

പി.എഫ്.ജനറൽ(3)/51412/2015

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി 27.07.2018

School App Kerala

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ്-ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള 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

ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം സൂചന (1) പ്രകാരം നടപ്പിലായതിനെ തുടർന്ന് പി.എഫ് ലോൺ അപേക്ഷകൾ ഓൺ ലൈൻ വഴി വേഗത്തിൽ വരിക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. തുടർന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം പി.എഫ് ക്ലോഷറും അഡ്മിഷനും കൂടി ഓൺലൈൻ വഴി നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവായി. എങ്കിലും ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്ന് രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയായിട്ടും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണരൂപത്തിൽ സ്കൂളുകളിലേക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാരും ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഗെയിൻ പി.എഫ് സ്കൂൾ പ്രൊഫൈൽ (paol20_School Code offSchool Code123\$) എല്ലാ സ്കൂളുകളും എത്രയും പെട്ടെന്ന് അപ്പ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ മാറുമ്പോൾ ഈ ഐ.ഡിയിലെ Settings മെനു Set മെനുവിൽ പഴയ പ്രധാനാധ്യാപകനെ മാറ്റി പുതിയ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഐ.ഡി സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ളവർക്ക് ഈ മെനു യാതൊരു കാരണവശാലും സെറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാവരും അവരവരുടെ ഗെയിൻ പി.എഫ് ഇൻഡിവിഡ്യാൽ പ്രൊഫൈൽ (Pen Number, Date of Birth) എത്രയും പെട്ടെന്ന് അപ്പ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ പേർ വരാത്ത വരിക്കാരുടെ പെൻ നമ്പർ അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ തന്നെ **Entry-** , Add Employee from SPARK മെനു വഴി ആഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാവരും അവരവരുടെ ഗെയിൻ പി.എഫ് ഇൻഡിവിഡ്യാൽ പ്രൊഫൈലിലെ പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ശരിയാണെന്ന് സേവന പുസ്തകം നോക്കി ഒന്നു കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ ഉടൻ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
4. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാവരും അവരവരുടെ ഗെയിൻ പി.എഫ് ഇൻഡിവിഡ്യാൽ പ്രൊഫൈലിലെ My Ledger Card ലെ വിവരങ്ങൾ സ്കൂൾ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് ഏപ്രിൽ 2016 മുതൽ മെയ് 2018 വരെയുള്ള ക്രഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ലെഡ്ജർ കാർഡിൽ ഏതെങ്കിലും മാസത്തെ ഡാറ്റകൾ ആക്സപറർ ചെയ്യണമെന്ന് കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവ ആക്സപറർ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
ഏതെങ്കിലും വരിക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ/ ലെഡ്ജർ കാർഡിൽ ഏതെങ്കിലും ക്രഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ വരാതെയുണ്ടെങ്കിൽ ഏത് മാസത്തെ ശമ്പളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രഡിറ്റ് ആണെന്ന വിവരം എൻക്വാഷ്മെന്റ് തീയതി, സ്പാർക്ക് കോഡ് എന്നിവയുള്ള പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളും എൻക്വാഷ്മെന്റ് തീയതി മാസം മറ്റേതെങ്കിലും ഷെഡ്യൂൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂളും എൻക്വാഷ്മെന്റ് തീയതി സഹിതം നിർബന്ധമായും അപ്പിക്കന്റിന്റെ ഐ.ഡി യും പാസ്വേർഡും ഉൾപ്പെടെ അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകൾ മുഖാന്തിരം ഇ മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്..
5. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ അവരവരുടെ ഐഡിയിൽ ചുവടെ ചേർത്ത മെനുകൾ തന്നെ സെറ്റ് ചെയ്യണം. യാതൊരു കാരണവശാലും മെനുകൾ മറ്റ് പി.എഫ് വരിക്കാരുടെ ഐ.ഡികളിൽ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

