ഗെയിൻ പി.എഫ്-

സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. **Menu Management Menu:** Menu Management Menu സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരുടെ ഐഡി യിൽ മാത്രമേ സെറ്റ് ചെയ്യാവു. (ഹൈസ്കൂളുകളിലെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകനോ ക്ലാർക്കിനോ ഏതെങ്കിലും ഒരാൾക്ക് മാത്രം).ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേരുടെ ഐഡിയിൽ മെനു മാനേജ്മെന്റ് മെനു സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ അടിയന്തിരമായി അത് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം മാറ്റേണ്ടതാണ്.

ഇങ്ങനെ Menu Management Menu സെറ്റ് ചെയ്തവരുടെ ഐ.ഡി വഴി Menu Management(O) എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം അതാത് സ്കൂളിലെ പ്രധാനാദ്ധ്യപകന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് ചുവടെയുള്ള

Loan Processing,	**Scrutiny,**	**Verification**
Entry-	Opening Balance-	OB Loan
Verification-	Opening Balance-	OB Loan എന്നിവ ടിക്ക് ചെയ്ത് താഴെ

ഭാഗത്തുള്ള Set Menu ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മെനു സെറ്റ് ചെയ്യണം.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം തന്നെയാണ് മെനുകൾ സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഹൈസ്കൂൾ ആണെങ്കിൽ ക്ലാർക്കിന് Loan Processing, Scrutiny, Entry-Opening Balance-OB Loan യും പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന് Loan Processing, Verification, Verification-Opening Balance-OB Loan എന്നിവയും ആയി സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. ലോണിന് അപേക്ഷിക്കാൻ ചെയ്യേണ്ടത്:

ഒരു അപേക്ഷകന് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലൂടെ ഒരു പി.എഫ് ലോൺ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതിനു മുമ്പ് അതാത് സ്കൂളിലെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ എൻട്രി മെനുവിലെ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് വഴി അപേക്ഷകന്റെ 01.04.2015 മുതൽ **31.03.2016** വരെ ക്യാഷ് ചെയ്ത ഷെഡ്യൂളുകളിലെ ക്രഡിറ്റ്, ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്യുകയും എൻട്രി മെനുവിലെ ഒ.ബി ലോൺ മെനു വഴി നിലവിൽ റീഫണ്ട് തുടർന്നു വരുന്ന ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ് തുക മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയത് സംബന്ധിച്ച തീയതി, ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങൾ, നിശ്ചയിച്ച ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ്, **31.03.2016** നുള്ളിൽ ക്യാഷ് ചെയ്ത ഷെഡ്യൂളിലെ അവസാന ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റിന്റെ വിവരം എന്നിവ എൻട്രി ചെയ്ത്

വെരിഫൈ ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഗെയിൻ പി.എഫ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്ന 01.04.2016 നു ശേഷം ക്യാഷ് ചെയ്ത പി.എഫ് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ എത്തിച്ചേരും എന്നതിനാൽ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ ഒരു കാരണവശാലും ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ എൻട്രി മെനുവിൽ ചേർക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2015--16 ക്രഡിററ് കാർഡ് ലഭിച്ചവർ 2016-17 ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസും കുറവ് ചെയ്യേണ്ട അരിയറുകളും ഒ.ബി ലോണിലെ വിവരങ്ങളും മാത്രമേ സൈററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുള്ളു.

