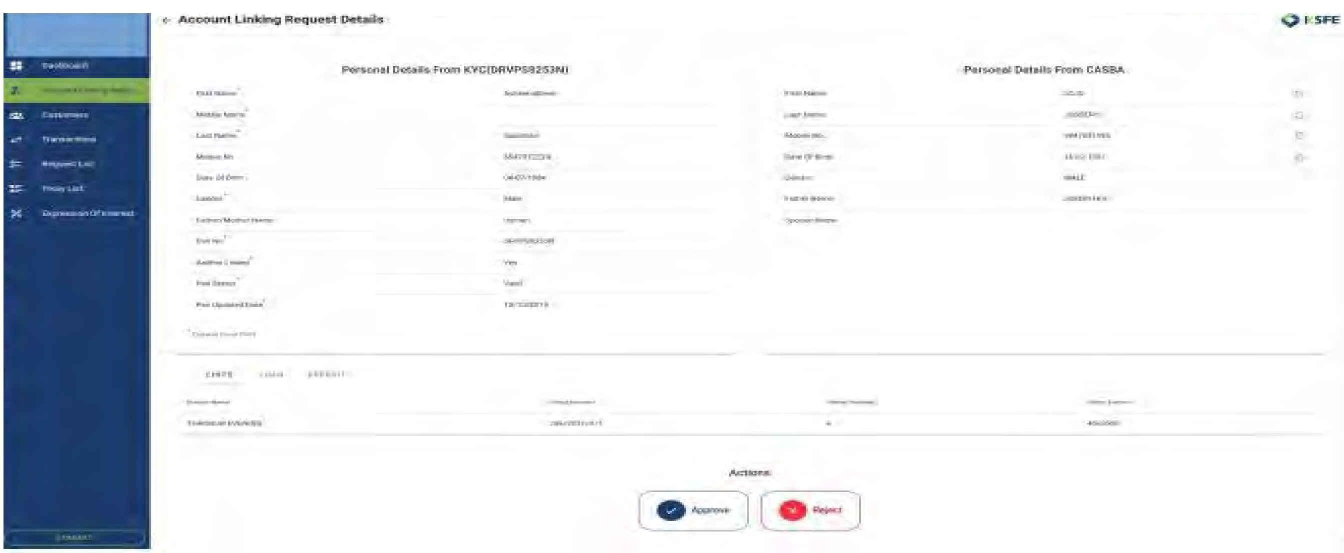
Clicking on a dashboard tile will navigate you to the respective report filter screen.

2.1.Account Linking Requests:- User can view all the newly registered customer account linking requests for the respective branch. The Branch admin should have to approve or reject these requests by cross checking the Personal Details as entered in mobile app and Personal Details from CASBA.



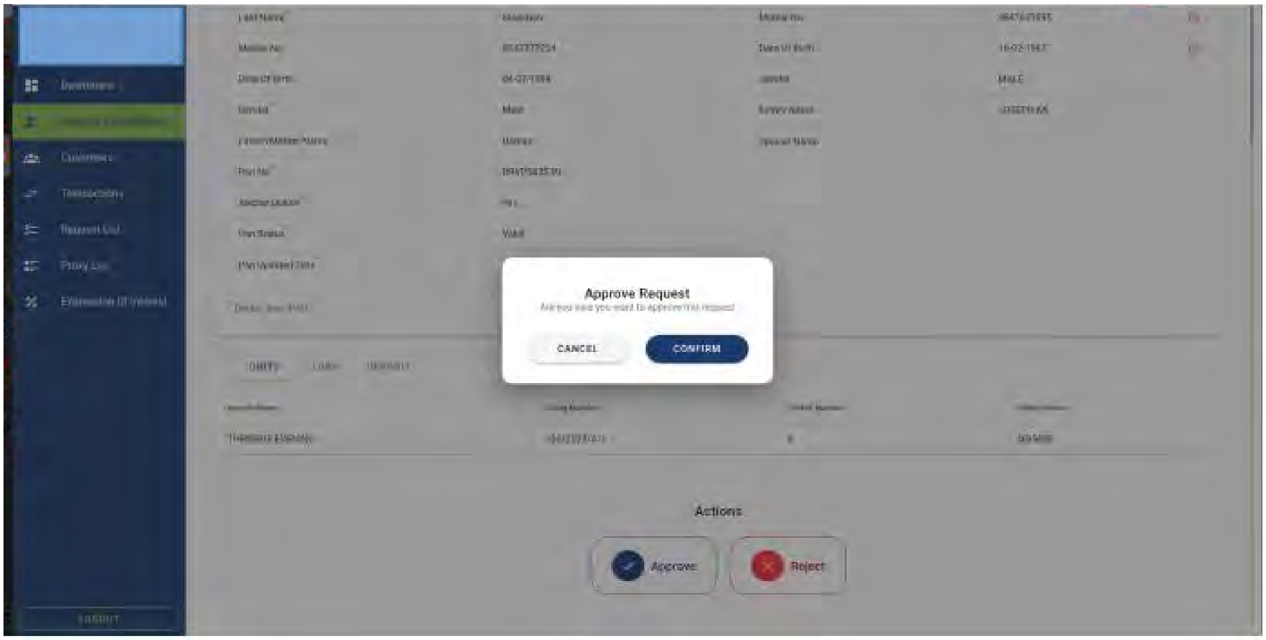
- By selecting a customer account request, the user will be able to view details of the customer both from the Personal Details obtained from the mobile app and that fetched from CASBA.
- After cross checking, click the approve/reject button to approve/reject the request.

