

പി.എഫ്.ജനറൽ(3)/51412/2015

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെക്കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി: 13.10.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം : കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ്- ഗൈറിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം- അക്കാദമിക്കളുടെ
കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1) ജി.ഒ.(പി) നം. 39/2016/പിൽ തീയതി 16.03.2016

2) ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 19.11.2016, 23.03.2017 തീയതികളിലെ
സർക്കുലറുകൾ

സംസ്ഥാനത്തുടനീളം 2015-16 വർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ ഏകദേശം വിത
രണം പുർത്തിയായതായും പി.എഫ് വരിക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി
ലഭിക്കാത്തതിനാൽ ചില ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ പെൻഡിങ്ക് ഉള്ളതായും എ.പി.എഫ്.ഒ മാർ
റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈവരെയായും 2015-16 വർഷത്തെ പി.എഫ് ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ ലഭിക്കാ
ത്തവർ അവസാനം ലഭിച്ച കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, അതിനുശേഷ
മുള്ള വിശദമായ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങളും (Service From-To), സ്ക്രോഡുമെൻഡ് ഫോറവും അതോടൊപ്പം
കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെൻഡ് സ്കൂളാണകിൽ അവസാനം ലഭിച്ച കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് അവസാന
ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനു ശേഷം ജോലി ചെയ്ത സ്കൂളുകളുടെ പേര്, ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ്,
ട്രേഡ്, ജില്ല ബി.ആർ.സിയിലാണകിൽ തുക അടച്ച ചെലാൻഡ് പകർപ്പ്, സ്ക്രോഡുമെൻഡ് ഫോറം തയ്യാ
റക്കി അതാത് വരിക്കാരുടെ വിശദമായ കത്ത് പ്രധാനാദ്യാപകരിൽ കവറിൽ ലെററിൽ സഹിതം
20.10.2017 ന് മുമ്പായി അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പിനീക് ഈവ
ഹാജരാക്കാതിരുന്നത് കാരണം ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ ആയതിന്റെ പുർണ്ണ
ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്യാപകർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

എ.പി.എഫ്.ഒ മാർ വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട ഒ.ബി ട്രാൻസ്‌ഫർ സംബന്ധിച്ച
വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിലേക്കും അതാത് എ.പി.എഫ്.ഒ മാർക്കും അയക്കേണ്ടതും അത് പ്രകാരം
മറ്റ് എ.പി.എഫ്.ഒ മാർജിൽ നിന്ന് ഒ.ബി ട്രാൻസ്‌ഫർ ചെയ്തു കൈപ്പരോണ്ടതും മുഴുവൻ പി.എഫ്
വരിക്കാർക്കും 30.10.2017 ന് മുമ്പായി 2015-16 വർഷത്തെ കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് ക്രെഡിറ്റ്
കാർഡുകളുടെ വിതരണം പുർത്തിയാക്കി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
അതോടൊപ്പം പി.എഫ് ക്ലോഷറുകൾ ഗൈറിൻ പി.എഫ് സെസറ് വഴി ഓൺലൈൻ ആവുകയാണ്.
പ്രസ്തുത തീയതിക്കു ശേഷം ഗൈറിൻ പി.എഫ് സെസറ് വഴി 2015-16 ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് പ്രകാരം
മാത്രമേ പി.എഫ് ലോണിനും പി.എഫ് ക്ലോഷറിനും അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്യാപകരോടും 01.04.2016 ന് ശേഷമുള്ള വരിസംഖ്യ, റീഫണ്ട്,
ലോൺ, അവസാന ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിലെ ബാലൻസ് തുകയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതും കുറവ്
ചെയ്യേണ്ടാത്തതുമായ അരിയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയ പ്രോഫോർമ അതാത്
സ്കൂളുകളിലെ രേഖകളുമായി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു
ശേഷം അതാത് ജില്ലാ / ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ വഴി അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് പൊവിയണ്ട്
ഫണ്ട് ഓഫീസർ ഓഫീസുകളിൽ എത്തക്കാൻ 23.03.2017 ലെ സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം
നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പ്രോഫോർമകളിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ചെർക്കാതെയാണ്
നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നും പല സ്കൂളുകളും അരിയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ
നൽകിയിട്ടില്ലെന്നും എ.പി.എഫ്.കമാർ അരിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. 01.04.2016 ന് ശേഷം മെർജ് ചെയ്തിട്ടുള്ള
സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഗൈറിൻ പി.എഫിലേക്ക് വന്നിട്ടുള്ള അരിയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ
സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും സാങ്കേതികമായി

