

# PROVIDENT FUND – SPARK MODULE

[ 2021 Version ]

**DR. MANESH KUMAR. E**

Mob: 9447091388

GPF New Admission Application  
Forward Application for GPF Admission  
GPF Temporary Advance Application  
GPF Temporary Advance Approval  
Change Approving Authority (Temporary Advance)  
Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders  
GPF NR Withdrawal/Conversion Application  
GPF NR Withdrawal/Conversion Approval  
Change Approving Authority (NR Withdrawal/Conversion)  
GPF Closure Application  
GPF Closure Approval  
Change Approving Authority (Closure)  
View Approved GPF Sanction Orders  
PF Query

## INDEX

SI No	Subject	Page No
1	GPF New Admission Application	4
2	GPF Temporary Advance Application	7
3	GPF TA Claim Bill Preparation	14
4	GPF NR Withdrawal	15
5	GPF NRA Bill Preparation	22
6	GPF NR Conversion	23
7	GPF Closure Application	30
8	GPF Closure Bill Preparation	37
9	View Approved GPF Sanction Orders	38
10	PF Query	39

# PROVIDENT FUND – SPARK MODULE

---

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധമായ മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും ഇപ്പോൾ സ്റ്റാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജി.പി.എഫ്. അഡ്മിഷൻ, ക്ലോഷർ, ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ്, നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ്, കൺവേർഷൻ തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക്, മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഒരു കാര്യത്തിനും ഇപ്പോൾ ഹാർഡ്കോപ്പി അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. **NRA, Conversion** തുടങ്ങിയവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ലഘൂകരിച്ച്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തന്നെ, താഴെയുള്ള സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ അപേക്ഷകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഇവയുടെയെല്ലാം അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന കാലതാമസം ഇപ്പോൾ തീരെയില്ലെന്ന് തന്നെ പറയാം. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഇപ്പോൾ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം തന്നെ അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നുണ്ട്.

സ്റ്റാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിന്റെ എല്ലാ അപേക്ഷകളും രണ്ട് ലെവലിൽ ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

- 1. Application [ Employee level ]
- 2. Approval [ DDO level ]

ജീവനക്കാർ അവരുടെ അപേക്ഷ അവരുടെ **individual login** ൽ നിന്നോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനിൽ നിന്നോ തയ്യാറാക്കി **DDO** യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. **DDO** സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു. സർക്കാർ പുതുതായി ഇറക്കിയ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം, **DDO** യ്ക്ക് തന്നെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ്, എൻ.ആർ.എ. കൺവേർഷൻ തുടങ്ങിയവ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് സ്വന്തം പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തന്നെ തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് ഇതുവരെ കഴിയുന്നതാണ്. സ്റ്റാർക്കിന്റെ ജി.പി.എഫ്. മോഡ്യൂളിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം ഈ നോട്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

## GPF TA Upper Monetary Limits

ഓരോ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പാസാക്കി മാറി നൽകാവുന്ന GPF Temporary Advance ന്റെ പരിധി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ വകുപ്പിലെ GPF TA മാറി നൽകാവുന്ന ഉയർന്ന പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

SI No	Designation	Upper Monetary Limit
1	Medical Officer	2.5 Lakhs
2	SMO, SMO (NC), CMO, DMO	5 Lakhs
3	DISM	No limits

പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് Kerala Part Time Contingent Employees Provident Fund ൽ നിന്നും മാറിക്കൊടുക്കാവുന്ന Temporary Advance ന്റെ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

SI No	Designation	Upper Monetary Limit
1	Medical Officer	45000
2	SMO, SMO (NC), CMO	55000
3	DMO	135000
4	DISM	No limits

## GPF NRA Upper Monetary Limits

GPF TA, NRA തുടങ്ങിയവയെല്ലാം സ്പാർക്കിന്റെ ഓൺലൈൻ മോഡ്യൂൾ വഴി മാറുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, NRA ലിമിറ്റ് എല്ലാ DDO മാർക്കും ഒരേ പരിധിയായി ഏകീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ ഉള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം, എല്ലാ DDO മാർക്കും, അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും, അനുവദനീയമായ തുകയുടെ 75%, NRA/NRA Conversion ആയി മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

# GPF New Admission

ജീവനക്കാരെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലാണ്. മുഖ്യധാരയിൽ ജി.പി.എഫ്.ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നത് ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ആയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് ഇപ്പോൾ പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർമാർ അടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗത്വത്തിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

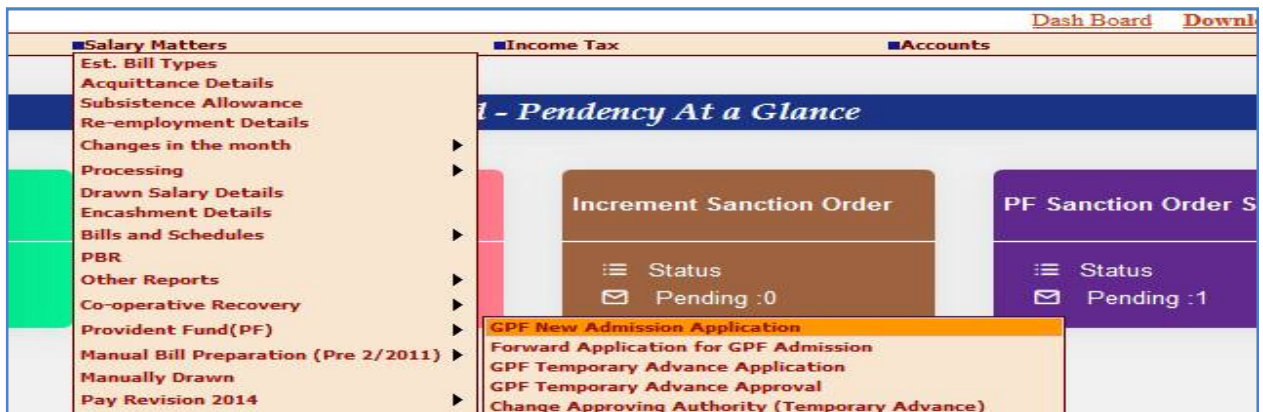
**Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF New Admission Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അംഗത്വത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. രണ്ട് സ്റ്റേപ്പുകളായാണ് ജി.പി.എഫ്. അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നത്.

