നം.എൽ(3) / 9707 / 2013/ ഡിപിഐ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി. 23.04.2013.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊ.വി :- ജി.പി.എഫ് ൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.:-

സൂചന: - സ.ഉ.നം.94/12/ധന തീയതി.7/2/2012

ജി.പി.എഫി ൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കുവാനുള്ള അപേക്ഷ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ കൃത്യമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(1). എൻ.ആർ.എ - അപേക്ഷ (ഫോറം ജി) ലെ എല്ലാ കോ[illegible]ങ്ങളും കൃത്യമായും പൂരിപ്പിച്ചതിന്റെ അസ്സൽ.

(2). 2009-2010 മുതലുള്ള ക്രെഡിററ് കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ് വീതം.

(3). ക്രെഡിററ് കാർഡിന് ശേഷം ജി.പി.എഫി ൽ ഒടുക്കിയ തുകയുടെ സ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ (അനക്ചർ ഫോറം ഇ) അസ്സൽ 2 (സ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉപജില്ലാ / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ മേലൊപ്പും, തീ[illegible]തിയും, സീലും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്).

(4). ക്രെഡിററ് കാർഡിന് ശേഷം ലോൺ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റെ 2 പകർപ്പ്.

(5). സത്യപ്രസ്താവനയുടെ അസ്സൽ (രണ്ട് എണ്ണം).

മുകളിൽ പരമാർശിച്ച എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടോ എന്ന് കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം ഉപജില്ലാ / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി മാത്രമേ അപേക്ഷ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ന്യൂനതകൾ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ഉപ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഒന്നുമുതൽ 5 വരെ പരാമർശിച്ച രേഖകൾ അല്ലാതെ മററൊരു ഫോറങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. പ്രധാനഅദ്ധ്യാപകൻ / പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

ഡയറററ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുളള രേഖകൾ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം മേലൊപ്പും തീയതിയും, സീലും വച്ച് അപേക്ഷ നേരിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ജി.പി.എഫ് ൽ നിന്നും താല്ക്കാലിക വായ്പ **അപേക്ഷ (ഫോറം ഡി)യോ**ടൊപ്പം അനക്സ്ചർ ഫോറത്തിന്റെ (Form -E) മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ മുകളിൽ പരാമർശിച്ച 2 മുതൽ 5 വരെയുളള രേഖകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ജനനതീയതിയും സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിയുന്ന തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

താൽക്കാലിക വായ്പ എൻ.ആർ.എ ആക്കി മാറ്റുന്നതിനുളള അപേക്ഷയോടൊപ്പം (2 കോപ്പി) Temporary Advance ൻെറ രണ്ട് പകർപ്പ് കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. താൽക്കാലിക വായ്പ (ഫോറം -ഐ) രണ്ടു തവണ തിരിച്ചടച്ചാൽ മാത്രമേ തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത വായ്പയാക്കി മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുളളു. താൽക്കാലിക വായ്പ എൻ.ആർ.എ ആക്കി മാറ്റി കഴിഞ്ഞാൽ അതേ ആവശ്യത്തിന് വീണ്ടും എൻ.ആർ.എ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. Conversion നടത്തുന്നതിനുളള അപേക്ഷ നൽകിയാലും , അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൻെറ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ ലോൺ തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്നത് നിർത്താൻ പാടുളളു. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ ഒരേ ആവശ്യത്തിനായി എൻ.ആർ.എ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഒരു എൻ.ആർ.എ അനുവദിച്ച് മൂന്നു മാസം കഴിഞ്ഞു മാത്രമേ അടുത്ത എൻ.ആർ.എ അനുവദിക്കുകയുളളു. ഒരേ ആവശ്യത്തിനായി ഒരിക്കൽ എൻ.ആർ.എ അനുവദിച്ചാൽ അതിനുശേഷം നാലു മാസം കഴിഞ്ഞു മാത്രമേ റ്റി.എ അനുവദിക്കുകയുളളു. തിരിച്ചും അങ്ങനെ തന്നെയായിരിക്കും. വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ കോഴ്സിൻെറ പേരും കാലാവധിയും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മൂന്നു വർഷത്തിൽ താഴെയുളള കോഴ്സുകൾക്ക് എൻ.ആർ.എ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഒരേ വ്യക്തിയുടെ അസുഖത്തിനായി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അസുഖത്തിൻെറ പേര് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹാവശ്യത്തിനായി

