

“ ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ ”

പി.എഫ് II (1)/65022/2019/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 20.03.2019

സർക്കുലർ

വിഷയം:- KPCSPF - TA/NRA/Closure - അപേക്ഷകൾ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. സർക്കുലർ നമ്പർ പി.എഫ് I(1) 30751/2018/കോ.വി.വ തീയതി
21-07-2018.

2. സർക്കുലർ നമ്പർ പി.എഫ് II (1) 60257/2019 തീയതി 14-01-2019

സൂചന 1, 2 സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം KPCSPF/Closure/NRA/TA അപേക്ഷകൾ
തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

ഈ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ
നിന്നും പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് കോളേജ് ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ് - താല്ക്കാലിക
വായ്പ/ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ - ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരുന്നതിന് അധിക
മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പ്രൈവറ്റ് എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ നിന്നും കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ
വിശദമായ പരിശോധന നടത്താതെ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതു
മൂലം ഈ ഓഫീസിലെ പരിശോധനയിൽ ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുകയും
വീണ്ടും കോളേജുകളിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതു മൂലം ക്ലോഷർ
അപേക്ഷകളിൽ അസാധാരണ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായും
ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ
അയക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ക്ലോഷർ
അപേക്ഷ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടുന്ന ആമുഖ കത്തും
കാൽക്കുലേഷൻ ഷീറ്റും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം
അയച്ചു തരേണ്ടതാണ് (ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)

2. ക്ലോഷർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനു ശേഷം പി.എഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ അരിയർ തുകകളുടെയും TR-104 ലുള്ള spark ഷെഡ്യൂൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂളുകൾ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണോ എന്നുറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം മേലൊപ്പ് വച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
3. പി.എഫ് ലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്ന അരിയർ തുകകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള എളുപ്പത്തിനു വേണ്ടി ഇനി മുതൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് വഴി പാസാക്കുന്ന ശമ്പള ബില്ലുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അരിയർ തുകകളുടെ TR-104 ഷെഡ്യൂളിൽ കൂടി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മേലൊപ്പ് വച്ച് നൽകേണ്ടതാണ് (പ്രിൻസിപ്പാൾ പകർപ്പിൽ മാത്രം) പ്രസ്തുത മേലൊപ്പ് വച്ച പകർപ്പ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളുടെ ഒപ്പം അയക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ കീഴിലുള്ള ഒന്നിലധികം കോളേജുകളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ മറ്റു സോണിന്റെ കീഴിലുള്ള കോളേജിലെ ഷെഡ്യൂളുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിന് പാസ്സാക്കിയ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ സീലോടുകൂടിയ Outer ന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിച്ച് മേലൊപ്പ് വച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.
4. പി.എഫ് TA/NRA/Closure അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനു ശേഷം എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ലോൺ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. NRA/ Closure Online അപേക്ഷകളിൽ ചില അപേക്ഷകളിൽ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനു ശേഷം എടുത്തിട്ടുള്ള ലോണുകൾ (TA/NRA) ABCD സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ വന്നിട്ടില്ല എന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന എല്ലാ താൽക്കാലിക വായ്പകളുടെയും consolidated statement ഓരോ മാസവും താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ സഹിതം അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുൻപായി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.(TS/NTS പ്രത്യേകം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.)

ക്രമ നമ്പർ	ജീവനക്കാരന്റെ പേര് ഉദ്യോഗപ്പേര്	പി.എഫ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ/ പെൻ നമ്പർ	കോളേജിന്റെ പേര്	അനുവദിച്ച താല്ക്കാലിക വായ്പ തുക (Consolidate Loan, Instalment amount)	ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി

6. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ ആയവ പരിശോധിച്ച് ന്യൂനത കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ കോളേജിലേക്ക് തിരിച്ചയച്ച് ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരുന്നതിനുള്ള അസാധാരണ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
7. KPCSPF അംഗത്വ അപേക്ഷകൾ online ആയി മാത്രം process ചെയ്യേണ്ടതും Hard Copy കാലതാമസം കൂടാതെ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളെല്ലാം ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി മാത്രം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. അംഗത്വ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജീവനക്കാരന് നിയന്മാംഗീകാരം നൽകിയ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. പി.എഫ് അംഗത്വ അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
 - a. Form A യുടെ മൂന്ന് പകർപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മേലൊപ്പ് വച്ചത്
 - b. നോമിനേഷൻ (3 പകർപ്പ്) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മേലൊപ്പ് വച്ചത് (2 സാക്ഷികൾ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര് ഉൾപ്പെടെ ഒപ്പിട്ടത്)
 - c. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അദ്ധ്യാപകരുടെ കാര്യത്തിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി അംഗീകാര ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും കൂടി
 - d. ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നിയമന്മാംഗീകാരം നൽകിയ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്.

പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Application for closure of KPCSPF Account (Form F)
2. Declaration for Correctness of Account Number
3. കൂടുതലായി തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരിച്ചടച്ചുകൊള്ളാം എന്നുള്ള declaration
4. എല്ലാ തുകകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മലയാളത്തിലുള്ള Declaration.
5. അവസാന credit card നു ശേഷം എടുത്തിട്ടുള്ള ലോണിന്റെ details (Proceedings ന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ)
6. 2witness sign ചെയ്യുന്ന declaration.
7. ABCD Statement, D abstract (Deputy Director counter sign ചെയ്തത്)
8. 'B' statement - ലെ എല്ലാ അരിയർ തുകകളുടെയും ഷെഡ്യൂളുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും 10,000/- ന് മുകളിലുള്ള ഷെഡ്യൂളുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ counter sign ചെയ്തത്.
9. അവസാന 3 വർഷ credit card ന്റെ copy

PF Closure – Transfer Credit അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

1. NOC
2. Relieving Order
3. പുതിയ Account Number കിട്ടിയതിന്റെ copy

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മാത്രം അപേക്ഷകൾ അയക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വി.അശോക് കുമാർ
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (പി.എഫ്)

“ ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ ”

നം.....

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം,
തീയതി:

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം

വിഷയം:- KPCSPF - Closure - ----- കോളേജിൽ
നിന്നും വിരമിച്ച ----- (പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്) ന്റെ -
പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ----- തീയതിയിലെ ----- പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ
----- നം കത്ത്.

സൂചന പ്രകാരം ലഭിച്ച ----- കോളേജിലെ
----- ന്റെ KPCSPF ക്ലോഷർ/ ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് അപേക്ഷ
ചുവടെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം - പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി
ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു.

1.	അവസാനത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരുപ്പ് തുക (2015-16, 2016-17, 2017-18, 2018-19)	Rs
2.	ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനു ശേഷമുള്ള വരിസംഖ്യ + ലോൺ തിരിച്ചടവ് തുക	Rs
3.	ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനു ശേഷം നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ള അരിയർ തുകകൾ (ഡി.എ/പേ റിവിഷൻ/ യു.ജി.സി അരിയർ മുതലായവ)	Rs
4.	ആകെ (1 മുതൽ 3 വരെ)	Rs
5.	ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിനു ശേഷം എടുത്തിട്ടുള്ള ലോൺ തുകകൾ (മൊത്തം)	Rs
6.	അപേക്ഷകന്റെ ക്രെഡിറ്റിലുള്ള ആകെ നീക്കിയിരിപ്പ് (4-5)	Rs

ഉള്ളടക്കം

പി.എഫ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. Application for closure of KPCSPF Account (Form F)
2. Declaration for Correctness of Account Number
3. കൂടുതലായി തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരിച്ചടച്ചുകൊള്ളാം എന്നുള്ള declaration
4. എല്ലാ തുകകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മലയാളത്തിലുള്ള Declaration.
5. അവസാന credit card നു ശേഷം എടുത്തിട്ടുള്ള ലോണിന്റെ details (Proceedings ന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ)
6. 2witness sign ചെയ്യുന്ന declaration.
7. ABCD Statement, D abstract Deputy Director counter sign ചെയ്തത്
8. 'B' statement - ലെ എല്ലാ അരിയർ തുകകളുടെയും ഷെഡ്യൂളുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും 10,000/- ന് മുകളിലുള്ള ഷെഡ്യൂളുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ counter sign ചെയ്തത്.
9. അവസാന 3 വർഷ credit card ന്റെ copy

Transfer Credit അപേക്ഷ

10. NOC
11. Relieving Order
12. പുതിയ Account No കിട്ടിയതിന്റെ Copy

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

പകർപ്പ്

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ

.....
2. ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകരാർക്ക

0770112

GOVERNMENT OF KERALA