

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം.പി.എഫ് II(1)60257/2019/കോ.വി.വ.

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ  
തിരുവനന്തപുരം - 33  
തീയതി: 14.01.2019  
ഫോൺ: 0471-2303107

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾ - KPCSPF വായ്പകൾ, അഡ്മിഷൻ, ക്ലോഷർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

- സൂചന:-
1. 21.07.2018 ലെ പി.എഫ് I(1)30751/18/കോ.വി.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
  2. 19.08.2018 ലെ പി.എഫ് I(1)35607/18/കോ.വി.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
  3. 17.09.2018 ലെ പി.എഫ് 4(3)19731/18/കോ.വി.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.

\*\*\*

സൂചന 1, 2, 3 പ്രകാരം KPCSPF Online അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ നൽകിയിരുന്നെങ്കിലും പല കോളേജുകളും ആയത് പാലിക്കാതെ അപേക്ഷ തെറ്റായി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് കോളേജ് അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ KPCSPF/TA/NRA/Conversion/Closure അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി അയക്കുന്നതിന് ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അയക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. 2016-17, 2017-18, 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ TR-104 ലുള്ള സ്പാർക്ക് (ക്രെഡിറ്റ് & ഡെബിറ്റ്) ഷെഡ്യൂളുകൾ താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  1. ഓരോഷെഡ്യൂളിലും, സ്പാർക്ക് കോഡ് (ഇല്ലാത്തവയിൽ) Spark Code, Date of encashment എന്നീ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചുവന്ന മഷിയിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.
  2. അരിയറുകൾ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി, Date of encashment എന്നിവ നിർബന്ധമായും എഴുതിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മാനുവലായി മാറിയിട്ടുള്ള UGC അരിയർ തുകകൾ, ഡി.എ അരിയർ തുകകൾ എന്നിവ പി.എഫ്.ലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള TR-104 ലുള്ള ഷെഡ്യൂൾ "Challan/OB Adjustments" എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി കോളേജ് ലവലിൽ എൻട്രി വരുത്തുകയും പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂളുകൾ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ മേലോപ്പ് വാങ്ങി അംഗീകാരത്തിനായി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.
4. ഷെഡ്യൂളുകൾ അയക്കുന്നതോടൊപ്പം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ റി.എ/എൻ.ആർ.എ എടുത്ത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും അംഗീകാരത്തിനായി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. പ്രൊസീഡിംഗ്സിൽ Date of encashment നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്. മാനുവലായി മാറിയിട്ടുള്ള ലോണുകളുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് Date of encashment, Bill No., Bill date എന്നിവ സഹിതം മാനുവൽ ഡെബിറ്റ് ഡാറ്റായിൽ ചേർക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
5. 31.10.2018 നു ശേഷം വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ Online ആയി മാത്രം അയക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ ഈ ഓഫീസിൽ Process ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഷെഡ്യൂളുകളും (Credit / Debit) അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുളളതു കൊണ്ട് ആയത് അയച്ചുതന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ക്ലോഷർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനുശേഷം പി.എഫ്-ൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ അരിയർ തുകകളുടെയും ഷെഡ്യൂളിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും 10,000/- രൂപക്ക് മുകളിലുള്ള ഷെഡ്യൂളുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ മേലോപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ഓൺലൈൻ ക്ലോഷർ അപേക്ഷയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതിക്കു ശേഷമുള്ള മേൽവിലാസം, e-mail വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
8. വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് 3 മാസം മുമ്പ് വരി സംഖ്യ അടയ്ക്കുന്നത് നിർത്തലാക്കാവുന്നതും ക്ലോഷർ അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി online ആയി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വഴി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്. വിരമിക്കൽ തീയതിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന

അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പാക്കലിന് നേരിടുന്ന കാലതാമസത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെയായിരിക്കും ഉത്തരവാദി എന്ന വിവരം ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുന്നു.

9. TA/NRA/Conversion അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം 2015-16 ക്രെഡിറ്റുകാർഡിനു ശേഷം എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ TA/NRA എന്നിവ അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകളും നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

10. 2015-16 ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ പിൻവലിക്കാൻ അർഹതയില്ലാത്തതുമായ അരിയർ തുക ABCD - സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ കുറവു ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ "Verification Level -ൽ Reset ചെയ്ത് ക്ലാർക്ക് Level -ൽ എൻട്രി വരുത്തി അംഗീകരിച്ച ശേഷം മാത്രം അപേക്ഷ Process ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11. ഓൺലൈൻ ആയി തയ്യാറാക്കിയ TA/NRA/Conversion അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി മാനുവലായി ക്ലാർക്ക്, സൂപ്രണ്ട് ലവൽ പരിശോധന നടത്തി ന്യൂനതകളൊന്നുമില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി മാത്രം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

12. 21.07.2018 ലെ പി.എഫ്. I(1)30751/18/കോ.വി.വ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾയാതൊരു കാരണവശാലും ഇനിമുതൽ പാസാക്കുന്നതല്ല. (സർക്കുലർ [www.collegiateedu.kerala.gov.in](http://www.collegiateedu.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ Aided Colleges Orders and Circulars എന്ന ഭാഗത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്).

13. മാനുവലായി മാറിയിട്ടുള്ള UGC അരിയർ ബില്ലുകളിലെ തുകകൾ മാനുവൽ ചെല്ലാൻ എൻട്രിയിലും /A Statement ലും വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (double entry) Challan Manual entry ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിന് അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ സഹിതം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

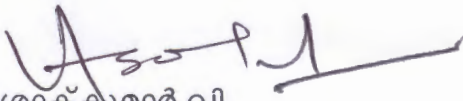
14. 31.10.2018 നു ശേഷം വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി മാത്രം അയക്കുക.

15. പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ അപ്രുവൽ ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം KPCSPFൽ അംഗത്വം നേടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി മാത്രം അയക്കേണ്ടതാണ്.

16. നിലവിലെ IFMS സംവിധാനം അനുസരിച്ച് Spark വഴി പി.എഫ് ലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും ഈ ഓഫീസ് അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ വരിക്കാരന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നുള്ളൂ. ആയതിനാൽ TR-104 വഴി പി.എഫ് ലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ തുകകളുടെയും ഷെഡ്യൂളുകൾ/പിൻവലിക്കപ്പെടുന്ന തുകകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാകുന്നു. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന കോളേജുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ലോൺ അപേക്ഷകളിൽ/ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളിൽ, ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസത്തിന് സ്ഥാപന മേധാവിതന്നെയായിരിക്കും ഉത്തരവാദി എന്നറിയിക്കുന്നു.

17. ഈ സർക്കുലർ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത് ഒരു പകർപ്പ് സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിലെ പി.എഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് മുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എല്ലാവരും വായിക്കേണ്ടതും സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സർക്കുലർ പ്രകാരം ആണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി മാത്രം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

18. സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയത് സംബന്ധിച്ച് കൈപ്പറ്റു രേഖ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. (മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.)

  
അശോക്കുമാർ.വി  
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (പി.എഫ്),

- പകർപ്പ്:-
- 1. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
  - 2. എല്ലാ പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
  - 3. പി.എഫ് I, II, III, IV, V സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് / ക്ലർക്കുമാർക്കും
  - 4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് ഫയൽ

കൈപ്പറ്റു രസീത്

14.01.2019 ലെ പി.എഫ് II(I)60257/2019/കോ.വി.വ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്തിട്ടുള്ളതും ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ പി.എഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും സർക്കുലർ പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയതായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

പ്രിൻസിപ്പാൾ