Note: The details shown under Personal Details as entered in mobile app are based on the details provided by the customer during mobile verification and PAN verification service during the registration process. Utmost care should be taken in the approval stage to ensure that the approved account belongs to the same PAN holder. There may be cases in which the same PAN is provided in CASBA against different customers, especially in cases of accounts held by spouses.



- If not verified (Branch manager identifies the customer ID doesn't belong to the user), then reject the request and enter the rejection reason and confirm.

- Once approved/rejected, the Corresponding Customer will receive notification as SMS.



2.2.Daily Transactions :- Branch admin users can view the daily transaction summary of the chit accounts (Mobile app) of the customers registered in the branch.

2.3.Monthly transactions :- Branch admin users can view the monthly transaction summary of the chit accounts (Mobile app) of the customers registered in the branch.

2.4.Expression of Interest :- Branch admin users can view the interest submitted by a registered user (Mobile app) for the proposed chits.

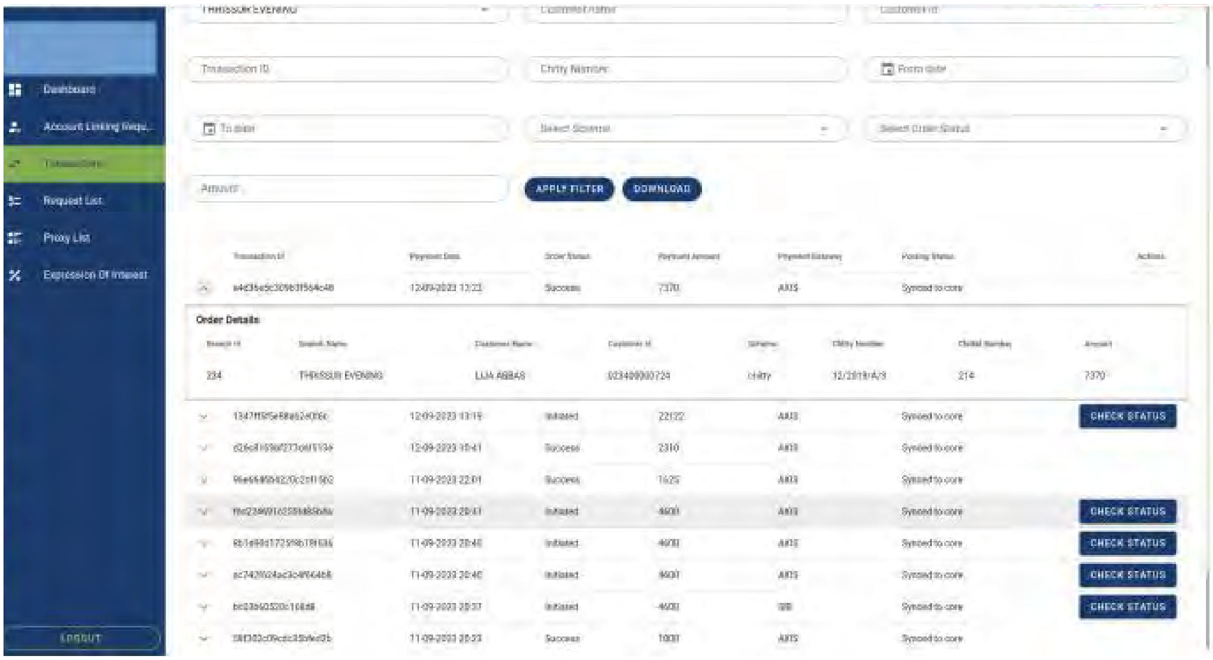
2.5.Open User requests:- Branch admin users can view all the requests raised by the customers of the particular branch.

