

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ്-ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. ജി.ഒ (പി) 39/2016/ ഫിൻ തീയതി 16.03.2016

2. ജി.ഒ (പി) 158/2017/ഫിൻ തീയതി 23.12.2017

3.ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഇതേ നമ്പറിലുള്ള 27.07.2018 ലെ സർക്കുലർ

സൂചന (3) സർക്കുലർ പ്രകാരം എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ട മെനുകൾ സംബന്ധിച്ചും സൈറ്റിൽ അതാത് സ്കൂളുകളിലെ പ്രധാനാധ്യാപകന്മാർക്കുള്ള എല്ലാ പി.എഫ് വരിക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ ഇതു വരെയും പല സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐ.ഡി യിൽ കൃത്യമായ മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുകയോ സൈറ്റിൽ ആവശ്യമായ എൻട്രികൾ വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല. ഇതു കാരണം പല സ്കൂളുകളിലെയും പി.എഫ് വരിക്കാരുടെ 2016-17 വർഷത്തെ പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാതെ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുകയാണെന്ന് വിവിധ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറുകൾ മുഴുവൻ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും ഇതിനായി സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ് ഓൺലൈൻ സംവിധാനം സുഗമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

1. എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ സ്കൂളിന്റെ PAO ഐ.ഡി ( paol20\_School Code offSchool Code123\$) തുറന്ന് പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഐഡി യിൽ മാത്രമാണ് Menu Management(O) മെനു സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഐഡി തുറന്ന് Menu Management(O) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഐ.ഡി മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്ത് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യാതൊരു

കാരണവശാലും പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐ.ഡിയിൽ അല്ലാതെ മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. മറ്റുള്ളവരുടെ ആരുടെയെങ്കിലും ഐഡികളിൽ മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്തതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ കർശ്ശനനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**2. പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐ.ഡി യിൽ സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ട മെനുകൾ**

**Entry-** OB 2016-17 Actual, OB Loan, ABCD Correction, Add Employee from SPARK, New Admission,

**Verify-** OB 2016-17 Actual, OB Loan

**View-** Search Loan Application, Search Admission Application, Search Closure Application, Treasury Data, Ledger Card

**Processing-** Admission Processing-Scrutiny, Verification, Closure Processing-Scrutiny, Verification, Loan Processing-Scrutiny, Verification

മറ്റ് മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

3. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ അതാത് സ്കൂളിലെ മുഴുവൻ പി.എഫ് വരിക്കാരുടേയും 2015-2016 വർഷത്തെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ക്ലോസിങ് ബാലൻസ് തുക 2016-17 ലെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസായി Entry- OB 2016-17 Actual- Add New മെനു വഴി സൈറ്റിലേക്ക് എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതും തുടർന്ന് Enter ABCD ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത തുകയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 31.03.2016 നു മുമ്പ് പി.എഫിലേക്ക് മെർജ്ജ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും GO(P)No.335/2015/Fin Dated 07.08.2015, GO(P)No.525/2015/Fin Dated 18.11.2015 പ്രകാരം നിലവിൽ കുറവു ചെയ്യേണ്ടതുമായ അരിയറുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുകയും അതിനുശേഷം Verify-OB 2016-17 Actual എന്ന മെനുവിൽ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ തീയതികൾക്ക് മുമ്പുള്ള ജി.ഒ കൾ (ഉദാ: GO(P)No.72/2015/Fin Dated 07/02/2015) സൈറ്റിൽ കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ സഹിതം ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ Withdrawal Permission Date സൈറ്റിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതു പ്രകാരം Includable ആയി മാറും. ആയതിനാൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റേണ്ടതില്ല.

അതോടൊപ്പം സ്കൂളിലെ ഓരോ പി.എഫ് വരിക്കാരുടെയും 2016 ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിലെ ലെഡ്ജർ കാർഡ് പരിശോധിച്ച് 01.04.2016-ന് ശേഷം റീഫണ്ട് അടച്ചിട്ടുള്ളതും 31.03.2016 ന് മുമ്പ് എടുത്തതുമായ മുഴുവൻ വരിക്കാരുടെയും താത്കാലിക വായ്പയുടെ Encashment Date ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ Entry-OB Loan മെനു വഴി ചേർക്കുകയും Verify-OB Loan മെനു വഴി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ബാക്കിയുള്ളവരുടേത് പുഷ്പവും Encashment Date 2014 ലെ ഒരു തീയതി ആയും എൻട്രി ചേർത്ത് വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 01.04.2016 നു ശേഷം ഗെയിൻ പി.എഫ് വഴി എടുത്ത ലോണുകളുടെ വിവരങ്ങൾ OB Loan മെനു വഴി ചേർക്കേണ്ടതില്ല. 2016 ഏപ്രിലിനു ശേഷം അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ച് പി.എഫ് വരിസംഖ്യ അടച്ചവരുടെ OB, ABCD