നിലവിൽ ഒരു പി.എഫ് ലോണിന് ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റ് വഴി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷിച്ചു കഴിഞ്ഞാലും എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിലേക്ക് മാന്വലായി ലോൺ അപേക്ഷയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും മറ്റ് രേഖകളും നൽകേണ്ടി വരുന്നു. 2014-15 ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിച്ചരുടെ കാര്യത്തിൽ 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2016 വരെയുള്ള മാസം തിരിച്ചുള്ള പി.എഫ് വിവരങ്ങളും 2015-16 ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസും കുറവു ചെയ്യേണ്ട അരിയറിന്റെ വിവരങ്ങളും 2015-16 ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിച്ചവർക്ക് 2016-17 ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസും കുറവു ചെയ്യേണ്ട അരിയറിന്റെ ഗഡുക്കളായി തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഇത്. 2015-16 ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ലഭിച്ചവരുടെ കാര്യത്തിൽ ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ബാലൻസ് തുക കൂടാതെ കുറവു ചെയ്യേണ്ട അരിയറിന്റെ ഗഡുക്കളായി തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രം മതി എന്നതിനാൽ പരിശോധിക്കേണ്ടത് എന്നതിനാൽ മാന്വൽ കോപ്പി നൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കി പി.എഫ് ലോണുകൾ പാസാക്കുന്നത് കുറച്ച് കൂടി വേഗത്തിൽ വരിക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ട പ്രാരംഭ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ബാലൻസ് തുകയിൽ കുറവു ചെയ്യേണ്ട നേരത്തേ പി.എഫിൽ മെർജ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡി.എ/സാലറി അരിയറിന്റെ ഗഡുക്കളായി തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ പുതുതായി ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. അവസാനമായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ബാലൻസ് തുകയിൽ കുറവു ചെയ്യേണ്ട ഗഡുക്കളായുള്ള അരിയർ തുകയും അതുമായി ബന്ധപെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പറും തീയതിയും പ്രസ്തുത തുകകൾ പിൻവലിക്കുന്നതിന് അനുവദനീയമായ തീയതിയും ആണ് നിലവിൽ ചേർക്കേണ്ടത്.

3. എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ എ.ബി.സി.ഡി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം:-

പി.എഫ് ലോണിനുള്ള എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ **അപേക്ഷാ ഫോറത്തോടൊപ്പം** 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2016 വരെ ക്യാഷ് ചെയ്ത പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളുകളിലെ ക്രഡിറ്റ്, ഡെബിറ്റ് വിവരങ്ങൾ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഷീറ്റിൽ **(പുറക് വശത്ത് 31.03.2016 ലെ ബാലൻസ് തുക ആയിരിക്കണം)** അപേക്ഷകൻ എഴുതി തയ്യാറാക്കി അതും മുമ്പ് പിൻവലിച്ച താൽക്കാലിക വായ്പയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റീഫണ്ട് ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ശമ്പളവുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുമ്പ് പിൻവലിച്ച താൽക്കാലിക
വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും അപേക്ഷകൻ ആദ്യം സ്കൂൾ
പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന് നൽകണം. ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഷീറ്റുകൾ നോക്കിയാണ് സ്കൂൾ
പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ എൻട്രി മെനുവഴി ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് വിവരങ്ങൾ
രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനു ശേഷം സ്കൂളിലെ ബിൽ ഒ.സി. പി.എഫ് ഫയൽ
തുടങ്ങിയ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കിയാണ് വെരിഫിക്കേഷൻ മെനു വഴി ഓപ്പണിങ്ങ്
ബാലൻസിൽ എൻട്രി ചെയ്ത ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടത്.
ഇതിനു ശേഷം അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷകന്റെ ഐ.ഡി വഴി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ
പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്ത പി.എഫ് വിവരങ്ങൾ കാണാം.
അതിനു താഴെയായി വരുന്ന 01.04.2016 ന് ശേഷമുള്ള സ്പാർക്ക് ഡാറ്റയിൽ എതൊക്കെ
മാസങ്ങളിലെ പി.എഫ് തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നുണ്ടോ അത്രയും മാസത്തെ മാത്രം
പി.എഫ് വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഷീറ്റിലും **(പുറക് സ്പാർക്ക് ഡാറ്റയുടെ**
അവസാനം കാണുന്ന ബാലൻസ് തുക ആയിരിക്കണം) തയ്യാറാക്കി **"രണ്ട്**
ഷീറ്റുകളിലായി" തയാറാക്കിയ എ.ബി.സി.ഡി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫോറങ്ങളും ആവശ്യമായ
ഡിക്ലറേഷൻ ഫോറവും എഴുതി തയ്യാറാക്കി അതോടൊപ്പം 2012-13, 2013-14, 2014-15
വർഷങ്ങളിലെ പി.എഫ് ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകളുടെ **പകർപ്പുകളും** സ്കൂൾ
പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന് നൽകണം.