3.Account Linking Requests

Branch admin users can view all requests for account linking for the respective branches.

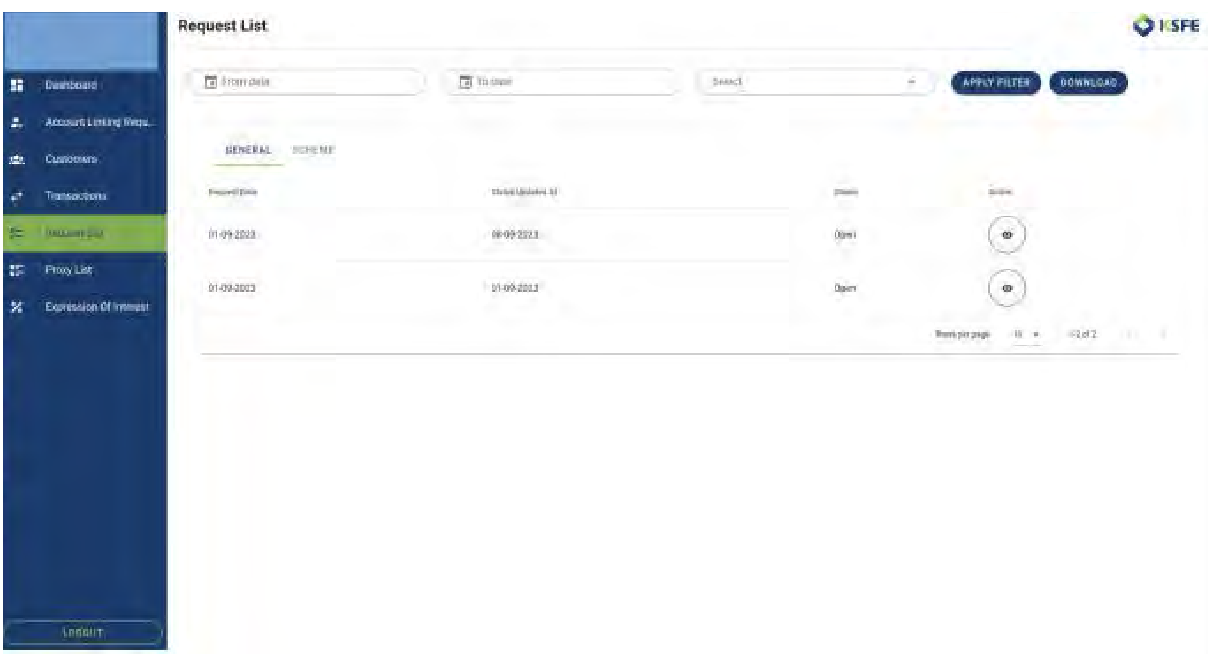
4.Transactions

Branch admin users can view the daily and monthly transaction summary of the chit accounts (Mobile app) of the customers registered in the branch.