(Arrear Exclude), OB Loan എന്നിവ പുജ്യം ചേർത്ത് എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈയും ചെയ്യണം. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഐ.ഡി യിൽ കൃത്യമായ മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് OB, ABCD (Arrear Exclude), OB Loan എന്നിവ ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലേക്ക് എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി മുഴുവൻ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും രണ്ട് ദിവസത്തിനകം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. (സൂചന 3 സർക്കുലർ ശ്രദ്ധിക്കുക) സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐഡി യിലെ Verify-OB 2016-17 (Actual), Verify-OB Loan എന്നീ മെനുകളിലെ Print ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതാത് സ്കൂളിലെ പ്രധാനാധ്യാപകൻ ഉൾപ്പെടെ മുഴുവൻ പി.എഫ് വരിക്കാരുടെയും OB 2016-17 (Actual), OB Loan Fന്നിവയുടെ പ്രിൻ്റൗട്ട് പ്രത്യേക കവറിങ്ങ് ലെറ്റർ സഹിതം അതാത് ജില്ലാ/ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ 07.06.2019 നു മുമ്പായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ ഈ പ്രിൻ്റ് ഹാജരാക്കിയ ജില്ലകളിൽ വീണ്ടും ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. മുഴുവൻ പി.എഫ് വരിക്കാരുടെയും **OB 2016-17 (Actual), OB Loan** പ്രിൻ്റൗട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ അടങ്ങിയ ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം മുഴുവൻ സ്കൂളുകളുടെയും പ്രിൻ്റൗട്ട് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി അത് രേഖപ്പെടുത്തി 13.06.2019 നു മുമ്പായി അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.. യാതൊരു കാരണവശാലും ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെരിഫൈ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് യാതൊരു കാരണവശാലും ഇത് തിരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ഇവ ചെയ്തു തീർക്കാത്ത സ്കൂളുകളിലെ പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡ്, ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം ലോൺ/അഡ്മിഷൻ/ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം കേസുകൾ എ.പി.എഫ്.ഒയ്ക്ക് എല്ലാ വിവരങ്ങളും സഹിതം ഇ മെയിൽ ചെയ്ത് പരിഹരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ അതാത് സ്കൂൾ ഇ മെയിൽ വിലാസങ്ങളിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഗെയിൻ പി.എഫ് ഐ.ഡി, പാസ്സ് വേർഡ് എന്നിവയോടൊപ്പം മറ്റ് എല്ലാ വിവരങ്ങളും സഹിതം സൈറ്റ് ചെയ്ത് എ.പി.എഫ്.ഒ മാർക്ക് ഇ മെയിൽ അയച്ചു തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ലെറ്റർപാഡിലും മറ്റും തയ്യാറാക്കി സ്കാൻ ചെയ്ത് അയക്കേണ്ടതില്ല. അവശ്യമെങ്കിൽ പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളുകളോ മറ്റ് രേഖകളോ ഇ മെയിലിനോടൊപ്പം അറ്റാച്ച്മെന്റായി അയക്കാവുന്നതാണ്. പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിനാൽ ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലെ അപാകതകൾ ഇ മെയിൽ അയച്ചു തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗെയിൻ പി.എഫ്. സംബന്ധിച്ച പരാ

തിയ്യമായി അധ്യാപകരെ/ജീവനക്കാരെ നേരിട്ട് പി.എഫ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

2015-16 വർഷത്തെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും സ്കൂളുകളിലെ അതാത് പി.എഫ് വരിക്കാർക്ക് നൽകി എന്ന് ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തി വിവരം അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ മാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബി.ആർ.സി.കളിൽ ഉൾപ്പെടെ ജോലി ചെയ്യുന്ന എതെങ്കിലും പി.എഫ് വരിക്കാർക്ക് 2015-16 വർഷത്തെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ ഇനിയും ലഭിക്കാൻ ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവിധ സ്കൂളുകളിലെ/ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സർവ്വീസ് കാലയളവ് വ്യക്തമാക്കി ക്രഡിറ്റ് കാർഡിനുള്ള പുതിയ അപേക്ഷ അവസാനം ലഭിച്ച ക്രഡിറ്റ് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തുടർന്നുള്ള പി.എഫ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ചലാൻ വഴി അടച്ച കേസുകളിൽ ചലാനുകളുടെ പകർപ്പ്, പി.എഫ് ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ സഹിതം സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകൻ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തന്നെ അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം 01.04.2016 നു ശേഷം ചലാൻ അടച്ച കേസുകളിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലേക്ക് ചേർക്കുന്നതിനായി മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ സഹിതം എ.പി.എഫ്.ഒയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