- 1. GPF New Admission Application
- 2. Forward Application for GPF Admission

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ സ്റ്റേപ്പ് ജീവനക്കാരന് സ്വന്തം **Individual login** വഴിയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, **DDO** യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ **Establishment Login** വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെയെന്തെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

## GPF New Admission Application

സ്റ്റാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, **Salary matters** ൽ **Provident Fund (PF)** എന്ന മെനുവിൽ **GPF New Admission Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിലെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ പേരു തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങളെല്ലാം ആ പേജിൽ തനിയെ തന്നെ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും ഫിൽ ആകുന്നതാണ്.

ഈ പേജിൽ SI No. 14 മുതലുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രം നമ്മൾ ഫിൽ ചെയ്യാൻ മതി.

14. Monthly Subscription : നമ്മൾ ചേരാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വരിസംഖ്യ ചേർക്കുക.

16. Service Type : Officiating തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

18. Salary Month from which the subscription starts : വരിസംഖ്യ പിടിച്ചു തുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മാസം ചേർക്കുക.

20. Whether nomination enclosed : Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക.

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള നോമിനേഷൻ ഫോറത്തിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്ത് insert ചെയ്യുക. വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരി ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ മറക്കരുത്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, GPF Online Application ന്റെ ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

20. Whether nomination enclosed \* : Yes

Nomination Details										
Nominee name	Nominee address	Relation	Age	Amf portion (%)	Invalid on the happening of	Name of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Address of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Relation of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Age of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	On behalf of minor Name
Santhosh Kurthirummal	[Redacted]	Husband	44	100	Further Nomination	Meera Padma	[Redacted]	Daughter	6	Syamala V P

## Forward Application for GPF Admission

ഇങ്ങനെ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ, ഇനി DDO അപ്രൂവ് ചെയ്ത് AG ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് DDO ലോഗിൻ വഴി നമ്മൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അതിനായി Salary Matters ലെ Provident Fund (PF) മെമ്പറിലെ Forward Application for GPF Admission എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ വന്നുകിട്ടുന്നുണ്ടാകും. അതിന്റെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

You have 1 Pending Application(s) to Approve View

PEN	Name	Status	
749	Liji V P	Verified	Select
1			

തുടർന്ന്, നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അത് ഒന്നുകൂടി നോക്കി വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള കമന്റ് ബോക്സിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Approval/Reject Comments \*

Approved

Approve
Reject

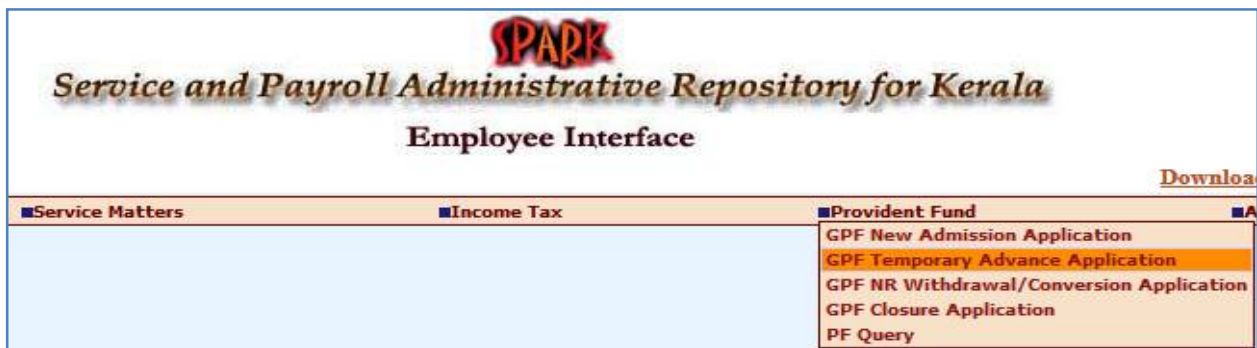
ഇതെല്ലാം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, DSC [ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ] സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കണം. Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി, DSC Password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, Password നൽകുന്നതോടുകൂടി, നമ്മുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ AG യിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ആകുകയും ചെയ്യും. AG അത് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, GPF അംഗത്വവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ തനിയെതന്നെ അപ്ലോഡ് ആകുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ Personal Memoranda യിലെ Present Service details ൽ PF type & Number എന്ന ഭാഗത്ത് നോക്കി, GPF നമ്പർ അപ്ലോഡ് ആയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് അറിയാവുന്നതാണ്. GPF നമ്പർ അപ്ലോഡ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, Present Salary details ൽ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ അത് നമുക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഡിഡക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് DDO ആണ്.

# GPF Temporary Advance [ GPF TA ]

ജീവനക്കാരുടെ GPF Temporary Advance എടുക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ സ്റ്റാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF TA സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആക്കുന്നത്.

1. GPF Temporary Advance Application
2. GPF Temporary Advance Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ **GPF TA Application** ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. **Employee Login** ലെ **Provident Fund – GPF Temporary Advance Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, **DDO** യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ **Establishment Login** വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെയെന്നാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ **GPF TA Approval** ചെയ്യുന്നത് **Establishment** ലോഗിൻ വഴി **DDO** ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് **GPF TA** അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ **GPF TA** അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ **GPF TA** അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് **controlling officer** ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

**GPF TA** ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരനോട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയായി എഴുതിവാങ്ങുന്നതിലും തെറ്റില്ല.

