

പി.എഫ്.ജന(3)/51412/2016/ഡി.പി.ഐ. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 15/03/2017.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

- 1. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്കും
- 2. എല്ലാ ഉപ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

സർ,


വിഷയം - കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് - ഗെയിൻ പി.എഫ്. സംവിധാനം വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന - ജി.പി. നം. 39/2016/ഫിൻ തീയതി, 16/03/2016.

ഗെയിൻ പി.എഫ്. സംവിധാനം 1/4/2016-ൽ നിലവിൽവന്ന ശേഷം ലഭിച്ച feed back ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റ് കൂടുതൽ കൃത്യവും, കാര്യക്ഷമവും, സുതാര്യവും ആക്കുന്നതിനായി എൻ.ഐ.സി. ചില ~~ജില്ല~~ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി കൊണ്ട് അധികമായി പല മെനുകളും add ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബോധവൽകരിക്കുന്നതിനായി ഗെയിൻ പി.എഫ്. സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായ ശ്രീ. വിനോയ് ചന്ദ്രൻ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു. ഇതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർ അവരവരുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും, പ്രധാനാധ്യാപകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓരോ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും ഇന്നുതന്നെ അവരവരുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ


അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ(പി.എഫ്.)

ഉള്ളടക്കം

സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായ ശ്രീ.വിനോയ് ചന്ദ്രൻ തയ്യാറാക്കിയ ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം അയക്കുന്നു.

ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ചില ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസിലെ ഗെയിൻ പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഐ.ഡി ഗെയിൻ പി.എഫ് നിലവിൽ വന്ന് ഇത്രയും നാളുകളായിട്ടും ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാത്തതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഓഫീസുകളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയാണെന്നും എത്രയും വേഗം തന്നെ ഐ.ഡികൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

മെനുമാനേജ്മെന്റ് മെനു അതാത് ഓഫീസുകളിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഐ.ഡി യിൽ മാത്രമേ സെറർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രസ്തുത ഐ.ഡി വഴി ആ ഐ.ഡിയിലും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഐ.ഡി കളിലും സെറർ ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മെനുകൾ മാത്രമേ സെറർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും കൂടി അറിയിക്കുന്നു. ഡി.ഇ.ഒ ഓഫീസിൽ ക്ലാർക്കിന് Loan Processing, Scrutiny എന്നിവയും പി.എഫ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് Loan Processing, Verification എന്നിവയും , പി.എ ടു ഡി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് Loan Processing, Approval എന്നിവയും ഡി.ഇ.ഒയ്ക്ക് Loan Processing, H.O.D Approval എന്നിവയും, എ.ഇ.ഒ ഓഫീസിൽ . ക്ലാർക്കിന് Loan Processing, , Scrutiny എന്നിവയും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് Loan Processing, Verification എന്നിവയും എ.ഇ.ഒ യ്ക്ക് Loan Processing, Approval എന്നീ മെനുകളും മാത്രമേ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. അതോടൊപ്പം മെനു മാനേജ്മെന്റ് മെനു സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഐ.ഡി യിൽ Settings- Employee Transferred from my office, Employee joined to my office എന്നീ മെനുകൾ കൂടി സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും 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.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ സ്കൂളുകളും പുതുതായി അനുവദിക്കുന്ന ട്രഷറികളും ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇനിയും ഏതെങ്കിലും സ്കൂളിന്റെ പേര് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ അതാത് ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റെ ഐ.ഡിക്ക് കീഴിൽ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ അതാത് ഓഫീസിന്റെ പേരും സ്പാർക്ക് കോഡും ചേർക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള സ്കൂളിന്റെ പേരും സ്പാർക്ക് കോഡും സഹിതം തന്നെ എ.പി.എഫ്.ഒ മാർക്ക് ഇ മെയിൽ മുഖാന്തിരം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും പ്രസ്തുത സ്കൂൾ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും സൈറ്റിൽ ചേർത്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം അതാത് ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിനെ സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.. ഓഫീസിന്റെ പേരും സ്കൂളിന്റെ പേരും മാത്രം നൽകിയാൽ സ്കൂൾ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. അവശ്യമായ ഐ.ഡി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികമായി എന്തെങ്കിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഇമെയിൽ വിലാസങ്ങളിലേക്ക് എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും സഹിതം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