01.04.2016 ന് ശേഷം ക്യാഷ് ചെയ്ത പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളുകളിലെ വിവരങ്ങൾ
സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലേക്ക് നേരിട്ട് എത്തിച്ചേരും എന്നതിനാൽ
യാതൊരു കാരണവശാലും 01.04.2016 ന് ശേഷം ക്യാഷ് ചെയ്ത പി.എഫ്
ഷെഡ്യൂളുകളിലെ വിവരങ്ങൾ എൻട്രി മെനുവിലെ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് വഴി ഗെയിൻ
പി.എഫ് സൈറ്റിൽ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ എൻട്രി ചെയ്യരുത്. 01.04.2016 ന് ശേഷമുള്ള
മാസങ്ങളിലെ പി.എഫ് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും വനത് അതാത് അപ്ലിക്കന്റിന്റെ
ഐ.ഡി യിൽ നിന്നും പി.എഫ് ലോൺ അപേക്ഷ ഓൺലൈനിൻ എൻട്രി ചെയ്യുമ്പോൾ
കാണാം. ആയത് പ്രകാരം അപ്ലിക്കന്റിന്റെ ഐ.ഡി യിൽ സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന സ്പാർക്ക്
ഡാറ്റയിൽ കാണുന്ന മാസങ്ങളിലെ പി.എഫ് വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ രണ്ടാമത്തെ ഷീറ്റിൽ
തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ മാത്രമേ കമ്പ്യൂട്ടർ
സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന അവസാന ബാലൻസ് തുകയും എലിജിബിൾ തുകയും ഒരു
പോലെ ആവുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ എൻട്രി മെനു വഴി ഒ.ബി ലോൺ എൻട്രി
ചെയ്യുമ്പോൾ 31.03.2016 വരെ ക്യാഷ് ചെയ്ത പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളിലെ ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ്
വിവരം മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 01.04.2016 നു ശേഷം ക്യാഷ് ചെയ്ത

ഷെഡ്യൂളിലെ ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലേക്ക് നേരിട്ട് എത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

4. **എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ട രേഖകൾ**

കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ഫ്ളോ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് അയച്ച് അനുമതി ഉത്തരവ് നൽകുന്നത് മാറ്റി പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് മെയിന്റയിനിങ്ങ് അതോറിറ്റിയായ ഡി.ഡി.ഇ ഓഫീസിലെ എ.പി.എഫ്.ഒ മുഖാന്തിരമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. അയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ അതാത് വരിക്കാരന്റെ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ്, ഒ.ബി ലോൺ എന്നിവ എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്ത ശേഷം അപേക്ഷകൻ ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ **സ്ക്രൂട്ടിനിയും വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തിയ ശേഷം** എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ ഓൺലൈനിലൂടെ എത്തിച്ചേരും. ഗെയിൻ പിഎ.ഫ് സൈറ്റിൽ 2014-15 ക്രഡിറ്റ് കാർഡിനു ശേഷമുള്ള ഒരു വർഷത്തെ Subscription, Refund, Withdrawals etc. എന്നിവയുടെ 31.03.2016 വരെയുള്ള ആകെ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് എൻട്രി ചെയ്യുന്നത്. അപേക്ഷകൻ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതു പ്രകാരം **രണ്ട് ഷീറ്റിലായി തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും അനുബന്ധരേഖകളും** എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസ് രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിച്ച ശേഷം പി.എഫ് ലോൺ അനുവദിക്കാൻ അർഹതയുള്ളവ നേരിട്ട് പി.എഫ് മോണിറ്ററി ലിമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഓഫീസറുടെ (എ.ഇ.ഒ/ ഡി.ഇഒ/ ഡി.ഡി.ഇ/ ഡി.പി.ഐ) ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനിലൂടെ എത്തുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

ആയതിനാൽ മാന്വലായി എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ലോൺ അപേക്ഷ, സൈറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റൗട്ട് (അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട് എച്ച്.എം കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്തത്) , മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതു പ്രകാരം **രണ്ട് ഷീറ്റിലായി തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്** (01.04.2015-31.03.2016 / 01.04.2016 ----------), റീഫണ്ട് തുടരുന്ന ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മുമ്പ് പ്രസ്തുത വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് , ഡിക്ലറേഷൻ, 2012-13, 2013-14, 2014-15 ക്രഡിറ്റ് കാർഡുകളുടെ **പകർപ്പുകൾ** എന്നിവ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ മേലൊപ്പും കവറിങ്ങ് ലെറ്ററും സഹിതം പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് മെയിന്റനിംഗ് അതോറിറ്റിയായ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഓഫീസർമാർക്ക് സ്കൂൾ പ്രധാനദ്ധ്യാപകർ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 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.