എത്തിച്ചേരാത്തതിനാൽ അതാൽ അതിയറുകൾ അവസാന ക്രഡിറ്റ് കാർഡിലെ ബാലൻസ് തുകയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണോ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതാണോ എന്ന് ഗൈറിൽ പി.എഫ് സിസ്റ്റമ്പിൽ മനസ്സിലെക്കാൻ സാധിക്കാതെ അവസ്ഥയാണ് ഉള്ളത്. നിലവിൽ എല്ലാ അതിയറുകളും ക്രഡിറ്റ് കാർഡിലെ ബാലൻസ് തുകയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഗൈറിൽ പി.എഫ് സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടാണ് ഉള്ളത്. ഈ ഏ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിലെ ഏ.ഡികളിൽ നിന്നും അതിയറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാനുള്ള ഓപ്പഷൻ ഉണ്ടെങ്കിലും മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമ്മയിൽ അതിയറുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മിക്ക സ്ക്കൂളുകളിൽ നിന്നും ചേർത്തു നൽകാണ്ടതിനാൽ ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഏ.പി.എഫ്.ഒ മാർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടാതെ 2014 പേരിവിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പി.എഫിലേക്ക് മെറ്റജ് ചെയ്ത 01.02.2016 മുതൽ 31.03.2017 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ഇപ്പോൾ തന്നെ പിൻവലിക്കാവുന്ന ജി.ഒ(പി)നമ്പർ 45/2017/പിന് തീയതി:09.04.2017 പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാംഘട്ട പേരിവിഷൻ അതിയറുകൾ അതാൽ സ്ക്കൂളുകളുടെ ഗൈറിൽ പി.എഫിലേക്ക് വന്നിട്ടുള്ള ഷൈഡുൾ ക്രഡിറ്റ് ഡാറ്റയിൽ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സാങ്കേതികമായി എത്തിച്ചേരാത്തതിനാൽ അവ പിൻവലിക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമ്മ ഏ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ വ്യക്തവും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പുള്ള പ്രൊഫോർമ്മയിൽ സ്ക്കൂളുകളിൽ നിന്നും ചേർത്തും അതോടൊപ്പു പേരിവിഷൻ 2014 മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നാം ഘട്ട അതിയറിന്റെ പി.എഫ് ഷൈഡുൾന്റെ ഒരു പകർപ്പിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവ് നമ്പറും തീയതിയും ബിൽ കൂപ്പ് ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി 21.10.2017 നു മുമ്പായി ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നൽകേണ്ടതും അവ ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ക്കൂളുകളിലേയും ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി 24.10.2017 നകം ഏ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

നിലവിൽ ജോലി രാജി വെച്ചോ പ്രൊഫോർമ്മ ലഭിച്ചു ജി.പി.എഫ്, ഹയർ സെക്കണ്ടറി പി.എഫ് പോലുള്ള മറ്റ് പ്രൊഫീഷണൽ ഫണ്ടുകളിൽ പുതുതായി അംഗത്വം ലഭിച്ച വരിക്കാരുടെ കെ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിച്ച് തുക പുതിയ പി.എഫിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നൽകാതെ ഒട്ടരോ കേസുകൾ ഉള്ളതായി ഏ.പി.എഫ്.ഒമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതുരം അക്കൗണ്ടുകൾ കേന്ദ്രം ചെയ്ത പുതിയ പി.എഫിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം ജില്ലാ/ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖ്യമായം അതാൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫീഷണൽ ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമപരമായ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കേന്ദ്രം അപേക്ഷ നൽകാതിരുന്നാൽ അക്കൗണ്ടിന് അർഹതപ്പെട്ട പലിശ ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ ആയതിന്റെ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വവും അതാൽ സ്ക്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