1. Required Amount
2. No of installments
3. Reason for TA

മുമ്പാകെ **Previous pending advance** അടക്കമുള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, **GPF TA** പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പ്രിപ്പറേഷൻ താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. നമുക്ക് ആവശ്യമായ അഡ്വാൻസ് തുകയും പഴയ ലോണിന്റെ ബാലൻസ് അടയ്ക്കാനുള്ള തുകയും ചേർന്നുള്ള **consolidated advance** തുക, കണക്കുകൂട്ടിയിട്ട് വേണം ഓൺലൈനായി **GPF TA** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. **Consolidated Advance** തുക ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് നമ്പർ കൊണ്ട് ഡിവൈഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന **EMI** തുക, പത്തിന്റെ ഗുണിതമാവത്തക്ക രീതിയിൽ, നമുക്ക് ആവശ്യമായ അഡ്വാൻസ് തുക ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ, അവസാന ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് തുകയിൽ വ്യത്യാസം വരികയും, ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ചിലപ്പോൾ ഒബ്ജക്ഷൻ ആവുകയും ചെയ്തേക്കാം. ഈ ഒരു അനോമലി സ്പാർക്ക് പരിഹരിക്കാൻ നോക്കുന്നുണ്ട്.

### **GPF TA Application :**

**GPF TA** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് **Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും **Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Application for Temporary Advances against Deposits in General Provident Fund**

**FORM -II**

Select an Employee :  Order by **PEN / N**

56	Salmi K M
74	Dhanya T Gopalan
77	EASWARI M



സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – II എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

**Application for Temporary Advances against Deposits in General Provident Fund**

**FORM -II**

Select an Employee : 74 Dhanya T Gopalan Order by [PEN / Name](#)

**Provident Fund Account Number \*** : MDL

**Permanent Employee Number (PEN)\*** : 74

**Personal Details.**

1. Name of Subscriber \* : Dhanya T Gopalan

2. Designation : Medical Officer

3. Basic Pay : 44700

4. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch : TVM,PF14

5. Details of Advances pending recovery:-

(a) Number and Date of order granting previous temporary advance : G2-5 //2019 24/08/2019

b) Amount of previous temporary advance : 130000

(c) Date of drawal of the previous Temporary Advance : 31/08/2019

(d) Date of last repayment of previous advance : 28/09/2020

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 5 ആയി മുൻപുതന്നെ, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 5(e) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Amount Pending Repayment വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആദ്യമായി ലോണെടുക്കുന്ന ആളോ, മുൻപുതന്നെ ലോൺ പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ച ആളോ ആണെങ്കിൽ ഈ കോളം ബ്ലാക്ക് ആയിരിക്കും.

6. Balance as per last credit card : 318472		As on Date: 31-03-2020			
Total Subscription after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credited after last credit card	Withdrawals if any after last credit card	Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :30-10-2020)	
240000.0	45000.0	0.0	0.0	603472.0	
Eligible Balance (Excluding locked in amount)				588863	
Maximum amount eligible for temporary advance				441647	

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് ലോണായി

എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും. നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക, നേരത്തേ പറഞ്ഞ consolidated advance calculation വച്ച് തീരുമാനിക്കുക.

7. Amount of Advance Required (both in figures and words) *	:	288000	Two Lakh Eighty Eight Thousand Only
8. Purpose for which it is Required *	:	For treatment of Subscribers mother	
9. Rule or Rules under which the request is covered *	:	15(a) Medical Expenses	
10. Special reason for granting the advance (to be filled by DDO)	:		
11. Amount of consolidated advance [sum of items 5(e) and 7] and amount of monthly instalments in which the consolidated advance is proposed to be repaid	:	Consolidated Amount	: 288000
12. Number of instalments in which the advance to be recovered *	:	36	Amount of Monthly Instalment : 8000 (8000*36)
13. Name of treasury at which payment is desired	:	Sub Treasury, Ponkunnam	

ഇടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

SI No. 7 : നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻട്രി തനിയെ വരുന്നതാണ്.

SI No. 8 : എന്താവശ്യത്തിനാണോ ലോണെടുക്കുന്നത്, അത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

SI No. 9 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് ഡ്രോപ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- 15(a) Medical Expenses
- 15(b) Oversease passage for health/education/proffessional studies in india
- 15(c) Obligatory Expenses (Marriage/Funeral Ceremonies)
- 15(d) Cost of legal proceedings instituted by subscriber
- 15(e) Legal Expenses for cost of subscriber defence
- 15(f) Educational expense in India
- 15(g) Purchase consumer durables
- 15(h) Visiting place for pilgrimage

ഇത്രയും റൂളുകളാണ് GPF TA എടുക്കുന്നതിനായി അനുവദനീയമായുള്ളത്.

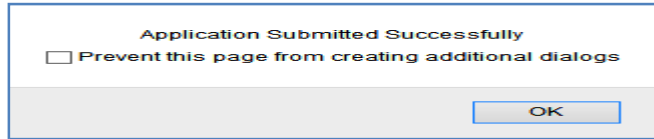
SI No. 10 : ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പൂരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് DDO ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

SI No. 11 : Consolidated advance തുക തനിയെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. എഡിറ്റബിൾ അല്ല.