5. Rejection Cases:-

സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ 31.03.2016 വരെയുള്ള ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ്, ഒബി ലോൺ എന്നിവ എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്താൽ മാത്രമേ (4 സ്റ്റെപ്പുകൾ) അപേക്ഷകന്റെ ഐ.ഡി വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത് ലോൺ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ. 31.03.2016 വരെയുള്ള ഓപ്പണിങ്ങ്, ബാലൻസ് വിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്ത ശേഷം അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ (Loan Processing, Scrutiny, Verification ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ്) പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്ത വിവരങ്ങളിൽ അപാകതയുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ (ഉദാ:- 31.03.2016 ന് പകരം 2016 ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ ക്യാഷ് ചെയ്ത പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളിലെ വിവരങ്ങളും എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നതോ അതോടൊപ്പം കുറവ് ചെയ്യേണ്ടാത്ത ഡി.എ അരിയറുകൾ കുറവ് ചെയ്താലോ) അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം സ്കൂൾ പ്രധാനാനാദ്ധ്യാപകനെ ഈ അപാകത സംബന്ധിച്ച വിവരം അറിയിക്കുകയും സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യപകൻ Loan Processing, Scrutiny, Verification എന്നിവയിൽ Scrutiny, Verification എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനു പകരം Reject സെലക്ട് ചെയ്ത് താഴത്തെ കോളത്തിൽ Reason കൊടുത്ത് Submit ചെയ്യണം. അപ്പോൾ എൻട്രി മെനുവിലെ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ്, ഒ.ബി ലോൺ എന്നിവയിൽ Reset ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ നേരത്തേ ചെയ്തതു പോലെ എൻട്രി മെനുവിൽ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് പുതുതായി വീണ്ടും എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ മെനുവിലൂടെ വെരിഫൈ ചെയ്യുകയും എൻട്രി മെനുവിൽ ഒ.ബി ലോൺ എൻട്രി ചെയ്ത് വെരിഫൈ മെനുവിലൂടെ വെരിഫൈ ചെയ്യുകയും ചെയ്യണം. അതിനു ശേഷം അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷകന്റെ ഐ.ഡി തുറന്ന് എൻ.ആർ.എ, ടി.എ, കൺവേർഷൻ അപേക്ഷകൾക്കുള്ള ബട്ടന് താഴെയുള്ള View Application status ൽ Edit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലോൺ അപേക്ഷ എഡിറ്റ് ചെയ്യണം. ഒരിക്കൽ സബ് മിറ്റ് ചെയ്ത ലോൺ അപേക്ഷ എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ റിജക്ട് ചെയ്താൽ പുതിയ അപേക്ഷയായി ചെയ്യുന്നതിനു പകരം പഴയ അപേക്ഷ View Application status ൽ Edit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്.

എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലോൺ അപേക്ഷ റിജക്ട് ചെയ്താൽ (AO HOD Approval) അപേക്ഷകന്റെ ഐ.ഡി യിൽ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ ഐ.ഡി യിൽ

Verification- Opening Balance/ OB Loan മെനുവിൽ Reset ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
അതിനു ശേഷം മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതു പോലെ Entry/ Verification- Opening Balance,
Entry/ Verification- OB Loan വിവരങ്ങൾ പുതുതായി ചേർത്ത ശേഷം അപേക്ഷകന്റെ
ഐ.ഡി യിൽ View Application status ൽ Edit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എഡിറ്റ് ചെയ്യണം.