ഗൈറിൽ പി.എഫ് സെറ്റിൽ അതാൽ വരിക്കാരുടെ പി.എഫ്. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തുവാൻ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് ഒണ്ട് മുന്നു തവണയായി സർക്കുലറുകൾ ഡി.ഇ.ഒ, എ.ഇ.ഒ. ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ചില ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സർക്കുലറുകൾ ഇതുവരെയായും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ചില സ്ക്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കുലറുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൃത്യമായി സ്ക്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ/ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അവ ലഭിക്കാതെ സ്ക്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരും സ്കൂളിൽന്ന് PAO എ.ഡി തുറന്ന Reporting Office Details താഴെതാൽ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.എ/ഡി.ഇ.എ ഓഫീസുകളുടെ പേരും അതോടൊപ്പം എ.പി.എഫ്.എ ഓഫീസിൽന്ന് (ഡി.ഡി.എ) പേരും അതിനു നേരൈയുള്ള സീറ്റ് (സെക്ഷൻ) നമ്പറും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അവയിൽ അപാകതയുണ്ടെങ്കിൽ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം തന്നെ അതാൽ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും എ.പി.എഫ്.എ മാർക്കും വിശവിവരങ്ങൾ സഹിതം റികാർഡ് നൽകി അവ അപ്പേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ PAO എ.ഡി തുറന്ന അതിലുള്ള Update Profile കൂടിക്ക് ചെയ്ത് സ്കൂളിൽന്ന് പ്രൊഫെഴ്സ് അപ്പേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു സ്കൂൾ പുതിയ ഒരു ട്രഷറിയിലേക്ക് മാറ്റിയാൽ സ്പാർക്കിൽ അത് അപ്പേഡേറ്റ് ചെയ്ത് ശേഷംപുതിയ ട്രഷറിയ ശെയിൽ പിഎഫീലേക്ക് എപിഎഫ്.എ ഓഫീസിൽ നിന്നും ആഡ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ചത് പോലെ ശെയിൽ പി.എഫ് സെറ്റിലെ സ്കൂളിൽന്ന് പ്രൊഫെഴ്സ് അപ്പേഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരും മറ്റ് എല്ലാ അദ്ധ്യാപകരുടെയും ശെയിൽ പി.എഫ് സെറ്റിലെ പ്രൊഫെഴ്സ് തുറന്ന Update profile ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്ത് അവരവരുടെ പ്രൊഫെഴ്സ് എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ Update ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകർ മറ്റാരു സ്കൂളിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റിയാൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ പുതിയ സ്കൂളിൽന്ന് ശെയിൽ പി.എഫ് എ.ഡി ഡിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് അതാൽ വരിക്കാരുടെ പ്രൊഫെഴ്സ് മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ചതു പോലെ അതാൽ വരിക്കാർ തന്നെ അപ്പേഡ് ചെയ്താൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

അതോടൊപ്പം സെറ്റിലുള്ള പി.എഫ്. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ പതിച്ച രേഖകൾ നോക്കി പരിശോധിച്ച് അപാകതയുണ്ടെങ്കിൽ മുൻ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രേഖകൾ സഹിതം 20.10.2017 ന് മുമ്പ് എ.പി.എഫ്.എ മാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. Spark Personal Memoranda Sheet ലെ പെൻ നമ്പർ വ്യക്തമായി കാണുന്ന വിധത്തിൽ പ്രിൻ്റ്ടുക്കണം. 2016-17 വർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ശെയിൽ പി.എഫ് സെറ്റ് വഴി ഓൺലൈൻ വിതരണം ചെയ്താൽ പിന്നീട് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തിരുത്തുവാൻ അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