SI No. 12 : No. of installments രേഖപ്പെടുത്തുക. വലതുവശത്തായി monthly installment തുക തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

SI No. 13 : ട്രഷറിയുടെ പേരു തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്താനായി ആകെ ഉള്ളത് അഡ്വാൻസ് തുക, ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റുകളുടെ എണ്ണം, കാരണം എന്നിവ മാത്രമാണെന്ന് കണ്ടുവല്ലോ. തുടർന്ന് ക്രമനമ്പർ 14 ആയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



## GPF Temporary Advance Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF TA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ. DMO അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF TA അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കാനുള്ള വിൻഡോയാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്. അതിൽ താഴെയായി വലതുവശത്ത്, അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും നമ്മൾ സെലക്ട് ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Forwarding comments എന്ന കോളത്തിൽ May be approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്,

താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടുചേർന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, **Forward to Approving Authority** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, നമ്മുടെ അപേക്ഷ **DMO** യ്ക്ക് ഓൺലൈനായി ഫോർവേഡ് ആകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ **Draft Sanction Order** ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

Categorisation of various approving authorities of GPFTA		Select GPF Temporary Advance Approving Authority	
Sl.No.	Category	Upper Monetary Limit Revised	
1.	Lowest Gazetted Officers/DDOs/ Sub Divisional Officers	2,50,000	
2.	District Officers/Regional Officers	5,00,000	
3.	Head Of Departments	As per rules without monetary limit	

Department	Indian Systems of Medicine
Office	DISTRICT MEDICAL OFFICE (ISM), KOTTYAM
Designation	District Medical Officer
Name	Jayasree C (35 )

Forwarding/Rejection Comments \* : May be approved

Certified that the approval is done by me based on the financial delegation orders issued by Govt for approval of GPF temporary advance.  
Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated sanction order to treasury

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് **DMO** നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും. അപ്പോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന **Form-II**, മൂന്ന് പകർപ്പ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും **DMO** സൈൻ ചെയ്ത്, സീലും വച്ച് നമുക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

നമ്മുടെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ പേരും വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിനു താഴെയായി, താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള **Enquiry** ഭാഗം വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ **Special Reason** എന്ന സ്ഥലത്ത് **No other source to meet present expenditure** എന്ന് ചേർത്താൽ മതിയാകും.

Enquiry Certificate *	: Recommended	Yes	Recommended
Verification Report *	: Recommended	Yes	Verified
Special Reason if any for granting the withdrawal	: No other source to meet present		
Approval/Rejection Comments *	: Approved		

Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated sanction order to treasury

ഇതിലെ **enquiry, verification** സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലെ പൂരിപ്പിച്ച്, **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ **DSC password** ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ വരും. അതിൽ നമ്മുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ **password** നൽകി സബ്മിറ്റ്

ചെയ്യുന്നതോടെ, അപേക്ഷ അപ്രവലാവുകയും, Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

## Change Approving Authority

GPF TA യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority ( Temporary Advance ) എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

PEN	Status	
Dhanya T Gopalan (74 )	Pending for Approval	Select

ഇടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

Change Temporary Advance Approving Authority

Department: Indian Systems of Medicine

Office: DISTRICT MEDICAL OFFICE (ISM)

Designation: District Medical Officer

Name: Jayasree C (35)

Forwarded Comments \* : May be approved

Forward to Approving Authority

## അപ്രൂവ് ചെയ്ത GPF TA കാൻസൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

DDO ഒരിക്കൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത GPF TA, മുമ്പാകെ കാൻസൽ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലായിരുന്നു. സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രത്യേക അനുമതിക്കായി അപേക്ഷ നൽകി, ദിവസങ്ങൾ കാത്തിരുന്നായിരുന്നു GPF TA സാക്ഷൻകൾ മുമ്പ് കാൻസൽ ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ DDO ത്ക്ക് തന്നെ സാക്ഷൻ ചെയ്ത GPF TA അപ്രൂവലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി, Salary matters – Provident Fund (PF) – Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

Co-operative Recovery	▶	
Provident Fund(PF)	▶	GPF New Admission Application
Manual Bill Preparation (Pre 2/2011)	▶	Forward Application for GPF Admission
Manually Drawn		GPF Temporary Advance Application
Pay Revision 2014	▶	GPF Temporary Advance Approval
Salary Refund	▶	Change Approving Authority (Temporary Advance)
Intimations to DDO by GOs	▶	Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders
		GPF NR Withdrawal/Conversion Application

ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്നും മാസവും വർഷവും നൽകി, വലതുവശത്ത് കാണുന്ന Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ആ മാസം സാക്ഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള GPF TA സാക്ഷൻ ഓർഡറുകൾ വരുന്നതാണ്.

**Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders**

This is for cancel already approved GPF Temporary Advance Sanction Orders

Enter Approved Month

11 / 2020

അതിൽ, കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന GPF TA സാക്ഷൻ ഓർഡർ സെലക്ട് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ ആ ഓർഡർ കാൻസലാകുന്നതാണ്.

## GPF TA ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF TA യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പഴയ GPF Sanction form ന് തുല്യമാണ് Form-II. ഇനി സ്റ്റാർക്കിൽ സാധാരണ നേരത്തേ ചെയ്യുന്നത് പോലെ അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, സ്റ്റാർക്ക് ഔട്ടർ ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ട്രഷറിയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഫോമുകളാണ് നൽകേണ്ടത്.