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

സംബന്ധിച്ച ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവ് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ്.സൈറ്റിലുള്ള പി.എഫ്. വരിക്കാരുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉറപ്പുവരുത്തി തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതിനായി അതാത് വരിക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ പതിച്ച അഡ്മിഷൻ അപ്ലിക്കേഷൻ/നോമിനേഷൻ ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പും സ്പാർക്ക് പേർസണൽ മെമ്മോറണ്ടം ഷീറ്റിന്റെ പകർപ്പും ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖാന്തിരം നൽകുവാൻ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പ്രഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി ഓരോ വരിക്കാരുടെയും മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ സഹിതം എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസർമാർക്ക് പ്രത്യേക കവറിംഗ് ലെറ്റർ സഹിതം 31.03.2017-ന് മുൻപായി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

School Name	Subscribers Name	Pf Account Number in Gain Pf site	Actual Account Number	Account Number Correction/New Admission	Remarks

01.04.2016 നു ശേഷം ഗെയിൻ പി.എഫ്.സൈറ്റിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്ന ക്രഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് 2016-17 ക്രഡിറ്റ് കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള മറ്റൊരു പ്രഫോർമയും സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകനോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രഫോർമകൾ അതാത് ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്കൂൾ ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മറ്റൊരു കവറിംഗ് ലെറ്റർ സഹിതം എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസർമാർക്ക് 31.03.2017-ന് മുൻപായി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റ് വഴി ഓൺലൈനിൽ ലഭിക്കുന്ന പി.എഫ് ലോൺ അപേക്ഷകളിൽ മേൽ കാലതാമസം വരുത്താതെ

നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം സൈറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഡിങ്ങ് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ടി ഓഫീസുകളുടെ പേര് ധനകാര്യവകുപ്പിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഓഫീസ് തലത്തിലോ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്കൂൾ തലത്തിലോ ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലെ സാങ്കേതികമായ സംശയങ്ങളോ അപാകതകളോ അറിയിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.ഡി/ പാസ്വേർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും സഹിതം അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളെ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയിലെ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവും ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ വരിക്കാർക്കും ഓഫീസുകൾക്കും ലഭ്യമാണ്. ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

പ്രധാനാധ്യാപകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

മേൽ സൂചനപ്രകാരം ഗെയിൻ പി.എഫ്. സംവിധാനത്തിൽ സ്കൂൾ തലത്തിൽ അടിയന്തിരമായി ചെയ്യേണ്ട വിവിധ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദമായ സർക്കുലർ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരിലേക്കും വരിക്കാരിലേക്കും എത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്കും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും അയച്ചിരുന്നു. ഇത്രയും നാളുകളായിട്ടും ഈ സർക്കുലർ കൂറേ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും അത് വഴി മറ്റ് വരിക്കാരായവർക്കും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നാണ് സ്കൂളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ കാണുന്നത്.

എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ നിലവിൽ ഉള്ള പി.എഫ്. സൈറ്റിൽ നിലവിലുള്ള പി.എഫ്. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സൂചന സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് അപാകതയുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരവും ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിൽ പേരും ഐ.ഡിയും ഇല്ലാത്ത വരിക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള വിവരങ്ങളും അതാത് വരിക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിച്ച അഡ്മിഷൻ/നോമിനേഷൻ ഫോറത്തിന്റെ പകർപ്പും സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അതാത് വരിക്കാരുടെ സ്പാർക്ക് പേർസണൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്നീ രണ്ട് രേഖകൾ സഹിതം അതാത് ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് 29.03.2017ന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അതാത് ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് 31.03.2017-ന് മുമ്പായി അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രണ്ട് രേഖകളും സഹിതം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

04.04.2017 ന് മുമ്പായി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർ ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത വരിക്കാരെ ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിലേക്ക് ആഡ് ചെയ്യുകയും അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തിരുത്തേണ്ട ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിലെ സീഡിങ് മെനു വഴി തിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Sl. No.	School Name	Subscribers Name	PF Account Number in GAIN PF Website	Actual Account Number	Account Number Correction/New Admission	Remarks

സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ മേൽ സൂചന സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരം സ്കൂളിന്റെ പി.എ.ഒ ഐ.ഡിയും മുഴുവൻ വരിക്കാരുടെയും ഐ.ഡിയും ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിൽ തുറന്ന് സ്കൂളിന്റേയും മുഴുവൻ വരിക്കാരുടേയും പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2016 -17 വർഷത്തെ പി എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകൾ ഗെയിൻ പി.എഫ് വഴിയാണ് തയ്യാറാവുന്നത്. കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ് മെന്റ് സ്കൂളുകളിൽ സ്ഥല മാറ്റം കാരണം 2015 - 16 ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിക്കാത്തവർ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം 30.03.2017 നു മുമ്പായി അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ മാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റിൽ 2015-16 ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിച്ചവർ 2016-17 ഓപ്പണിങ് ബാലൻസിനോടോപ്പം അതിൽ കുറവു ചെയ്യേണ്ട ഡി.എ/സാലറി അരിയറുകൾ മാത്രമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇത് *Entry-Opening Balance* മെനുവിലുള്ള *Add New* വഴി മാത്രമേ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ എൻട്രി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. സാക്ഷൻ ഓർഡർ ലഭിച്ച തുക ലഭിച്ച ശേഷം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓപ്പണിങ് ബാലൻസും മറ്റ് വിവരങ്ങളും എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. എൻട്രി മെനുവിൽ എ.ബി.സി.ഡിയിൽ അരിയറുകളുടെ ആകെ തുക ആദ്യം ചേർക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് അരിയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് നമ്പറുകൾ ഓരോന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അരിയർ തുക, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറിയ തീയതി എന്നിവയും ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അരിയർ സ്പിറ്റിംഗിന്റെ ആകെ തുകയും ആദ്യം എൻട്രി മെനുവിൽ ചേർത്ത അരിയർ തുകയും ഒന്നു തന്നെയായിരിക്കണം. എന്നാൽ മാത്രമേ എൻട്രി മെനുവിലെ എ.ബി.സി.ഡി സേവ് ആവുകയുള്ളൂ.

എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും ഇതോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന 01.04.2016 നു ശേഷമുള്ള വിവിധ തുകകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രൊഫോർമ അതാത് സ്കൂളുകളിലെ രേഖകളുമായി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം അതാത് ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ 29.03.2017 നു മുമ്പായി എത്തിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ആയത് അതാത് ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഈ സർക്കുലർ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് കൈമാറിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റിനോടൊപ്പം കവറിങ്ങ് ലെറ്റർ സഹിതം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച

പ്രൊഫോർമ 31.03.2017 ന് മുമ്പായി അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സംബന്ധിച്ച നേരത്തേ സൂചിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമയും രേഖകളും പ്രത്യേകം കവറിങ്ങ് ലെറ്ററോടു കൂടി തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

പി.എഫ് ക്ലോഷർ, അഡ്മിഷൻ എന്നിവ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വഴി ആക്കുന്നതിന്റേയും അതോടൊപ്പം ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സംവിധാനം ഗെയിൻ പി.എഫിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്റേയും പ്രാരംഭ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്നതു വരെ എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും പി.എഫ് ലോൺ അപേക്ഷകൾ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസർ ഓഫീസുകളിലേക്ക് നൽകുമ്പോൾ ലോണുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റും (അനക്സർ ഫോറം ഇ), ഡിക്ലറേഷനും മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകളും സഹിതം തന്നെ നിർബന്ധമായും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താൽക്കാലിക വായ്പയ്ക്ക് മുൻപ് താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി വെക്കേണ്ടതാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ *Loan Processing* ൽ *Scrutiny, Verification* എന്നിവ ചെയ്താൽ മത്രമേ അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ വഴി എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുകയുള്ളൂ. എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിലേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും അപ്പററുഡേറ്റ് ക്രഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ ഗെയിൻ പി.എഫിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുകയും ഗെയിൻ പി.എഫിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സംവിധാനം നിലവിൽ വരികയും ചെയ്യുന്നത് വരെ നിർബന്ധമായും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ അതാത് വരിക്കാരുടെ പ്രൊഫൈലിൽ *My Ledger Card* ൽ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്ന ക്രഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. മാസം വരെയുള്ള സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കിയത് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിക്കുന്നതിനായി നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലധികം പേരുടെ പി.എഫ് ലോൺ അപേക്ഷകൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കവറിങ്ങ് ലെറ്ററുകൾ വെക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകളുടെ ഒരു കോപ്പി മാത്രമേ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതുള്ളൂ. പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകളുടെ ഒറിജിനൽ നൽകേണ്ടതില്ല. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് സ്കൂളുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