2014-15 ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് മാത്രം ഉണ്ടായിരുന്നപോൾ 2015-16 ഓപ്പൺഡിസ്കും 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2016 വരെയുള്ള Subscription, Refund, Loan എന്നിവയും Arrears to be Excluded from CC Balance upto 31.03.2016 ഉം ആണ് സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരും എ.ഡി ഡിലേക്ക്-ഓപ്പൺഡിസ്കും ഖലാന്നസ് മെനു വഴി എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫേഷ് ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ 2015-16 ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിച്ചവർ 2016-17 ഓപ്പൺഡിസ്കും ഖലാന്നസിനോടൊപ്പം Arrears to be Excluded from CC Balance 2015-16 മാത്രമാണ് എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫേഷ് ചെയ്യേണ്ടത്. Arrears to be Excluded ചേർക്കാൻ ആദ്യം ചേർക്കേണ്ട അരിയറുകളുടെ ആകെ തുക ചേർക്കേണ്ട കോളത്തിൽ ചേർത്ത് അതിന്റെ സ്കൂളിൽപ്പെട്ട തൊട്ടു താഴെയുള്ള കോളത്തിൽ അരിയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ ഉത്തരവ് നമ്പറും തീയതിയും സെലക്ഷ്ട് ചെയ്ത് അരിയർ തുക, അരിയർ മെർജ്ജ് ചെയ്ത ബിൽ കൂഡാം ചെയ്ത് തീയതി എന്നിവ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്. അരിയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു ഉത്തരവ് നമ്പറും കൂഡാം ചെയ്ത് തീയതിയും എല്ലാ അരിയറുകൾക്കും ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൃത്യമായ ഉത്തരവ് നമ്പർ സെലക്ഷ്ട് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ചേർത്താൽ മാത്രമേ പിന്നീട് അരിയർ തുക പിൻവലിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. 01.04.2016 ന് ശേഷമുള്ള Subscription, Refund, Loan എന്നിവ എച്ച്.എം ചേർക്കേണ്ടതില്ല. അവ സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് എത്തിച്ചേരും.

2015-16 വർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് കിട്ടിയ മുഴുവൻ പി.എഫ്. വരിക്കാരുടെയും 2016-17 ഓപ്പൺഡിസ്കും ഖലാന്നസും അതിൽ കൂറിവ് ചെയ്യേണ്ട അരിയറിന്റെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങളും സ്കൂൾ

പ്രധാനാധ്യാപകരെ എറയിയിൽ Entry - Opening Balance –Add New വഴി തന്ന ചേർക്കേണ്ട താണ്. 2015-16 ഓപ്പൺിംഗ് ബാലൻസ് നേരത്തെ ചേർത്തത് എയിറ്റ് ചെയ്ത് 2016-17 ആകി മാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇങ്ങനെ മാറ്റിയാൽ 2015-16 ഓപ്പൺിംഗ് ബാലൻസിനോടൊപ്പം നേരത്തെ ചേർത്ത Subscription, Refund, Loan എന്നിവ ലോക്സ്യം ആവും. 01.04.2016 ന് ശേഷമുള്ളവ സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്യും. ഇത് ലോൺിന് അപേക്ഷിക്കാൻ സാങ്കേതികപ്രസ്താവങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കും. ഇത് പതിഹരിക്കാൻ വെറിഫേഷൻ മെനുവിൽ നിന്ന് ഓപ്പൺിങ്ങ് ബാലൻസ് റിസാർ ചെയ്ത് 2016-17 ഓപ്പൺിംഗ് ബാലൻസ് ആകി തിരുത്തി മാറ്റിയത് തിരികെ 2015-16 ആകി 2014-15 ക്രിയിറ്റ് കാർഡ് പ്രകാരമുള്ള 2015-16 ഓപ്പൺിങ്ങ് ബാലൻസ് പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചേർത്ത് സേവ ചെയ്ത് വെറിഫേഷ്യും ചെയ്ത ശേഷം Entry - Opening Balance –Add New വഴി തന്ന 2016-17 ഓപ്പൺിങ്ങ് ബാലൻസും അതിൽ കൂറവ് ചെയ്യേണ്ട അതിയരിക്കേണ്ട കൃത്യമായ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത് വെറിഫേഷ്യും ചെയ്യണം. എറ്റവും പുതിയ വർഷത്തെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ സിസ്റ്റം പരിശീലനിക്കുകയുള്ളൂ.