5.Request List

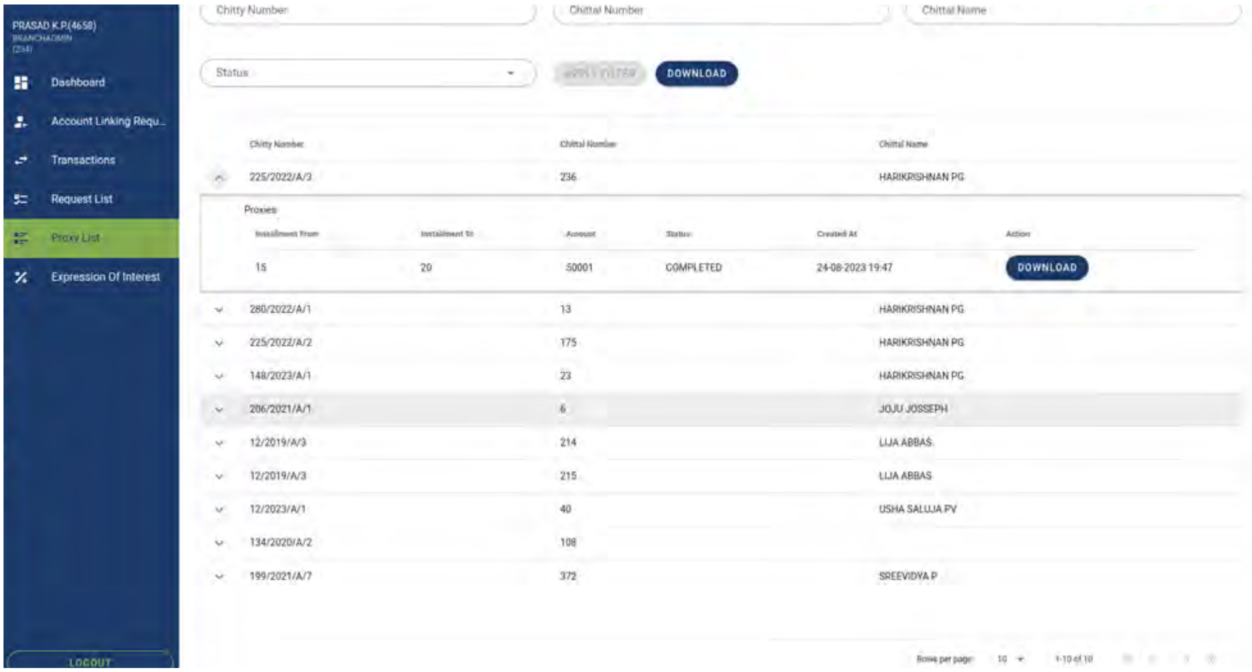
Branch admin users can view the requests raised by the customers of that particular branch within the selected date range with their status. On clicking the view button (eye icon) against an open request, admin can enter his decision/comments etc which will then be available to the customer and can add his reply comments. The working is like a chat feature and the admin can end the thread using the “ Close Request” option .



6.Proxy List

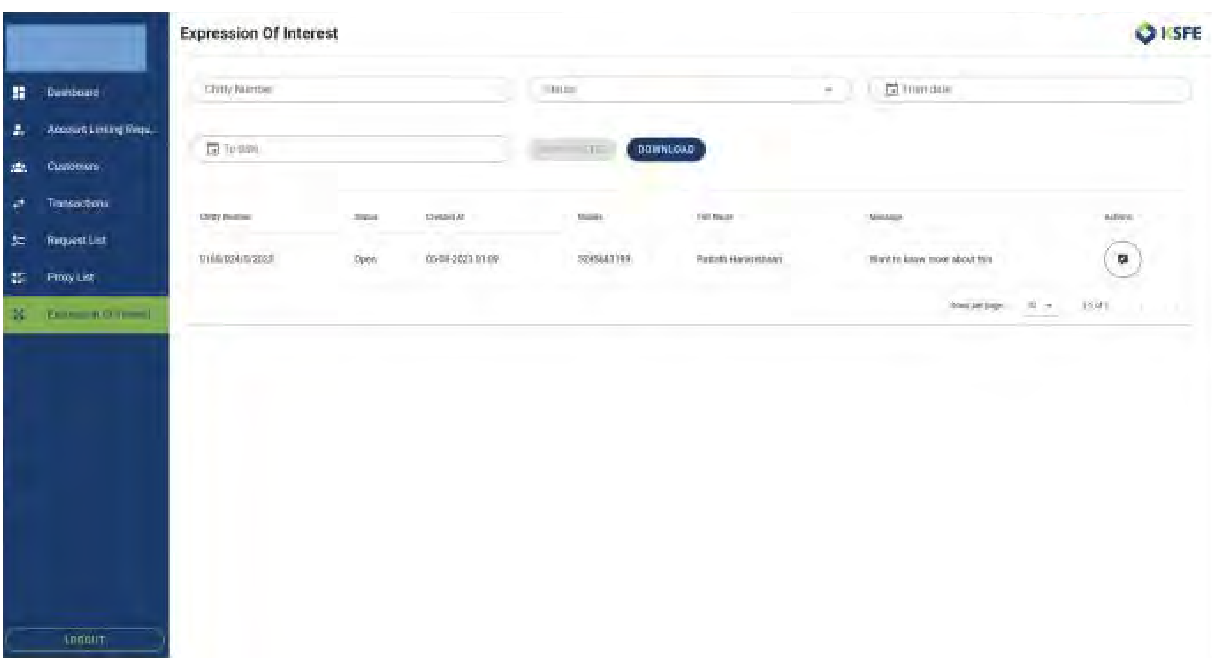
Branch admin users can view a list of pending/complete proxy requests (Proxy submission and proxy cancellation) raised by customers of the particular branch and By selecting a live proxy, users can download the proxy as pdf.