My Ledger Card ൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ വിശദമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതും മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതായത് പേ റിവിഷൻ അരിയർ തുക അരിയർ കോളത്തിലല്ലാതെ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ കോളത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളത് അരിയർ കോളത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും 2016 ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ ലോൺ ബിൽ സ്പാർക്കിൽ അല്ലാതെ ട്രഷറിയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ലോൺ തുക *My Ledger Card* ൽ വരാത്തത് മാനുവലായി സൈറ്റിലേക്ക് ചേർക്കുന്നതിനും *View Application Status* ൽ 01.04.2016 നു ശേഷം കൈപ്പറ്റിയ താൽക്കാലിക വായ്പയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൺസോളിഡേറ്റഡ് തുകയിലോ ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റിലോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരുത്തുന്നതിനും എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിലെ ഐ.ഡിയിൽ സംവിധാനമുണ്ട്. അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പി.എഫ്. ലോണുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷയുടെ നിജസ്ഥിതി അറിയുന്നതിനായി അതാത് അപേക്ഷകരുടെ ഐ.ഡിയിൽ *View Application Status* ൽ *Movement* പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ്. വഴി പി.എഫ്.ലോണിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും മറ്റ് വരിക്കാർക്കും ഉണ്ടാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങൾ സഹിതം അതാത് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് നേരിട്ടോ ഗെയിൻ പി.എഫ്. സൈറ്റ് തുറന്നാൽ ലഭിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ലൈനിലൂടെ അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒമാരുടെ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി അല്ലാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്തു തന്നെ ലോണുമായും അപാകതയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും സഹിതം തന്നെ ഇ മെയിൽ വഴി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാനാധ്യാപകരിൽ നിന്നോ ജില്ലാ / ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ ഇ മെയിൽ വഴി വിവരങ്ങൾ കൈപ്പറ്റി അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ അപാകതകൾ പരമാവധി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിൽ പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തവ മാത്രം **മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും സഹിതം തന്നെ** അതാത് സമയം ഇ മെയിൽ വഴി അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആയി അല്ലാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്തു തന്നെ ഈ ഓഫീസിലേക്കും ഗെയിൻ പി.എഫ് സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായ ശ്രീ. വിനോയ് ചന്ദ്രന്റെ ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്കും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊവിഡണ്ട് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരുടെയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

KASEPF CREDIT- DEBIT DETAILS FOR GAIN PF UPDATION

Name of Subscriber		KASEPF A/C No.	
Name of School			
Balance of Last Credit Card received : (Year)			
(Opening Balance for the year)			

Month & Year	Subscription	Refund	Arrear	Total	Encashment Date of Bill	Loan Withdrawal Amount and Date	Name of Treasury	Remarks
Mar-16								
Apr-16								
May-16								
Jun-16								
Jul-16								
Aug-16								
Sep-16								
Oct-16								
Nov-16								
Dec-16								
Jan-17								
Feb-17								

	Arrear Order No and Date	Withdrawal permission Date	Arrear Amount	Encashment of Bill in which Arrear Merged	Spark Code in Merged PF Schedule (eg: 46074979839372878149)	
	GO(P)No.220/ 2013/Fin Dt. 14/5/2013	30-04-2017				
	GO(P) No.630/ 2013/Fin Dt. 23/12/2013	30-11-2017				
	GO(P)No.221/ 2014/Fin Dt. 16/06/2014	30-04-2018				
	GO(P)No.72/ 2015/Fin Dt. 07/02/2015	31-01-2019				
	GO(P)No.335/ 2015/Fin Dt. 07/08/2015	31-07-2019				
	GO(P)No.525/ 2015/Fin Dt. 18/11/2015	31-07-2020				
						Any Other Arrears
						Any Other Arrears
	G.O.(P) No:61/2016 Fin. Dt. 05/05/2016	31-01-2021				
	GO(P)No 6/2017/Fin Dt. 19.01.2017	31-07-2021				

Headmaster