Entry- OB 2016-17 Actual, OB Loan, ABCD Correction, Add Employee from SPARK, New Admission,
Verify- OB 2016-17 Actual, OB Loan മറ്റ് മെനുകൾ ആയതിന്റെ ആവശ്യം വരുമ്പോൾ മാത്രം സെറ്റ് ചെയ്താൽ മതി

View- Search Loan Application, Search Admission Application, Search Closure Application

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

2015-16 ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ മുഴുവൻ വരികാർക്കും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതിനാൽ OB 2015-16 Provisional എന്ന മെനു Entry, Verify എന്നിവയിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കണം. പി.എഫ് വരികാർ സർവ്വീസിലിരിക്കേ മരിച്ച കേസുകളിൽ പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സമയത്ത് മാത്രം Closure Application(Deceased) എന്ന മെനു അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐ.ഡിയിലെ Entry മെനുവിനു കീഴിലും സാക്ഷൻ ചെയ്ത ലോണുകൾ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ മാത്രം Sanctioned Loan Cancellation എന്ന മെനു Entry, Verify എന്നിവയിലും സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐ.ഡി യിൽ നിന്നും Entry- OB 2016-17 Actual- മെനുവിൽ Add New ൽ 2015-2016 വർഷത്തെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡിലെ ബാലൻസ് തുകയും പ്രസ്തുത ബാലൻസ് തുകയിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യേണ്ട 31.03.2016 വരെയുള്ള വിവിധ കുടിശ്ശിക ഘഡുകളുടെ (ഡ്യൂ ആകാത്തത്) ആകെ തുക ചേർത്ത് തുടർന്ന് അതിന്റെ സ്ക്രീനിംഗ് അരിയർ തുക. ജി.ഒ നമ്പറും തീയതിയും, അരിയർ ബിൽ ക്യാഷ് ചെയ്ത തീയതിയും അതോടൊപ്പം 31.03.2016ന് മുമ്പ് എടുത്ത താത്കാലിക വായ്പകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 1.4.2016-ന് ശേഷം റീഫണ്ട് അടച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വരിക്കാരുടെയും 31.03.2016 ന് മുമ്പ് എടുത്ത താത്കാലിക വായ്പയുടെ വിവരങ്ങൾ Entry-OB Loan മെനു വഴി ചേർക്കുന്നതിനും നേരത്തേ തന്നെ പല തവണയായി നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. പല സ്കൂളുകളും ഇത് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. ആയത് എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി വെരിഫൈ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് യാതൊരു കാരണവശാലും ഇത് തിരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ഇവ ചെയ്തു തീർക്കാത്ത സ്കൂളുകളിലെ പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് സൈറ്റിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
7. പി.എഫ് ലോൺ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനിൽ ചെയ്ത് പ്രിന്റൗട്ടെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ, പ്രധാനാധ്യാപകൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് കവറിങ്ങ് ലെറ്റർ സഹിതം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ് ലോൺ/ ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളുടെ കൂടെ ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ഡിഡക്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ ഒരു കോപ്പിയും ടി.എ ലോൺ അപേക്ഷയുടെ കൂടെ മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ ടി.എ അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും നിർബന്ധമായും നൽകണം.
8. 2018, 2019 വർഷം വിരമിക്കുന്നവരും നേരത്തേ മറ്റ് പി.എഫുകളിലേക്ക് മാറിയവരുടേയും കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് അക്കൗണ്ടുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ അയക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളവരും പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷ ഓൺലൈനിൽ ചെയ്ത് ആയതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖാന്തിരം അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കണം. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതിക്ക് ഒരു വർഷം മുമ്പ് പി.എഫ്. ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതിക്ക് മുമ്പ് മാസം മുമ്പ് പി.എഫ് വരിസംഖ്യ അടക്കുന്നത് നിർബന്ധമായും അവസാനിപ്പിച്ച് പി.എഫ് ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദാ: മാർച്ച് 31 ന് റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ഒരു വരിക്കാരൻ നിർബന്ധമായും നവംബർ മാസത്തെ ശമ്പള അടവിനുശേഷം വരിസംഖ്യയും മറ്റ് തുകകളും