1. Spark Claim bill
2. Form-II

മുമ്പത്തെപ്പോലെ ABCD സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, അരിയർ ഡി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അവസാനവർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. ചില ട്രഷറികൾ Form-II ന്റെ പകർപ്പ്, ഇന്റീമേഷനായി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, ഒരു കോപ്പി കവറിലിട്ട് ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിൽ ചേർത്ത്, ഇന്റീമേഷനായി നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ക്ലെയിം എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം തനിയെ തന്നെ ക്ലെയിം എന്റർ ആകുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ട്, DDO ലോഗിൻ വഴി നേരിട്ട് Claim Approval ലേക്ക് പോയി ക്ലെയിം അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

			Claim Approval	
	Claim No	Claim Nature	Nature of Claim	<input type="text" value="--Select--"/>
Select	271	PFA	Name of Treasury	<input type="text"/>
			Department	<input type="text"/>
			Office	<input type="text"/>

അപ്രൂവലിനുശേഷം, Make Bill ചെയ്യുമ്പോൾ Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത് PF Temp withdrawal എന്ന് കൊടുത്താൽ മതി. Make Bill ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സ്റ്റാർക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. സാധാരണ ബില്ലുകളെപ്പോലെ ഈ ക്ലെയിം ബില്ലും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

# GPF Non Refundable Advance [ GPF NRA ]

ജീവനക്കാരുടെ GPF Non Refundable Advance എടുക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ സ്റ്റാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF NRA സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആക്കുന്നത്.

1. GPF Non Refundable Advance Application
2. GPF Non Refundable Advance Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Application ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെയെന്നാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF NRA അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF NRA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.



**GPF NRA** ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരനോട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയായി എഴുതിവാങ്ങുന്നതിലും തെറ്റില്ല.

1. Required Amount
2. Reason for NRA

മുമ്പാകെ **Previous pending advance** അടക്കമുള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, **GPF NRA** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. 10 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയായവർക്കും, റിട്ടയർ ചെയ്യാൻ പത്തിൽ താഴെമാത്രം സർവീസ് അവശേഷിക്കുന്നവർക്കുമാണ് **NRA** യുള്ള അർഹത. സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ വച്ച് സിസ്റ്റം തന്നെ എലിജിബിലിറ്റി കണക്കാക്കുമെന്നതിനാൽ, ഓരോ മോഡ്യൂളിലും അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരു മാത്രമേ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

**GPF NRA Application :**

**GPF NRA** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് **Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും **Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, **ആദ്യം NRA / Conversion** എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **Default** ആയി **Non Refundable Withdrawal** തന്നെയായിരിക്കും വന്നുകിടക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം **ഡ്രോപ്ഡൗൺ** മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – III എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

**Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund**

**FORM -III**

Non Refundable Withdrawal     Conversion

Select an Employee : 35    Krishnakumar J    Order by [PEN](#) / [Name](#)

Provident Fund Account Number \* : MDL

Permanent Employee Number (PEN)\* : 35

1. Name of Subscriber *	:	Krishnakumar J
2. Designation and Basic Pay*	:	Pharmacist Gr II    27150
3. Date of Superannuation*	:	██████████
4. Total years (in years) of service under Government on this date*	:	15
5. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch *	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TVM,PF05</span>
6. Details of Advances pending recovery:-		
(a) Number and Date of order granting previous temporary advance	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C79/2019</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">19/10/2019</span>
b) Amount of previous temporary advance	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">138870</span>
(c) Date of drawal of the previous Temporary Advance	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">23/10/2019</span>

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 6 ആയി മുൻപുതന്നെ, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 6(d) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. മുമ്പ് സെമ്പറി അഡ്വാൻസ് എടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ, മുമ്പത്തെ ലോൺ പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ച ആളോ ആണെങ്കിൽ ഈ കോളം ബ്ലാക്ക് ആയിരിക്കും.

<b>7.</b>	<b>Balance as per last credit card : 167436</b>				<b>As on Date: 31-03-2020</b>
	<b>Total Subscption after last credit card</b>	<b>Total Refunds after last credit card</b>	<b>DA Arrear/Other Credited after last credit card</b>	<b>Withdrawals if any after last credit card</b>	<b>Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :06-10-2020)</b>
	28000.0	17925.0	0.0	0.0	213361.0
	<b>Eligible Balance (Excluding locked in amount)</b>				<b>207421</b>
	<b>Maximum amount eligible for GPF NRA Withdrawal</b>				<b>155566</b>

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് NRA ആയി എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും. നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക തീരുമാനിക്കുക.

8. Amount of withdrawal proposed/to be converted into non-refundable withdrawal (both words and figures) *	:	155000 One Lakh Fifty Five Thousand Only
9. Purpose of withdrawal/Purpose for which advance taken*	:	For treatment of subscribers mother
10. Rule or rules under which the withdrawal is requested/advance taken *	:	21(3) Meeting the expenditure in connection with the illness

ഇടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

SI No. 8 : നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻട്രി തനിയെ വരുന്നതാണ്.

SI No. 9 : എന്താവശ്യത്തിനാണോ ലോണെടുക്കുന്നത്, അത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

SI No. 10 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- 21(1)(a) Higher education outside india
- 21(1)(b) Medical/Engineering/Other Technical or Specialized courses of two years or more in india
- 21(2) Meeting the expenditure in connection with the marriage
- 21(3) Meeting the expenditure in connection with the illness
- 21(4) Purchasing land or repaying loan taken for the purpose
- 21(5) Constructing/acquiring house/ready built flat or for repaying loan for the purpose
- 21(6) Making additions, alterations or reconstruction of a house or repaying loan taken for the purpose
- 21(7) Purchasing car, scooter, motorcycle, cycle or for repaying loan taken for the purpose
- 21(8) Meeting the cost of consumer durables

ഇത്രയും റൂളുകളാണ് GPF NRA എടുക്കുന്നതിനായി അനുവദനീയമായുള്ളത്.

