

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന: ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഇതേ നമ്പറിലുള്ള 27.07.2018, 01.06.2019 തീയതികളിലെ സർക്കുലറുകൾ

ഗെയിൻ പി.എഫ് കാര്യക്ഷമമാക്കി ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ കുടിശ്ശികയില്ലാതെ വരിക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ കൃത്യതയോടെ യഥാസമയം തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിനുമായി ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും മറ്റ് പി.എഫ് വരിക്കാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു.

**I. ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ/ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. പി.എഫ് അഡ്മിഷൻ, പി.എഫ് ക്ലോഷർ എന്നിവ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഗെയിൻ പി.എഫ് ഓൺലൈൻ വഴി യഥാസമയം തന്നെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർ (എ.പി.എഫ്.ഒ) മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. Online Processing ചെയ്യുമ്പോൾ Reports മെനുവിൽ Print Covering Letter Admission, Print Covering Letter Closure ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കവറിങ്ങ് ലെറ്റർ വെച്ചു മാത്രമേ അപേക്ഷയും മറ്റ് രേഖകളും എ.പി.എഫ്.ഒയ്ക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇത് കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കാത്തതിനാൽ പി.എഫ് ക്ലോഷർ, അഡ്മിഷൻ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ PAO ഐ.ഡികളിലുള്ള Set Offices Reporting to me എന്ന മെനുവിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്കൂളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഗെയിൻ പി.എഫ് സ്കൂൾ കോഡ് ലിസ്റ്റ്, പ്രിൻ്റുത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിച്ച് പ്രധാനാധ്യാപകരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**II. ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും മറ്റ് പി.എഫ് വരിക്കാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ അവരുടെ ഐ.ഡി യിൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 27.07.2018, 01.06.2019 തീയതികളിലെ ഗെയിൻ പി.എഫ് സർക്കുലറുകൾ പ്രിന്റേടുത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള മെനുകൾ തന്നെയാണ് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്നും പ്രധാനാധ്യാപകർക്കുവേണ്ടി മറ്റുള്ളവരുടെ ഐ.ഡികളിൽ ഒരു മെനുവും സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ സ്കൂളിന്റെ PAO ഐ.ഡി ( pao120\_School Code offSchool Code123\$) പ്രൊഫൈൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ പി.എഫ് വരിക്കാറും അവരുടെ ഐ.ഡി തുറന്ന് ഗെയിൻ പി.എഫ് പ്രൊഫൈലിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി 'Update Profile' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഗെയിൻ പി.എഫ് പ്രൊഫൈലിലെ വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ സ്പാർക്കിൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം അതാത് വരിക്കാർ അവരുടെ ഗെയിൻ ഐ.ഡി തുറന്ന് ഗെയിൻ പി.എഫ് പ്രൊഫൈൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. പി.എഫ് ലോൺ/ ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും സ്കൂൾ രേഖകൾ പ്രകാരം തന്നെ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ മാനുവൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വെക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മാനുവൽ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ വെക്കാത്തതിനാൽ ഉണ്ടാവുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദികൾ. ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഇത് സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും കർശനനിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ നൽകിയ ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രസ്തുത വരിക്കാരുടെ ഡി.എ അരിയറുകളും മറ്റും പി.എഫ് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് മെർജ്ജ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. സ്പാർക്ക് വഴി ബില്ലുകൾ മാറാൻ സാധിക്കാത്ത കേസുകളിൽ മാനുവലായുള്ള Non SPARK ബില്ലിനുള്ള ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അനുമതിക്കായി Request from DDO,Bill copy, Sanction Order copy, എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലോപ്പോടുകൂടി എ.പി.എഫ്.ഒ മാർ മുഖാന്തിരം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
5. ഗെയിൻ പി.എഫിൽ ഏതെങ്കിലും മാസത്തെ ഷെഡ്യൂളിലെ വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐഡിയിലെ View-Treasury Data പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം എ.പി.എഫ്.ഒ മാരെ അറിയിക്കണം.