മെനു മാനേജ്മെന്റ് മെനു സ്കൂളിന്റെ ഹെഡ് മാസ്റ്ററുടെ ഐ.ഡി യിൽ
മാത്രമേ സെററ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ മററ് അദ്ധ്യാപകരുടെ
ഐ.ഡി യിൽ നിന്നും മെനു മാനേജ്മെന്റ് മെനു ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസും ഒ.ബി ലോണും ഏതെങ്കിലും പി.എഫ് വരിക്കാരൻ
ലോണിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസും ഒ.ബി
ലോണും എൻ ട്രി ചെയ്ത ശേഷം വെരിഫൈ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അവ ലോക്ക് ആവും.
അത് കൊണ്ട് ഇവ വളരെ ശ്രദ്ധിച്ചു കൊണ്ടു തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇവ ചെയ്ത ശേഷം വിവരങ്ങളിൽ അപകത കണ്ടെത്തിയാൽ അപേക്ഷകന്റെ
ഐ.ഡി യിൽ അപേക്ഷ സബ്മിററ് ചെയ്ത ശേഷം എച്ച്.എം ന്റെ ഐഡിയിലുള്ള ലോൺ
പ്രൊസസിങ്ങ് മെനുവിലെ സ്ക്രൂട്ടിനിയിലും വെരിഫിക്കേഷനിലും റിജക്ട് സെലക്ട്
ചെയ്ത് താഴെ റീസൺ കൊടുത്ത് ലോൺ അപേക്ഷ എച്ച്.എം തന്നെ റിജക്ട് ചെയ്യണം.

ഇത്തരത്തിൽ സ്കൂൾ പ്രധാദ്ധ്യാപകനോ എ.പി.എഫ്.ഒ യോ തുടർന്ന് ലോൺ
പാസാക്കേണ്ട സാങ്ക്ഷനിങ്ങ് ഉദ്യോഗസ്തരോ റിജക്ട് ചെയ്താൽ സ്കൂൾ എച്ച്.എം ന്റെ
ഐ.ഡിയിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് / ഒ.ബി ലോൺ മെനുവിൽ
റീസെററ് ബട്ടൺ വരും. പ്രസ്തുത റീസെററ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എൻ ട്രി
ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് / ഒ.ബി ലോൺ മെനുവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ലോക്ക് ഓപൺ ആവും.
ഇനി എൻ ട്രി മെനുവിൽ നേരത്തേ കൊടുത്തിരുന്ന ഓപ്പണിങ്ങ് ബാലൻസ് / ഒ.ബി ലോൺ
വിവരങ്ങൾ ശരിയായി ചേർത്ത് എൻ ട്രി ചെയ്ത ശേഷം അവ വെരിഫൈ ചെയ്യണം.
അതിനു ശേഷം അപ്ലികന്റിന്റെ ഐ.ഡിയിൽ വ്യൂ അപ്ലിക്കേഷൻ സ്ററാററസിൽ പോയി
അപേക്ഷ എഡിററ് ചെയ്ത് വീണ്ടും സബ്മിററ് ചെയ്യണം. ഇത് എച്ച്.എം ന്റെ
ഐ.ഡിയിലെ ലോൺ പ്രൊസസിങ്ങ് മെനുവിൽ സ്ക്രൂട്ടിനിയും വെരിഫിക്കേഷനും
നടത്തിയാൽ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിലേക്ക് ഓൺലൈനിലൂടെ അപേക്ഷ എത്തും.
പുതിയ നമ്പറിലുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റും മററ് എല്ലാ അനുബന്ധ
രേഖകളും (അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ്, എഴുതി തയാറാക്കിയ സ്റ്റേററ്മെന്റ്, ഡിക്ലറേഷൻ,
റീഫണ്ട് അററച്ചു വരുന്ന ററി.എ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയററ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
എന്നിവയുൾപ്പെടെ) എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രത്യേക കവറിങ്ങ് ലെററോടു കൂടി
ഹാജരാക്കണം. ഓൺ ലൈനിൽഊഎ സബ്മിററ് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഇത്തരത്തിൽ
പുററുക്കിയ അപേക്ശാ രേഖകൾ അതാത് എ.പി.എഫ്. ഒ ഓഫീസിൽ എത്തിയാൽ
മാത്രമേ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുവാൻ
സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

സ്കൂളുകളിൽ സ്ഥലം മാറിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈററിൽ അപ്പ്ഡേററ് ചെയ്യുന്നതിന് : കോർപ്പറേററ് മാനേജ്മെന്റ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും സ്ഥലം
മാറിയ അദ്ധ്യാപകരുടെ സ്ഥലം മാററം ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈററിൽ അപ്പ് ഡേററ്
ചെയ്യുന്നതിനായി സ്പാർക്കിൽ വിവരങ്ങൾ അപ്പ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം മാത്രം അതാത്

