

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്സ്,
ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം.

നം. PF5/3864/2019/HSE

തീയതി : 01/08/2019.

സർക്കുലർ

വിഷയം: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് - ഹ.സെ.വിഭാഗം - എംപ്ലോയ്മെന്റ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് - എയ്ഡഡ് ഹയർസെക്കന്ററി അധ്യാപകരുടെ പി.എഫ് സംബന്ധമായ അപേക്ഷകളിലെ (online/physical copy) അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-

എയ്ഡഡ് ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ അധ്യാപകരുടെ പി.എഫ് അപേക്ഷകളിലെ (Admission/Closure/NRA) അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുവാനായി പ്രിൻസിപ്പൽമാർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ക്ലോഷർ അപേക്ഷകളിൽ കൃത്യമായ സർവ്വീസ് വിശദാംശങ്ങളും മൊക്കെമ്പക നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ക്ലോഷർ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകൻ ലഭിച്ച അവസാന ക്രഡിറ്റ് കാർഡിന് ശേഷം പി.എഫിലേക്ക് ലയിപ്പിച്ച ഡി.എ/ഓ റിവിഷൻ(DA/PA revision)അതിയറുകളുടെ സർക്കാരുത്തരവു നമ്പർ(GO.Number) തടവിലുള്ള വിശദാംശങ്ങളും, പി.എഫിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച എൻ.ആർ.എ/റ്റി.എ തുകയുടെ ഉത്തരവുനമ്പരും(Order Number), എൻകാഷ്മെന്റ് തീയതി (encashment date) ഉം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ലോൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ക്ലോഷർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സ്കൂൾ ഓഫീസർസ്, ട്രഷറിയിൻസൂക്ടർ എന്നിവയുടെ പകർപ്പിൽ സ്കൂൾ പി.എഫിലൂടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഷെഡ്യൂളിൽ ആകെ തുക, നെറ്റ് തുക എൻകാഷ്മെന്റ് തീയതി (Gross Amount, Net Amount, Date of encashment) എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. ക്ലോഷർ,എൻ.ആർ.എ/റ്റി.എ എന്നിവയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകൻ അവസാന ക്രഡിറ്റ് കാർഡിന് ശേഷം പി.എഫിൽ നിന്നും എൻ.ആർ.എ/റ്റി.എ എന്നിവ എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം വ്യക്തമാക്കി പ്രിൻസിപ്പൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകർ പ്രിൻസിപ്പൽമാരോടൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആർ.ഡി.ഡി കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ക്ലോഷർ,എൻ.ആർ.എ/റ്റി.എ അപേക്ഷകളിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ക്രഡിറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 6. എൻ.ആർ.എ അപേക്ഷ. കെട്ടിടനിർമ്മാണ/അനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് (abstraction purpose) വേണ്ടിയാണ് എഫിൽ മുൻപ് ഇതേ ആവശ്യത്തിന് ഏകദേശം 100 എടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം പ്രിൻസിപ്പൽ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7. ഓഫീസ് പ്രൊസീഡർ മുഖേന ഹയർസെക്കന്ററിയിൽ പ്രവേശിച്ച അധ്യാപകരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രൊഫോഫർമാർക്കായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8. സ്റ്റുഡന്റ് ആന്വേഷണിയാണ് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതെങ്കിൽ ക്ലോഷർ രേഖാപത്രയിൽ സ്റ്റുഡന്റ് ആന്വേഷൻ പ്രകാരമുള്ള സർവ്വീസ് വിരമിക്കൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9. അപേക്ഷാർത്ഥി കീഴ്വയ്പ്പു സർവ്വീസുകളും ഇതുവരെ ഓഫീസ് കോഡ് ലിസ്റ്റിലുള്ള സർവ്വീസുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഹയർസെക്കന്ററി രേഖപ്പെടുത്തിയ സർവ്വീസുകളിൽ നിന്നും (RDD Office) കളിൽ നിന്നും ഓഫീസ് കോഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10. 2008-09 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം അല്ലാതെ ഏൻകാഷ് (encash) ചെയ്ത പോണുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ഈ ഓഫീസിൽ മാന്വൽ ഡെബിറ്റ് എൻട്രി (manual debit enter) ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാന്വൽ ഡെബിറ്റ് എൻട്രി വരുത്താതെ (manual debit enter) വരുത്താതെ പോൺ/ക്ലോഷർ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സർവ്വീസ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക് നിന്നും വിശദീകരണം കേടുന്നതാണ്.

താഴെ സൂചിപ്പിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സംബന്ധിച്ച് അപൂർണ്ണവും കേറ്റോറിയമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ, ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം പ്രിൻസിപ്പലിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ആയതിനാൽ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.


 സീനിയർ ഹിനാൻസ് ഓഫീസർ

പ്രിൻസിപ്പൽ എല്ലാ ഹയർ സെക്കന്ററി സർവ്വീസ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും എല്ലാ അർദ്ധവിധി മാർക്കും (അറിവിലേക്ക്)