ഇടർന്ന് ക്രമനമ്പർ 11 ആയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

Application Submitted Successfully

Prevent this page from creating additional dialogs

## GPF NRA Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF NRA അപ്രവൽ ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ. DMO അപ്രവൽ ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപ്രവൽ ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്റ്റാഫിന്റെ GPF NRA അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ DDO അപ്രവൽ ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോയായാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്. അതിൽ താഴെയായി വലതുവശത്ത്, അപ്രവീംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ തന്നെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ തനിയെ തന്നെ സെലക്ട് ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം ഇത് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

11. Enquiry Certificate : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Recommended എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

12. Verification Report : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Verified എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

13. Special Reason : Special Reason എന്ന സ്ഥലത്ത് No other source to meet present expenditure എന്ന് ചേർത്താൽ മതിയാകും.

Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

GPF NR Withdrawal/Conversion Approving Authority	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSAR
Designation	Medical Officer
Name	Ratheesh Kumar M (81 )

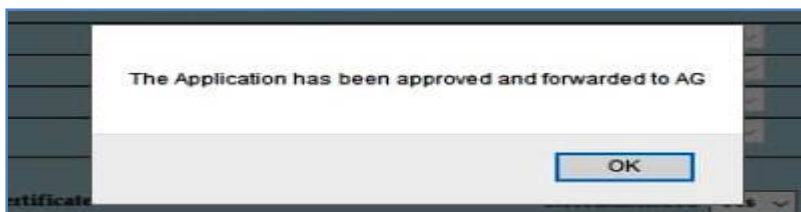
  

11. Enquiry Certificate *	: Recommended	Yes	Recommended
12. Verification Report *	: Recommended	Yes	Verified
13. Special Reason if any for granting the withdrawal	:	No other source to meet present	
Approval/Rejection Comments *	:	Approved	

Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated

Approve
Generate Draft Sanction Order
Reject

Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.



ഈ പേജിൽനിന്നും **Form-III** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ **Form-III** ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, **AG/DMO** യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ **NRA** അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും **DMO / DISM** തിരഞ്ഞെടുത്ത്, **Forward to Approving Authority** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

<b>Department</b>	--Select--
<b>Office</b>	
<b>Designation</b>	
<b>Name</b>	

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് **DMO** നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

## Change Approving Authority

**GPF NRA** യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority ( NR Withdrawal/Conversion )** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഇടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

## GPF NRA ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF NRA യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്മൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രം മതി. നമ്മൾ AG യ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത NRA അപേക്ഷ, AG അനുവദിച്ചു, ഓതറൈസേഷൻ ആയി വരേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും NRA അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. **Accounts – View PF Sanction Order from AG** എന്ന ഓപ്ഷനെടുത്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്താൽ, NRA പാസായി വന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

PF Sanction Order History				
PF Ref. No	Authorization Date	Order No.	Order Date	
AGGPF_202011032449085	09/11/2020	GPF/With/350082/99	03/11/2020	Select
20181004151741	04/10/2018	DISM/480/2018-A2	26/09/2018	Select
1				

ഇതിൽ വലതുവശത്തുള്ള സെലക്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, GPF NRA ഓതറൈസേഷൻ സംബന്ധിച്ച AG യുടെ അനുമതിയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

PF Sanction Order details	
PF Reference No.	AGGPF_20201103
Section Reference no.	PF05/0999999 dt 03-11-2020
Nature of Claim	Non Refundable Allowance
Authorization No.	000032 /TVM
Authorization date	09/11/2020
Order No.	GPF/With/350082/99
Order date	03/11/2020
PF Account No.	MDL3
Approved amount	155000
Reason	TREATMENT-DEPENDANTS
Application date	03/11/2020
Interest upto	31/03/2019
Expiry date	09/11/2021

ഇനി സ്പാർക്കിൽ സാധാരണ നേരത്തേ ചെയ്യുന്നത് പോലെ അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, സ്പാർക്ക് ഔട്ടർ ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ട്രഷറിയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഫോമുകളാണ് നൽകേണ്ടത്.

1. Spark Claim bill
2. AG Sanction form [ can be downloaded from KSEMP ]

മുഖത്തെപ്പോലെ ABCD സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, അവസാനവർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. ചില ട്രഷറികൾ Form-III യുടെ പകർപ്പ് കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, ഒരു കോപ്പി ബില്ലിനൊപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ക്ലെയിം എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ, NRA Claim ന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ആ വരിയിൽ വരുന്നതാണ്. വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം നമ്മൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ മാത്രം മതിയാകും.

<b>Expenditure Head of Account</b>	8009-01-101-99-00-00-00-GENERAL PROVIDENT FUND			
<b>Salary Head of Account</b>	2210-02-101-97-00-01-01			
<b>Mode of Payment</b>	Employee TSB			
<small>Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment</small>				
<b>Payee Type</b>	Employee			
<b>Description of Transaction</b>				
Designation	PF A/c No	Basic Pay	Purpose	Authorization No
Pharmacist Gr II	MDL332570	27150	TREATMENTDEPENDANTS	0000328777/TVM

അതിനുശേഷം, Claim Approval ലേക്ക് പോയി ക്ലെയിം അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രൂവലിനുശേഷം, Make Bill ചെയ്യുമ്പോൾ Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത് PF NRA withdrawal എന്ന് കൊടുത്താൽ മതി. Make Bill ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സ്പാർക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. സാധാരണ ബില്ലുകളെപ്പോലെ ഈ ക്ലെയിം ബില്ലും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