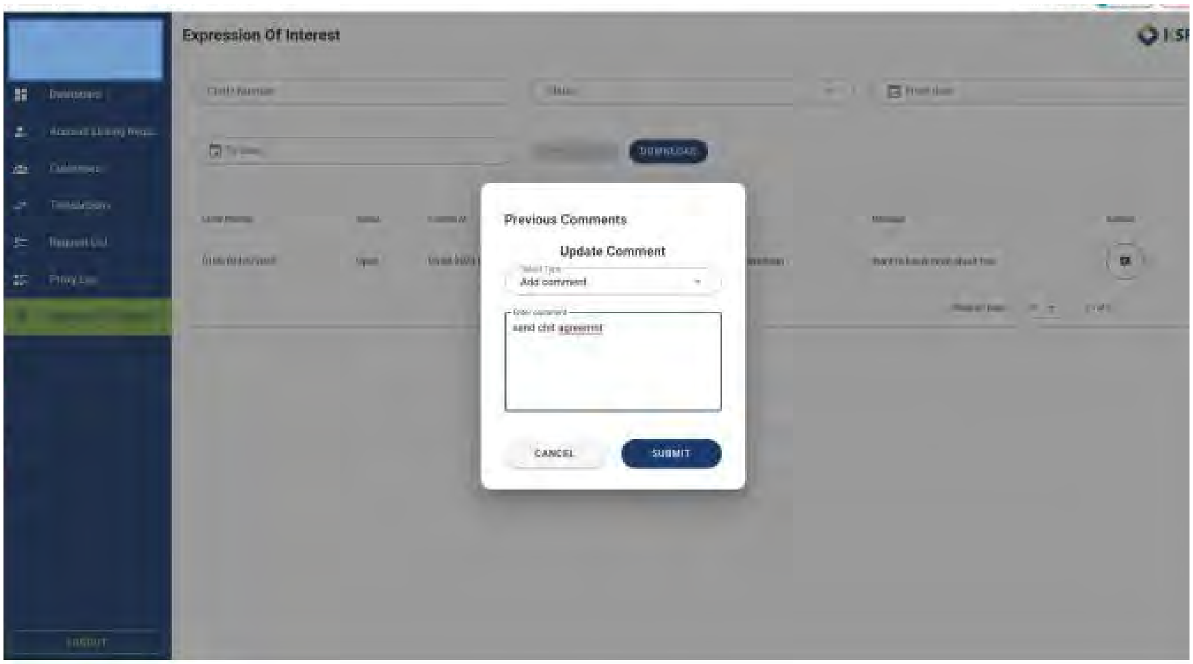
Note: All proxy related requests submitted (New Proxy creation/ cancellation of existing live proxy) through mobile app on a given day are batch processed during the CASBA EOD process. During this EOD process all such requests are automatically processed by system. Ie There is no approval workflow for proxies submitted through mobile app. Since there is a time delay involved between proxy related request submission and its processing at CASBA, it is stipulated that proxy requests through mobile app should be submitted before 48 Hrs of the due date of a chitty. Branches should download and file the new proxies submitted through mobile using the download option.



7.Expression of Interest

Branch admin users can view the list of customers who expressed their interest in subscribing to a new chit, with their email ID and mobile number along with the chit details. Branches can also record the action taken against such leads generated.





Note:-

1. **Branch users : Branch users can view all the above mentioned features of Branch admin, they can't edit/approve rights.**
2. **Branch auction user: Branch auction user has all the features of a branch user and additionally they can view/download proxy (submitted/ cancelled through the mobile app).**