അടക്കുന്നത് അവസാനിപ്പിക്കണം. പി.എഫ് ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും പി.എഫ് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് അരിയറുകൾ മെർജ്ജ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

പി.എഫ് ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനിൽ ചെയ്ത് പ്രിന്റുട്ട് അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈനിൽ ക്ലോഷർ അപേക്ഷ ചെയ്യുന്നതിനായി സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഐഡിയിൽ നിന്നും 2015-2016 - ലെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡിലെ ക്ലോസിങ് ബാലൻസ് വിവരങ്ങൾ Entry- OB 2016-17 Actual-Add New വഴി 2016-17 ലെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസായി ചേർത്തും Arrears to be Excluded ചേർത്തും വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിൽ വരിക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ അവസാന മാസം വരെ അടച്ച മുഴുവൻ തുകയും വന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം വരിക്കാരുടെ ഐ.ഡി യിൽ നിന്നും Reason for Closure സെലക്ട് ചെയ്ത് മറ്റ് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ക്ലോഷർ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരിച്ച പി.എഫ് വരിക്കാരുടെ പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ നോമിനി നൽകുന്ന മാനുവൽ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഐ.ഡി യിൽ Entry- Closure Application Deceased എന്ന മെനു സെറ്റ് ചെയ്താണ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ചെയ്യുന്ന ക്ലോഷർ, അഡ്മിഷൻ അപേക്ഷകളുടെ പ്രിന്റുട്ടും ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധരേഖകളും സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐഡി യിലെ Processing മെനുവിലെ Scrutiny, Verification എന്നിവ നടത്തിയ ശേഷം മാത്രം നിശ്ചിത പകർപ്പുകൾ സഹിതം അതാത് ഡി.ഇ.ഒ /എ.ഇ.ഒ ഓഫീസുകളിൽ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിച്ച ക്ലോഷർ, അഡ്മിഷൻ അപേക്ഷകളുടെ പ്രിന്റുട്ടുകളും അനുബന്ധരേഖകളും എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് മേലോപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി Online Processing ചെയ്ത ശേഷം മാത്രം തന്നെ ആവശ്യമായ എല്ലാ അനുബന്ധരേഖകളും സഹിതം തന്നെ അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

9. പി.എഫ് അഡ്മിഷനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനിൽ ചെയ്ത് പ്രിന്റുട്ട് 2 കോപ്പി സ്മിരനിയമനം അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ നോമിനേഷൻ ഫോറം എൻട്രിയിൽ ഒന്നാം കോളത്തിലും അഞ്ചാം കോളത്തിലും നോമിനിയുടെ പേര്, വിലാസം, വയസ്സ്, റിലേഷൻഷിപ്പ് എന്നിവയും മൈനർ ഉണ്ടെങ്കിൽ Major/ Minor ൽ മൈനർ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഏഴാം കോളത്തിൽ രക്ഷിതാവിന്റെ വിവരങ്ങളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒന്നാം കോളത്തിലും അഞ്ചാം കോളത്തിലും വെവ്വേറെ നോമിനിയുടെ വിവരങ്ങൾ തന്നെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നോമിനേഷൻ പ്രിന്റുട്ടിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അല്ലാതെ പ്രിന്റുട്ടിൽ എഴുതി ചേർക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഐ.ഡി യിൽ നിന്നും Entry മെനുവിലെ Add Employee from Spark മെനുവിൽ അപേക്ഷകന്റെ പെൻ നമ്പർകൊടുത്ത് Download Data from Spark ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ അഡ്മിഷനുള്ള അപേക്ഷകന്റെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചാൽ Add Data to GAIN PF എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്ത് പുതുതായി ചേർക്കേണ്ട വരിക്കാരന്റെ പെൻ നമ്പർ ഗെയിൻ പി.എഫിലേക്ക് ആഡ് ചെയ്യണം. ഇത് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് സ്പാർക്കിൽ പുതുതായി ചേർക്കേണ്ട വരിക്കാരന്റെ Present Service Details ൽ PF Type ൽ KASEPF ഉം അക്കൗണ്ട് നമ്പർ പൂജ്യവും ആയി അപ്പ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം.
10. 2015-16 ക്രഡിറ്റ് കാർഡിന്റെ ബാലൻസ് തുകയിൽ കുറവ് ചെയ്യേണ്ട അരിയറുകൾ (ഡി.എ അരിയർ, സാലറി അരിയർ, പേ റിവിഷൻ അരിയർ) 01.04.2016 നു ശേഷം മെർജ്ജ് ചെയ്തിട്ടുള്ള