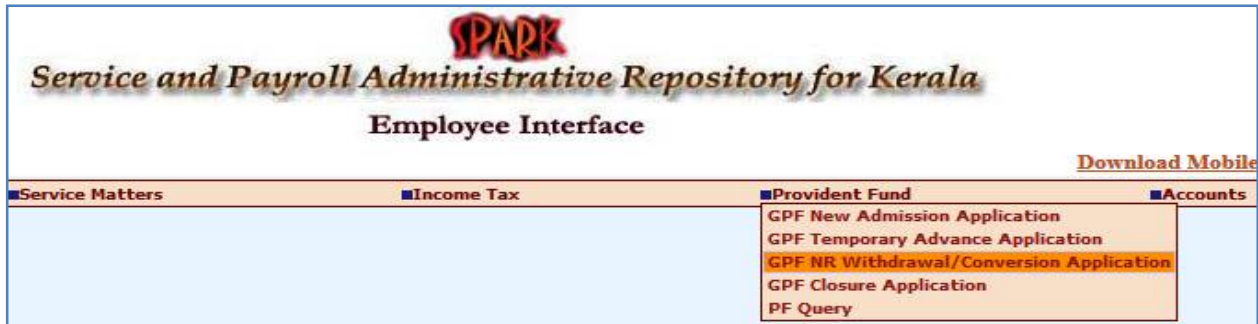


# GPF NRA Conversion

ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA Conversion ന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതുപോലെ തന്നെയാണ്. NRA യുടേയും NRA Conversion ന്റേയും അപേക്ഷ സ്റ്റാർക്കിൽ ഒരേ ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. **GPF TA എടുത്ത് രണ്ട് തിരിച്ചടവുകൾ എങ്കിലും പൂർത്തിയാവുകയും NRA യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമാണ് NRA Conversion ന് അർഹതയുള്ളത്.** സ്റ്റാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായി രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF NRA യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

1. GPF NRA Conversion Application
2. GPF NRA Conversion Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Conversion Application ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്യുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Conversion Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF NRA Conversion അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA

Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF NRA Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

മുമ്പാകെ Previous pending advance അടയ്ക്കമുള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, GPF NRA Conversion അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. 10 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയായവർക്കും, റിട്ടയർ ചെയ്യാൻ പത്തിൽ താഴെമാത്രം സർവീസ് അവശേഷിക്കുന്നവർക്കുമാണ് NRA യും NRA Conversion നും അർഹതയുള്ളത്. സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ വച്ച് സിസ്റ്റം തന്നെ എലിജിബിലിറ്റി കണക്കാക്കുമെന്നതിനാൽ, ഓരോ മോഡ്യൂളിലും അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരു മാത്രമേ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

### GPF NRA Application :

GPF NRA Conversion അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം Conversion എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Default ആയി Non Refundable Withdrawal തന്നെയായിരിക്കും വന്നുകിടക്കുന്നത്. അത് മാറ്റി Conversion എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a web form titled "Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund". Below the title is "FORM -III". There are two radio buttons: "Non Refundable Withdrawal" (unchecked) and "Conversion" (checked). A red warning message states: "A temporary advance shall not be converted before effecting at least two recoveries from alone will be listed here." Below this, there is a label "Select an Employee :" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "--Select--", "350266 Thulasi R", and "351512 Manesh Kumar E". To the right of the dropdown is a label "Order by PEN / Name".

സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – III എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

**Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund**

**FORM-III**

Non Refundable Withdrawal     Conversion    **A temporary advance shall not be converted before effecting at least two recoveries from alone will be listed here.**

Select an Employee :  Order by [PEN / Name](#)

**Provident Fund Account Number \*** :

**Permanent Employee Number (PEN) \*** :

1. Name of Subscriber \* : Thulasi R

2. Designation and Basic Pay\* : Attender Gr II (8Yrs H G) 33900

3. Date of Superannuation\* : 31/03/2027

4. Total years (in years) of service under Government on this date\* : 21

5. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch \* :

6. Details of Advances pending recovery:-

(a) Number and Date of order granting previous temporary advance : GPF/Adv/350266/ : 10/12/2019 09:58:45

b) Amount of previous temporary advance : 100000

(c) Date of drawal of the previous Temporary Advance : 11/12/2019

(d) Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber : 310080

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 6 ആയി മുമ്പെടുത്ത, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 6(d) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് NRA Conversion ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും.

7. Balance as per last credit card : 1101937		As on Date: 31-03-2020			
Total Subscription after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credited after last credit card	Withdrawals if any after last credit card	Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :05-06-2020)	
37500.0	51690.0	0.0	0.0	1191127.0	
Eligible Balance (Excluding locked in amount)				1180360	

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

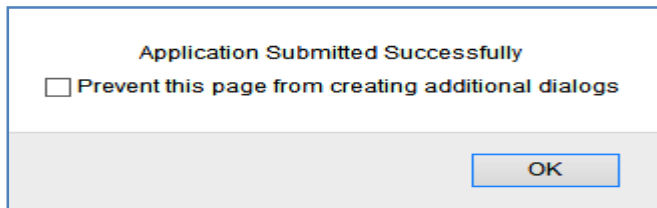
8. Amount of withdrawal proposed/to be converted into non-refundable withdrawal (both words and figures) *	:	310080	Three Lakh Ten Thousand Eighty
9. Purpose of withdrawal/Purpose for which advance taken*	:	Treatment of subscribers daughter	
10. Rule or rules under which the withdrawal is requested/advance taken *	:	21(3) Meeting the expenditure in connection with the illness	
11. <input type="checkbox"/> I, Thulasi R do hereby declare that the above statements furnished by me are true and that I agree to abide by the General Provident as amended from time to time. I do hereby further declare that I shall accept the amount as found admissible and authorized by the Accountant General (A&E), Kerala.			
<input type="button" value="Submit"/>			

SI No. 8 : NRA Conversion ചെയ്യേണ്ട തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻടി തനിയെ വരുന്നതാണ്. സാധാരണ GPF TA യിൽ ഇനി അടയ്ക്കാൻ ബാലൻസുള്ള മുഴുവൻ തുകയും Conversion അപേക്ഷയിൽ തനിയെ തന്നെ വരാറുണ്ട്. ഈ കോളം എഡിറ്റുചെയ്യാം. മുഴുവൻ തുകയും convert ചെയ്യാനുള്ള അർഹതയില്ലെങ്കിൽ, അർഹമായ തുക convert ചെയ്യാനായി ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

SI No. 9 : തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. GPF TA എടുക്കാനായി നമ്മൾ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാരണമാകും ഇവിടെ വന്നിട്ടുണ്ടാവുക.