അതോടൊപ്പം 31.03.2016ന് മുൻപ് എടുത്ത താത്കാലിക വായ്പകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 1.4.2016-ന് ശേഷം റീഫണ്ട് അടച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വരിക്കാരുടെയും 31.03.2016 ന് മുന്ന് എടുത്ത താത്കാലിക വായ്പയുടെ വിവരങ്ങൾ Entry–OB Loan മെനു വഴി എൻട്രി ചെയ്ത് എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ വെറിഫേഷ്യും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 01.04.2016 നു ശേഷം ഗൈറിൻ പി.എഫ് കൈപ്പററിയ ലോൺിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒ.ബി. ലോൺ മെനുവിൽ ചേർക്കേണ്ടതില്ല. അത് പുതിയ ലോൺിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ നേരിട്ട് അപേക്ഷയിലേക്ക് എത്തിച്ചേരും. 2016 ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ശമ്പളം 31.03.2016 വരെ ക്യാഷ് ചെയ്ത ബില്ലിനോടൊപ്പമുള്ള പി.എഫ് ഷൈഡ്യൂളിലെ ഇൻസ്റ്റാർമെന്റ് നമ്പർ ആണ് ഒ.ബി ലോൺ മെനുവിൽ ആകെ അടച്ച റീഫണ്ട് ഇൻസ്റ്റാർമെന്റ് നമ്പർ ആയി ചേർക്കേണ്ടത്. 2016 ഏപ്രിലിൽ ക്യാഷ് ചെയ്ത ഷൈഡ്യൂളിലെ ഇൻസ്റ്റാർമെന്റ് വിവരങ്ങൾ തെറായി ചേർത്തത് പ്രകാരം ഒരു ക്രൂഞ്ഞിന്റെ ബാലൻസ് തെറി അപേക്ഷകൾ റിജക്ക് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഒ.ബി. ലോൺ മെനുവിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ അതാൽ വരിക്കാരുടെ എ.ഡി.യിൽ 2016-17 വർഷത്തെ My Ledger Card റൈ എപ്രിൽ മാസം സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് വന്നിട്ടുള്ള ഇൻസ്റ്റാർമെന്റ് തൊട്ടുമുമ്പുതെ ഇൻസ്റ്റാർമെന്റ് ആയിരിക്കണം ഒ.ബി ലോൺിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. 2016 ഏപ്രിലിൽ My Ledger Card റൈ 18/36 ആണെങ്കിൽ ഒ.ബി ലോൺിൽ 17/36 ആയിരിക്കണം. ഇതിൽ വൃത്ത്യാസം വന്നാൽ ഒ.ബി ലോൺ മെനുവിൽ എററ് മെസേജ് കാണിക്കും. ഒ.ബി ലോൺ വെറിഫേഷ്യും ചെയ്തിട്ടുള്ള വരിക്കാരുടെ ഒ.ബി ലോൺ വിവരങ്ങൾ വെറിഫേഷ്യും വെറിഫേഷ്യും ലോൺ മെനുവിലെ ലഭിക്കുന്ന Print ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെസ്റ്റിൽ നിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് അതിൽ ചേർത്ത താൽക്കാലിക വായ്പയുടെ സാക്ഷണ്ട് ഉത്തരവും സഹിതം അതാൽ ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അവ സ്കൂൾ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി (സ്കൂളിന്റെ പേര്, വരിക്കാരൻ്റെ പേര്, പെൻ നമ്പർ, പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ടി.എ ലോൺ തുക, തീയതി, 31.03.2016 വരെ അടച്ച ഇൻസ്റ്റാർമെന്റ്) അവ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസുകളിൽ 30.10.2017 ന് മുമ്പായി ഹാജരാക്കണം. ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ അവ അതാൽ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകളിൽ 03.11.2017 നു മുമ്പായി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

തെറായ വിവരങ്ങൾ പ്രകാരം ലോൺ അപേക്ഷകൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. സെസറിലുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്കൂൾ രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി മാത്രമേ സെസറിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളും. അവസാനമായി ലഭിച്ച ക്രിയിറ്റ് കാർഡിലെ ബാലൻസ് തുകയിൽ നിന്നും കൂറവ് ചെയ്യേണ്ട അതിയറുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സെസ്റ്റിൽ ചേർക്കാത്തത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പി.എഫുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലോൺകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പി.എഫ്