അദ്ധ്യാപകർ അവരവരുടെ ഐ.ഡി വഴി ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈററ് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഹോം സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന Edit Profile ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സ്പാർക്ക് ഡാറ്റയിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

പുതുതായി കെ.എ.എസ്.ഇ.പി.എഫ് അഡ്മിഷൻ എടുക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരെ ഗെയിൻ പി.എഫിൽ ചേർക്കുന്നതിനായി സ്പാർക്ക് വഴി തുക ഡിഡക്റ്റ് ചെയ്ത ശേഷം പുതുതായി ചേർന്ന വരിക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള പേഴ്സണൽ മെമ്മോറാണ്ടം ഷീറ്റിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഇ.ഒ / എ.ഇ.ഒ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം എ.പി.എഫ്.ഒ യ്ക്ക് പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകണം

ലോൺ സാങ്ഷൻ ആയി സ്പാർക്കിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം ബില്ലിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകൾ

സ്ക്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ ഐ.ഡി തുറന്ന് Loan Processing-Scrutiny ൽ ABCD ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള View ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങളുടെ താഴെ ഭാഗത്തുള്ള View Application, ABCD Statement എന്നീ ബട്ടണുകൾ ഓരോന്നായി ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Loan Applicationും ABCD Statementും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കുക.

Loan Processing-Scrutiny ൽ Sanctioned List ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള View ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Sanction Order Print ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കുക.

Loan Processing-Scrutiny ൽ Authorisation Report ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള View ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Authorization Slip Print ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കുക.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതു പ്രകാരം ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റിൽ നിന്നും Loan Application , ABCD Statement, Sanction Order, APFO Authorization Slip എന്നിവ പ്രിന്റെടുത്ത്, മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതു പ്രകാരം **രണ്ട് ഷീറ്റിലായി തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്** (01.04.2015-31.03.2016 / 01.04.2016- ---------) അവയിൽ എല്ലാത്തിലും താഴെ സ്ക്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ (Disbrusing and Drawing Officer) ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി 2014-15 ലെ ക്രഡിറ്റ് കാർഡിന്റെ **പകർപ്പ്** സഹിതം ബിൽ ട്രഷറിയിൽ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും തയാറാക്കിയിട്ടുള്ള ബില്ലിൽ (സ്പാർക്കിൽ അക്കൗണ്ട്സ് മെനുവിൽ ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ മുകൾ ഭാഗത്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് താഴെ ഭാഗത്ത് ലോൺ അപേക്ഷകന്റെ പെൻ നമ്പർ സെലക്ട് ചെയ്ത് തൊട്ടു താഴെയുള്ള Get data from GAIN PF ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ഗെയിൻ പി.എഫിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിലേക്ക് ഇൻസേർട്ട് ചെയ്താണ്

സ്പാർക്കിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്) ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ യുടെ മേലൊപ്പോടു കൂടി (ബില്ലിൽ മാത്രം) ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കണം.

ലോൺ സാങ്ക്ഷൻ ചെയ്ത ഉത്തരവ് സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ തന്നെ ഒപ്പിട്ടാണ് ട്രഷറിയിൽ ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടത്. സാങ്ക്ഷനിങ്ങ് അതോറിറ്റി ഒപ്പിട്ട ഉത്തരവ് സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ ട്രഷറിയിൽ ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത സാങ്ക്ഷൻ ഉത്തരവ് അതാത് സാങ്ക്ഷനിങ്ങ് അതോറിറ്റികൾ നേരിട്ട് ട്രഷറികൾക്ക് നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഗെയിൻ പി.എഫ് സൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ എന്തെങ്കിലും അപാകതകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ അതാത് ഡി.ഇ.ഒ/എ.ഇ.ഒ/ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസുകൾ മുഖാന്തിരം ഇ മെയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

Vinoy Chandran. R,
State Nodal Officer-Gain PF

For Accounts Officer (Provident Fund)
o/o The Director of Public Instructions,
Thiruvananthapuram