അപേക്ഷ നൽക ്മ്പാൾ സർക്കാർ നോട്ടിഫിക്കേഷനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹ തീയതി കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ വരുന്ന പോരായ്മകൾ കാരണം അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ നാലു മാസത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ പുതിയ ഉത്തരവ് നൽകുകയുള്ളു. അപേക്ഷകളിൽ കൃത്യമായ അഡ്രസ്സ് പിൻകോഡ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കെ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ Upto date Interest നൽകാത്തതിൻെറ കാരണം റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജി.പി.എഫ്/കെ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിനോ മറ്റു പി.എഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനോ റിട്ടയർ ചെയ്ത്/മറ്റു പി.എഫിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം Upto date Interest നൽകുന്നതല്ല.

യാതൊരു പരിശോധനയും ഇല്ലാതെ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതുമൂലം (സബ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും) രണ്ടും മൂന്നും മാസമായ അപേക്ഷകൾ തിരിച്ചയക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. സബ് ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അപാകതകൾ ഇല്ലാത്തവ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. വളരെയധികം കാലതാമസം പ്രസ്തുത ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയത് ഒഴിവാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന അവസാന മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ എൻ.ആർ.എ/റ്റി.എ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഒരിക്കൽ റ്റി.എ എടുത്ത് ആറ് മാസത്തിനുശേഷം മാത്രമേ അടുത്ത താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളു. എൻ.ആർ.എ/റ്റി.എ യ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയശേഷം സ്കൂൾ മാറ്റം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ സ്കൂളിൻെറ പേരും ട്രഷറിയുടെ പേരും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നടപടി ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനുമുൻപായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എൻ.ആർ.എ യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ ക്രഡിറ്റുകാർഡിനുശേഷം എടുത്തിട്ടുള്ള എൻ.ആർ.എ., റ്റി.എ മുതലായവ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും കുറച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. എൻ.ആർ.എ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്

എ.പി.എഫ്. ഒ യുടെ ആഫീസിൽ എത്തി സ്ളിപ്പ് നൽകാൻ അക്കൗണ്ട് പരിശോക്കുന്ന വേളയിൽ ക്രഡിറ്റുകാർഡിനുശേഷം എടുത്ത ലോൺ കുറയ്ക്കാത്തിനാ അനുവദിച്ച് നൽകിയ ലോണിന് അർഹതയില്ലാതെ വരികയും ഉത്തരവ് റദ്ദു ചെയ്യേ സാഹചര്യം സംജാതമാകുകയും ജോലിഭാരം ഇരട്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ക്യാൻസലേഷനുള്ള സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാൻ ആഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ. പാർട്ട്ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് പി.എഫ് പാസാക്കി നൽകുന്ന ഉത്തരവിൻെറ പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗവൺമെന്റിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും മടക്കി അയക്കുന്ന ന്യൂനതകൾ ഉള്ള അപേക്ഷ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചതിനു (മോലൊപ്പും തീയതിയും സീലും വച്ച്) ശേഷം മേലധികാരിയുടെ കവറിംഗ് ലെററോടുകൂടി മാത്രമായിരിക്കണം അപേക്ഷ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ടി. സർക്കുലറിൻെറ പകർപ്പ് എല്ലാ ഉപജില്ലാ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്കൂൾ പ്രധാന അദ്ധ്യാപകൻ/ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും. സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

(1). എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
(2) എല്ലാ ഡയററ് പ്രിൻസിപ്പ ാൾമാർക്കും
(3). എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും
(4) എല്ലാ ഉപജില്ലാ ആഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്:- (1). സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (സി) മുഖാന്തിരം)
(2). ഓഫീസ് കോപ്പി & കരുതൽ ശേഖരം