അരിയറുകൾ (ഡി.എ അരിയർ, സാലറി അരിയർ, പേ റിവിഷൻ അരിയർ) മെർജ്ജ് ചെയ്തിട്ടുള്ള പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ ഒരു പ്രിൻ്റൗട്ട് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും എടുത്ത് അതിൽ അരിയർ ബിൽ എൻക്യാഷ് ചെയ്ത തീയതി, അരിയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ് തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കി വെക്കണം. ഇത് അരിയർ ബിൽ എൻക്യാഷ് ചെയ്ത തീയതി ക്രമത്തിൽ സോർട്ട് ചെയ്ത് തന്നെ വെക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ തുക മെർജ്ജ് ചെയ്തത് ആയാലും അതിന്റെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പി.എഫ് അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അരിയർ കോളത്തിൽ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ അരിയർ എന്തെങ്കിലും വരിക്കാർ അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേകം പേപ്പറിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്നമുറയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.

പി.എഫിലേക്ക് മെർജ്ജ് ചെയ്തിട്ടുള്ള പേ റിവിഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അരിയറുകളുടെ ജി.ഒ നമ്പറും തീയതിയും സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഗെയിൻ പി.എഫിലേക്ക് ഓൺലൈനായി എത്തിച്ചേരാത്തതിനാൽ അവ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ സെററ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ പേരിവിഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അരിയറുകളും പിൻവലിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ

തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം ലോൺ/അഡ്മിഷൻ/ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം കേസുകൾ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സഹിതം ഇ മെയിൽ ചെയ്ത് പരിഹരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഗെയിൻ പി. എഫ് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ PEN No, Date of Birth, Phone Number എന്നിവയോടൊപ്പം മറ്റ് എല്ലാ വിവരങ്ങളും സഹിതം അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി അല്ലാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റ് തുറന്നാൽ മുകൾ വശത്ത് കാണുന്ന ഹെൽപ്പ്ലൈനിൽ കാണുന്ന അതാത് ജില്ലകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാരുടെ ഇ മെയിൽ വിലാസങ്ങളിലേക്ക് ഇ മെയിൽ അയച്ചു തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. അവശ്യമെങ്കിൽ പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളുകളോ മറ്റ് രേഖകളോ ഇ മെയിലിനോടൊപ്പം അറ്റാച്ച്മെന്റായി അയക്കാവുന്നതാണ്. ഗെയിൻ പി.എഫ്. സംബന്ധിച്ച പരാതിയുമായി അദ്ധ്യാപകരെ/ജീവനക്കാരെ നേരിട്ട് എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിലേക്കും ഈ ഓഫീസിലേക്കും അയക്കുന്ന പ്രവണത പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