ലോൺ അപേക്ഷയും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ റൈറ്റർമെൻ്റ് ഫോമും എ.ബി.സി.ഡി പ്രിഫീൽട്ടും മറ്റ് എല്ലാ അനുബന്ധ രേഖകളും ടി.എ യുടേയും ടി.എ ടു എൻഡ്രൂർ.എ യുടേയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുമ്പ് കൈപ്പററിയ ടി.എ സാക്ഷാർ ഉത്തരവിരുൾ പകർപ്പും നിർബന്ധമായും ഓൺലൈൻ ചെയ്ത് 10 ദിവസങ്ങൾക്കും എ.പി.എഫ്.എ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്നത് വരെ നിർബന്ധമായും ഇത് തുടരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ ലോൺ അപേക്ഷകൾ കാലതാമാസമില്ലാതെ പാസ്സാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഓൺലൈൻ വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം മാനുവൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കാതെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളും തിരിച്ചും എപി.എഫ്.എ ഓഫീസിൽ നിന്നും റിജക്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ ഒളി.ഡിയിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത് അപേക്ഷകൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരുടെ എ.ഡി.ഡിയിൽ Loan Processing-Scrutiny തും പെൻഡിങ്ക് ആയി വെക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ലോൺ പാസക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ Loan Processing-Scrutiny/Verification തും ലോൺ പാസാക്കുകയോ ലോൺ ആവശ്യമില്ലകിൽ Scrutiny/Verification തും റിജക്ട് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ റൈറ്റർമെൻ്റിൽ അരിയറിരുൾ സ്പ്ലിറ്റപ്രൈനോടൊപ്പം അരിയർ ടോടല്ലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പി.എഫ് റൈറ്റർമെൻ്റിൽ ഉള്ള അരിയർ തുകയും സെസറിൽ ഓ.ബി മെനു വഴി സ്ക്രൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ ചേർക്കുന്ന തുകയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും തെററായി ചേർക്കുന്നതായും ഇതിനാൽ അപേക്ഷകൾ റിജക്ക് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൂടുതലോടെ തന്നെ സെസറിൽ ചേർക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ലോൺ അപേക്ഷകളുടെ റിജസ്ട്രിയിൽ പാസായോ/ റിജക്ട് ചെയ്തോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് അതാൽ അപേക്ഷകരുടെ എ.ഡി.ഡി തുറന്ന View Loan Status-Movement വഴി അപേക്ഷകർക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. റിജക്ട് ചെയ്ത ലോൺ അപേക്ഷകളുടെ നമ്പറും മറ്റ് വിവരങ്ങളും പുതിയ അപേക്ഷ നൽകുന്നുമ്പോൾ മാറ്റും എന്നതിനാൽ പഴയ അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും തിരികെ അയക്കുന്നതല്ല. 01.04.2016 നു ശേഷം സ്പാർക്കിൽ നിന്നും വന്നിട്ടുള്ള അതാൽ വരിക്കാരുടെ ക്രെഡിറ്റ് ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ My Ledger Card വഴിയും പത്രികയിക്കേണ്ടതാണ്. My Ledger Card തും നിലവിൽ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിലെ ക്രെഡിറ്റ്- ഡെബിറ്റ് ഡാറ്റകളിൽ എന്നതെക്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽ പരിശോധനയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടുകിൽ സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള പി.എഫ് ഷെഡ്യൂൾ/ലോൺ വാച്ചർ എന്നിവ അതിൽ പ്രീറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്പാർക്ക് കോഡ്, ബിൽ ക്യാഷ് ചെയ്ത തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഡി.ഡിയും പാസവേർഡും മറ്റ് എല്ലാ വിവരങ്ങളും സഹിതം തന്നെ അതാൽ എ.പി.എഫ്.എ മാർക്ക് ഈ മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സാക്ഷാർ ചെയ്ത പി.എഫ് ലോൺ അപേക്ഷകൾ സെസറിൽ നിന്നും റിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചില അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. സാക്ഷാർ ചെയ്ത പി.എഫ് ലോൺിൽ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിലേക്കും ട്രഷറിയുടെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരും എന്നതിനാൽ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അവ റിംഗ് ചെയ്ത് റീസെറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. പി.എഫ് ലോൺിലും അപേക്ഷകൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി അവരവരുടെ ക്രെഡിറ്റ്-ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് മുമ്പ് എടുത്ത ലോൺിൽ വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും പത്രികയിക്കേണ്ടതാണ്. അപാകതയോടു കൂടി ലോൺ അപേക്ഷകൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല ബന്ധപ്പെട്ട സ്ക്രൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരെന്തും ട്രഷറി ഓഫീസറുടെയും പ്രസ്തുത തുക ക്യാഷ് ചെയ്ത കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ലെന്ന വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളോട് കൂടിയ പ്രസ്തുത ലോഞ്ചമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും അടങ്കിയ കത്ത് അതാൽ എ.പി.എഫ്.എ ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ലോൺ തുക സാക്ഷാർ ചെയ്ത ഓഫീസിലേക്കും മാനുവൽ ആയും ഈ മെയിൽ ആയും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്ക്രൂൾ എച്ച്.എം റെസ്റ്റ് എ.ഡി.ഡി യിൽ പുതുതായി Entry, Verification എന്നിവയിൽ