**III. 2016-17 വർഷത്തെ പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും പി.എഫ് വരിക്കാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

2016-17 വർഷത്തെ പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ അതാത് ജില്ലകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുഴുവൻ പി.എഫ് വരിക്കാരും അവരവരുടെ ഐ.ഡി തുറന്ന് ഗെയിൻ പി.എഫ് പ്രൊഫൈൽ ‘അപ്ഡേറ്റ്’ ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രം ‘My Annual Credit Card’ ൽ 2016-17 വർഷം സെലക്ട് ചെയ്ത് 2016-17 വർഷത്തിലെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. 2016-17 വർഷം മെർജ്ജ് ചെയ്ത അരിയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ നൽകിയതു പ്രകാരം എ.പി.എഫ്.ഒ. മാർ സൈറ്റിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതും സ്കൂൾ രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ സ്കൂൾ രേഖകൾ പ്രകാരം മുഴുവനായും ശരിയാണെങ്കിൽ മാത്രം My Annual Credit Card ൽ ‘I have gone through the Annual statement 2016-17 of my PF Account as shown above with my school PF Records. I acknowledge that to the best of my knowledge and information the balance shown there in is correct’ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു നേരെ ടിക്ക് ചെയ്ത് ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ഓൺലൈൻ വെരിഫൈ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി Submit

ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് 'ഓൺലൈൻ വെരിഫിക്കേഷൻ' ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ വരിക്കാർ 'ഓൺലൈൻ വെരിഫിക്കേഷൻ' ചെയ്താൽ മാത്രമെ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ക്രഡിറ്റ് കാർഡിലെ വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ (പ്രതിമാസ തുകയിലെയോ തിരിച്ചടവിലെയോ വ്യത്യാസം, ലോൺ തുകയിലെ വ്യത്യാസം, അരിയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യാത്തത്, സെറ്റ് ചെയ്തവയിൽ അപാകത ഉള്ളത്) My Annual Credit Card ൽ കാണുന്ന 'I do not accept the balance shown therein as correct for the reasons given below' എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു നേരെ തന്നെ ടിക്ക് ചെയ്ത് അപ്പോൾ വരുന്ന കോളത്തിൽ അപാകതയുടെ വിവരം ചുരുക്കി ഇംഗ്ലീഷിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരം പ്രധാനാധ്യാപകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രഡിറ്റ് കാർഡിൽ അപാകതയുള്ളവരിൽ നിന്നും അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ അപേക്ഷയും, ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത വരിക്കാരിൽ നിന്നും 2016-17 വർഷത്തെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡിനുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷയും വാങ്ങി പ്രത്യേക കവറിങ്ങ് ലെറ്റർ സഹിതം ലെഡ്ജർ ഫോളിയോ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പ്രധാനാധ്യാപകർ അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് വരിക്കാർ പരിശോധിച്ചെന്ന് സ്കൂൾ പ്രധാധ്യാപകർ ഉറപ്പു വരുത്തണം. പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ ഐ.ഡിയിൽ Report മെനുവിൽ Credit Card Detailed Report [HM], CC Verification Report എന്നീ മെനുകൾ കൂടി സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ 2016-17 വർഷം സെലക്ട് ചെയ്ത് 'Submit' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന CC Verification Report പ്രിന്റേടുത്ത ശേഷം ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് പബ്ലിഷ് ചെയ്ത മുഴുവൻ വരിക്കാരുടെയും ഒപ്പ് വാങ്ങി താഴെ ഭാഗത്ത് പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഒപ്പും സീലും പതിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകണം.

പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ കൂടിശ്രീകയില്ലാതെ വരിക്കാർക്ക് ലഭിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്കെത്തുവാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട്

ഓഫീസർമാർക്ക് യഥാസമയം ഹാജരാക്കുന്നതിന് എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രധാധ്യാപകർക്കും ബി.ആർ.സി.കൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. എല്ലാ ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും പ്രധാനാധ്യാപകരും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതികളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ സൈറ്റിന്റെ മുകൾ വശത്ത് ഹെൽപ്പ് ലൈനിൽ ലഭ്യമായ അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ മാരുടെ ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിലേക്ക് വിശദ വിവരങ്ങൾ സഹിതം ഇ-മെയിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പി.എഫ് വിഭാഗത്തിലെ ഇ-മെയിൽ വിലാസമായ [dpipfgeneral@gmail.com](mailto:dpipfgeneral@gmail.com) ലേക്കും ഗെയിൻ പി.എഫ് സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായ ശ്രീ.വിനോയ് ചന്ദ്രന്റെ ഇ-മെയിൽ വിലാസമായ [vcrkottaram@gmail.com](mailto:vcrkottaram@gmail.com) ലേക്കും ഇ-മെയിൽ അയക്കാവുന്നതാണ്.

എസ്. ഹരികുമാർ  
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ  
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
തിരുവനന്തപുരം

സ്വീകർത്താക്കൾ:-

- എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (ജില്ലാ, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഈ സർക്കുലർ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാർ ഉള്ള എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും ബിആർസി.കൾക്കും പ്രിന്റായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്)