പി.എഫ് അഡ്മിഷനും ക്ലോഷറും നിലവിൽ ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം വഴി ഓൺലൈൻ വഴിയാണ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും തുടർന്ന് ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും മാനുവലായി പരിശോധിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ Online Processing കൂടി ചെയ്താൽ മാത്രമേ (തിരിച്ചും) എ.പി.എഫ്.ഒയ്ക്ക് അത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പി.എഫ് അഡ്മിഷനും ക്ലോഷറും അനുവദിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ മിക്ക സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് മാത്രം ചെയ്ത് എ.പി.എഫ്.ഒ മാർക്ക് അയക്കുന്നത് അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം പാസാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നതായി എ.പി.എഫ്.ഒ മാർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന് പരിഹാരമായി ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ ഐ.ഡികളിൽ നിന്ന് Online Processing ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന കവറിങ്ങ് ലെറ്റർ തന്നെ മാനുവൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും വെക്കാൻ എല്ലാ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി Reports മെനുവിൽ Print Covering Letter Admission, Print Covering Letter Closure എന്നിവ പുതിയതായി സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Enclosure ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ കവറിങ്ങ് ലെറ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് ഓഫീസുകളിലെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ ഐ.ഡികളിൽ നിന്നും Scrutiny ചെയ്യുമ്പോൾ അതാത് അഡ്മിഷൻ/ ക്ലോഷർ ഫയലിന്റെ നമ്പർ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ ചേർത്തു തന്നെ Scrutiny ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച ഓൺലൈനായും മാനുവലായും ഉള്ള ജോലികൾ ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു തന്നെ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഓഫീസിലേയും ഗെയിൻ പി.എഫ് ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേര്, മൊബൈൽ നമ്പർ, -മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ dpi.pfgeneral@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡിയിലേക്കും അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ മാറുടെ ഇ മെയിൽ ഐ.ഡികളിലേക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഓതറൈസേഷൻ നൽകിയ ലോണുകൾ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ റിജക്ട് ചെയ്യുമ്പോഴും സാങ്ഷൻ ചെയ്ത ലോണുകൾ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ പ്രത്യേക അപേക്ഷ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ വഴി ക്യാൻസൽ ചെയ്യുമ്പോഴും ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ വിവരം അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ മാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സൈറ്റിൽ View-Sanctioned Loan Cancellation CL ൽ ലഭ്യമാവുന്ന ലെറ്റർ ഫോർമാറ്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

2015-16 വർഷത്തെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിച്ചവർക്കു മാത്രമേ ഓൺലൈൻ വഴി പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷ നൽകാൻ സാധിക്കൂ. 2015-16 വർഷത്തെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡിന് അർഹതയില്ലാത്ത പി.എഫ് വരിക്കാരിൽ നിന്നും മാനുവലായി ഉചിതമാർഗ്ഗേണ പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും Online Backlog Closure മെനു വഴി പി.എഫ് ക്ലോഷർ സ്ലിപ്പ് നൽകാവുന്നതുമാണ്. സ്പാർക്ക് പെൻ നമ്പർ ലഭ്യമല്ലാത്ത വരിക്കാരുടെ പി.എഫ് ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ മാനുവലായി സ്വീകരിച്ച് എ.പി.എഫ്.ഒമാർക്ക് മാനുവലായി ക്ലോഷർസ്ലിപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ മാനുവലായുള്ള NonSPARK ബില്ലിനുള്ള ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അനുമതിക്കായി Request from DDO , Manual Bill copy, Sanction Order copy എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലൊപ്പോടുകൂടി എ.പി.എഫ്.ഒ മാർ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലയുള്ളവർ കൃത്യമായ മെനുകൾ തന്നെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സെറ്റ് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറിപ്പോയതോ വിരമിച്ചതോ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഐ.ഡികളിൽ നിന്നും ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ സ്കൂളിന് പുറത്തുള്ള സ്വകാര്യ ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിച്ച് ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

പി.എഫ് ലോൺ/ ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളോടൊപ്പം സ്കൂൾ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫോറം നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പി.എഫ് അഡ്മിഷൻ അപേക്ഷകളോടൊപ്പം അതാത് അപേക്ഷകരുടെ സ്ഥിരനിയമനം

അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വേണം. മറ്റൊരു പി.എഫിലേക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ട ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ പുതിയ പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അനുവദിച്ച ലെറ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. മരണമടഞ്ഞ പി.എഫ് വരികാരുടെ ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളൊടൊപ്പം Nomination Form, Death Certificate, Legal Heirship Certificate, Guardianship Certificate ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ വിന്റെ Enquiry Certificate എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം. ഹയർ സെക്കണ്ടറി പി.എഫിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ട ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ മാനുവലായി തയ്യാറാക്കി അയച്ചാൽ മതി.

ഗെയിൻ പി.എഫ് ഓൺ ലൈൻ വഴി പി.എഫ് ക്ലോഷറുകൾ അനുവദിച്ച ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും അരിയറുകൾ പി.എഫിലേക്ക് മെർജ്ജ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുംപാലിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും അടിയന്തിര നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.



എസ്. ഹരികുമാർ

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർ മുഖാന്തിരം)
4. എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും (ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖാന്തിരം)