Sanctioned Loan Cancellation മെനു സെറ്റ് ചെയ്ത് അത് വഴി ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട ലോൺ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രൂൾ എച്ച്.എം എൻട്രി ചെയ്ത് വെതിഹെ ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസ്/ സാക്ഷനിങ്സ് അതോറിറ്റി ഓഫീസിൽനിന്നും മാനുവലായി ലഭിച്ച രേഖകൾ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുള്ള ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട സാക്ഷൻ ചെയ്ത ലോൺ അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ നേരത്തെ Loan processing -Scrutiny, Verification, Approval എന്നിവ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഓഫീസിലെ എ.ഡിക്കളിൽ ധമാക്രമം Entry, Verification, Approval - Sanctioned Loan Cancellation മെനു സെറ്റ് ചെയ്ത് അത് വഴി ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ട ലോൺ ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത ലോൺ അപ്പിക്കറ്റിൽ എ.ഡിയിൽ റിജക്കറിയ് ട്രാൻസിസ്റ്റ് ആവും. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത ലോൺ അപേക്ഷ അപ്പിക്കറ്റിൽ എ.ഡി.യിൽ നിന്നും ഡിലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചില ജില്ലാ/ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളുടെ ഗൈറിൽ പി.എഫ് എ.ഡിക്ക് കീഴിൽ ഗൈറിൽ പി.എഫ് നിലവിൽ വന്ന് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും അതാൽ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിലുള്ള സ്ക്രൂൾകളെ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നത് പുർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ അതാൽ ഓഫീസുകളുടെ PAO എ.ഡിയിലെ Offices Reporting to Me ലെ കീഴിലുള്ള സ്ക്രൂൾകൾ എല്ലാം തന്നെ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. സെറ്റ് ചെയ്യാതെ സ്ക്രൂൾകൾ എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കുടാതെ ഓഫീസുകളിലെ കൂർക്ക് മുതൽ ഉള്ള ഏത് ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറി പോവുകയോ വിരമിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അവരുടെ എ.ഡി.യിൽ നിന്ന് മെനുകൾ ഒഴിവാക്കുകയും സ്ഥലം മാറിപ്പോയ ഓഫീസിലേക്ക് ട്രാൻസ്‌ഫർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്ദോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറി പോയതിനു ശേഷവും അവരുടെ എ.ഡിക്കൾ ഉപയോഗിച്ച് ലോണുകൾ പാസാക്കുന്നതും കുടാതെ ഗൈറിൽ പി.എഫ് സെറ്റിൽ തെറ്റായി മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതു കാരണം പി.എഫ് ലോണുകൾ അപേക്ഷകൾക്ക് ധമാസമയം ഹസായി ലഭിക്കുന്നതിൽ തടസ്സം നേരിട്ടുന്നതായും കണ്ണെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവർത്തകൾ ഒരു കാരണവശല്ലും ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇക്കാര്യത്തിൽ സൂചന (2) ലെ സർക്കുലറുകളിൽ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജില്ലാ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും സ്ക്രൂൾകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്തവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