സമർപ്പിച്ച പി.എഫ് ലോൺ/ അഡ്മിഷൻ/ ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളുടെ നിജസ്ഥിതി അതാത് അപേക്ഷകരുടെ ഐ.ഡി യിൽ നിന്നും View Loan Application/ Admission Status/Closure Status ൽ Movement വഴിയും സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐ.ഡി യിൽ നിന്നും View- Loan Status/ Admission Status/ Closure Status വഴിയും തന്നെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറിപ്പോവുന്ന മുറയ്ക്ക് അവരുടെ ഐ.ഡി ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ നിന്നും Employee Transferred from my office മെനു വഴി ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതും പുതിയ ഓഫീസിൽ Employee joined to my office മെനു വഴി ജോയിൻ ചെയ്ത് ഐ.ഡി വരുത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ നേരത്തേ ഐ.ഡി ഇല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറി വന്നാൽ അവരുടെ ഐ.ഡി സൈറ്റിൽ PAO ID യിൽ Create User മെനു വഴി പുതുതായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ Add Employee from Spark മെനു വഴി ആഡ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഒറ്റ സെക്ഷനിലേക്കായി ചുരുക്കേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേർ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ലോൺ സാക്ഷൻ ഓർഡറിൽ സാക്ഷനിങ്ങ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് ഓൺലൈനിലൂടെ തന്നെ പ്രിന്റൗട്ടിൽ വരുന്ന സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതു വരെ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സാക്ഷൻ ചെയ്യുന്ന പി.എഫ് ലോൺ സാക്ഷൻ ഉത്തരവുകളുടെ ഒരു പ്രിന്റൗട്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ട് അതാത് ട്രഷറികൾക്ക് നിർബന്ധമായും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ കോപ്പിയിൽ അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ/ ഡി.ഡി.ഒ തന്നെ ഒപ്പിട്ടാൽ മതിയാകും.

Processing ലെ അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഐഡി യിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ച മെനുകളല്ലാതെ മറ്റ് മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടില്ലെന്ന് നേരത്തേ തന്നെ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ചില ഓഫീസുകളിൽ ക്ലാർക്കുമാരുടെ ഐ.ഡി യിൽ തന്നെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മെനുകളും സെറ്റ് ചെയ്തതിനാൽ ക്ലാർക്ക് ലോൺ പാസാക്കിയ രീതിയിൽ ലോൺ സാക്ഷൻ ഉത്തരവ് സൈറ്റിൽ വരികയും ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എ.ഇ.ഒ വിന്റെ അഡീഷനൽ ചാർജ് ഉള്ളപ്പോളല്ലാതെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ഐ.ഡിയിൽ Approval മെനു സെറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്ഥലം മാറി പോയതോ പ്രൊമോഷനായതോ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഐ.ഡികൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ ട്രാൻസ്ഫർ മെനു വഴി പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് മാറേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും അവരുടെ ഐ.ഡികളിൽ നിന്നും പഴയ ഓഫീസിൽ നിന്നും Processing ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൃത്യമായ മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യാതെ ലോണുകൾ പി.എഫ് വരിക്കാർക്ക് ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ഓഫീസുകളിലെ Menu Management Menu കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായിരിക്കും.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം വഴി വളരെ വേഗത്തിലും എളുപ്പത്തിലും തന്നെ അധ്യാപകർക്ക് പി.എഫ് ലോണുകൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പി.എഫ് അഡ്മിഷനും ക്ലോഷറും അനുവദിച്ചു തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സംവിധാനം കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് തലത്തിൽ വിജയകരമാണെന്ന് ഇത് സംബന്ധിച്ച് സൈറ്റിലുള്ള View-Loan/ Closure/ Admission Status ലെ കണക്കിൽ നിന്ന് തന്നെ വ്യക്തമാണ്. ഈ പ്രവത്തനങ്ങൾ ആത്മാർത്ഥമായി നിർവ്വഹിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും അധ്യാപകരേയും അഭിനന്ദിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം കൂടുതൽ വിജയകരമാക്കുന്നതിന് എല്ലാവരുടേയും സഹകരണം ഒന്നു കൂടി അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



എസ് മനോജ്

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം