

സർക്കുലർ

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

സൂചന:-

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

- (1). അപേക്ഷ (ഫോറം ബി-1) ലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായും പൂരിപ്പിച്ചതിന്റെ അസ്സൽ.
- (2). 2008-2009 മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ് വീതം.
- (3). ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിന് ശേഷം ജി.പി.എഫി ൽ ഒടുക്കിയ തുകയുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ (അനക്ചർ) അസ്സൽ 2 (സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഉപജില്ലാ / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ മേലൊപ്പം, തീയതിയും, സീലും നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്).
- (4). ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിന് ശേഷം ലോൺ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റെ 2 പകർപ്പ്.
- (5). സത്യപ്രസ്താവനയുടെ അസ്സൽ (രണ്ട് എണ്ണം).

മുകളിൽ പരാമർശിച്ച എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടോ എന്ന് കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം ഉപജില്ലാ / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി മാത്രമേ അപേക്ഷ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഒന്നുമുതൽ 5 വരെ പരാമർശിച്ച രേഖകൾ അല്ലാതെ മറ്റെന്തെങ്കിലും ഫോറങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.

പ്രധാന അധ്യാപകൻമാർ / പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ അപേക്ഷ ഉപജില്ലാ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരമായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

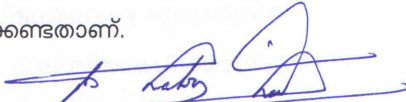
അല്ലാതെ പ്രധാനഅധ്യാപകൻ / പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

ഡയററ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച ശേഷം മോലൊപ്പു തീയതിയും, സീലും വച്ച് അപേക്ഷ നേരിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ജി.പി.എഫ് ൽ നിന്നും താല്ക്കാലിക വായ്പ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനക്സ്ചർ ഫോറത്തിന്റെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ മുകളിൽ പരാമർശിച്ച 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും അയച്ചുതരുന്ന ന്യൂനതകൾ ഉള്ള അപേക്ഷ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചതിനു (മോലൊപ്പു തീയതിയു സീലും വച്ച്) ശേഷം മേലധികാരിയുടെ കവറിംഗ് ലെറ്ററോടുകൂടി മാത്രമായിരിക്കണം അപേക്ഷ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ 1.10.2011 മുതൽ കൃത്യമായും പാലിക്കുവാൻ എല്ലാ ഉപജില്ലാ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകൻ/ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് ടി സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ ഉള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ എല്ലാ ഓഫീസർമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.


സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

- (1). എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- (2). എല്ലാ ഡയററ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
- (3). എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- (4). എല്ലാ ഉപജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും

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