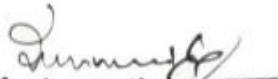
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ധനരക്കർമ്മാരും അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോവിഡൻസ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാരും ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് എത്രയും പെട്ടെന്നു തന്നെ കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈറ്റ്ഡോണിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതു പ്രകാരം ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പറും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സ്പാർക്ക് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഡി.ഡി.ഒമാരായ സമയത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെങ്കിൽ വീണ്ടും എടുക്കേണ്ടതില്ല. ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് കൈപ്പറ്റിയശേഷം വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം അതാൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോവിഡൻസ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗൈറിൽ പി.എഫ്. വഴി പി.എഫ്.ലോൺിന് അപേക്ഷിക്കുന്നേയോൾ സ്ക്രൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും മറ്റ് വർക്കാർക്കും ഉണ്ടാവുന്ന ബുധിമുട്ടുകൾ എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങൾ സഹിതം അതാൽ പ്രോവിഡൻസ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് നേരിട്ടോ ഗൈറിൽ പി.എഫ്. സെറ്റ് തുറന്നാൽ ലഭിക്കുന്ന ഫോൺ പ്രൈവറ്റ് ലൈനിലൂടെ അതാൽ എ.പി.എഫ്.ഒമാരുടെ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേ ആറ്റച്ചേരുമ്പോൾ ആയി അല്ലാതെ ടെപ്പ് ചെയ്തു തന്നെ ലോണുമായും അപാകതയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും സഹിതം തന്നെ ഇ മെയിൽ വഴി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാനാധ്യാപകരിൽ നിന്നോ ജില്ലാ / ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ ഇ മെയിൽ വഴി വിവരങ്ങൾ കൈപ്പറ്റി അതാൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോവിഡൻസ് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ

അപാക്തകൾ പരമാവധി പതിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. എ.പി.എഫ്.എ ഓഫീസുകളിൽ പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്തവ മാത്രം മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും സഹിതം തന്നെ അതായ്ത് സമയം ഈ മെയിൽ വഴി അറ്റാച്ചേമെറ്റ് ആയി അല്ലാതെ ടെപ്പ് ചെയ്തു തന്നെ ഈ ഓഫീസിലേക്കും ശെയിൽ പി.എഫ് എല്ലറ്റ് നോട്ടർ ഓഫീസറായ ശ്രീ. വിനോദ് ചന്ദ്രൻറ്റെ ഈ മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്കും അസിറ്റുന്റ് പ്രൊവിഡൻസ് ഫംബി ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. എ.പി.എഫ്.എ ഓഫീസുകളിലേയും ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലേയും ജീവനക്കാർക്ക് വിശദമായ പരിശീലനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് രേഖാമുലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ശെയിൽ പി.എഫ് സംവിധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളുടേയും സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്യാപകരുടെയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വിശദപ്പെട്ടതയോടെ,


 സീനിയർ പ്രിമീസർ ഓഫീസർ^{ഒരു പ്രിമീസർ}
 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധനക്കാര്യക്കുടക്ക കാര്യാലയം
 തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ അസിറ്റുന്റ് പ്രൊവിഡൻസ് ഫംബി ഓഫീസർമാർക്കും
2. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ധനക്കാര്യമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
 (ജില്ലാ/ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഈ സർക്കുലർ എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്യാപകർക്കും ബി.ആർ.സിക്രിക്കറ്റുകും ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സീരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സൂചന 2 ലെ സർക്കുലറുകൾ പ്രധാനാദ്യാപകർക്കും ബി.ആർ.സിക്രിക്കറ്റുകും ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.)