SI No. 10 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് തനിയെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും.

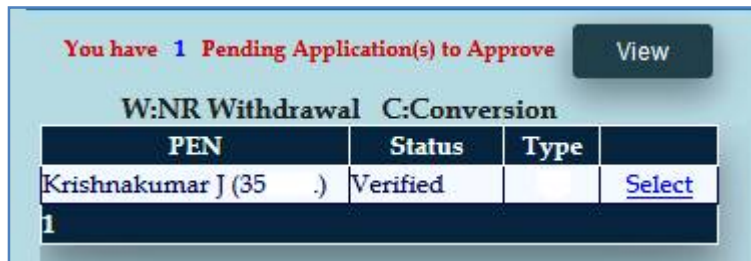
തുടർന്ന് ക്രമനമ്പർ 11 ആയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



## GPF NRA Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF NRA Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ. DMO അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ താഴെയായി, അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ തന്നെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ തനിയെ തന്നെ സെലക്ട് ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം ഇത് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

11. Enquiry Certificate : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Recommended എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

12. Verification Report : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Verified എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

13. Special Reason : Special Reason എന്ന സ്ഥലത്ത് No other source to meet present expenditure എന്ന് ചേർത്താൽ മതിയാകും.

Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

11. Enquiry Certificate *	: Recommended	Yes ▾	Recommended
12. Verification Report *	: Recommended	Yes ▾	Verified
13. Special Reason if any for granting the withdrawal	:	No other source to meet present	
Approval/Rejection Comments *	:	Approved	

Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated sanction order to treasury

Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.



ഈ പേജിൽനിന്നും **Form-III** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ **Form-III** ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, **AG/DMO** യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ **NRA Conversion** അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും **DMO / DISM** തിരഞ്ഞെടുത്ത്, **Forward to Approving Authority** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Department	--Select-- ▾
Office	▾
Designation	▾
Name	▾

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് **DMO** നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

## Change Approving Authority

**GPF NRA Conversion** ന്റെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority ( NR Withdrawal/Conversion )** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഇടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

## ഇടർനടപടികൾ

**Form-III** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ **GPF NRA Conversion** ന്റെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്മൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രം മതി. നമ്മൾ **AG** യ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത **NRA Conversion** അപേക്ഷ, **AG** അനുവദിച്ചു, ഓതറൈസേഷൻ ആയി വരേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും **NRA Conversion** അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. **Accounts – View PF Sanction Order from AG** എന്ന ഓപ്ഷനെടുത്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്താൽ, **NRA Conversion** പാസായി വന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

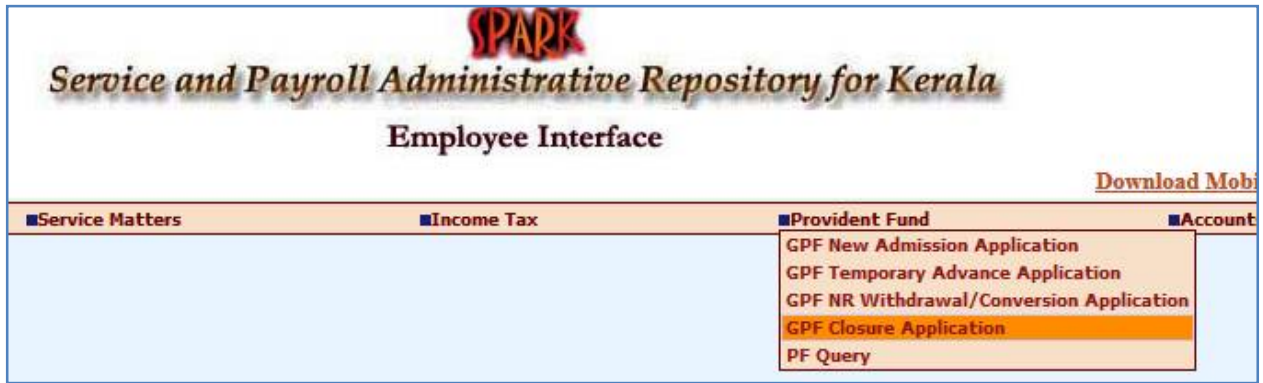
**അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ NRA Conversion അനുവദിക്കുന്നതോടുകൂടി, ലോൺ ഡിറ്റയിൽസിൽ നിന്നും GPF TA സംബന്ധിച്ച എൻട്രി തനിയേതന്നെ ഡിലിറ്റ് ആകുന്നതാണ്. നമ്മൾ ലോൺ ഡിറ്റയിൽസ് ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.**

# GPF Closure

ജീവനക്കാരുടെ **GPF Closure** നുള്ള അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് നൽകുന്നത്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് **GPF Closure** നുള്ള അപേക്ഷ സ്പാർക്കിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത്.

1. **GPF Closure Application**
2. **GPF Closure Approval**

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ **GPF Closure** ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. **Employee Login** ലെ **Provident Fund – GPF Closure Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, **DDO** യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ **Establishment Login** വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ **GPF Closure Approval** ചെയ്യുന്നത് **Establishment** ലോഗിൻ വഴി **DDO** ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് **GPF Closure** അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ **GPF Closure** അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ **GPF Closure** അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് **controlling officer** ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.



**GPF Closure** ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് പൂരിപ്പിച്ച്, സ്കാൻ ചെയ്ത്, pdf ഫോർമാറ്റിലാക്കി ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലാണ്.

1. Descriptive Roll & Identification Particulars of employee
2. Option form ( Rule 30 C )
3. Declaration under Rule 117-A
4. Annexure Form III [ Form of Declaration ]
5. Statement [ vide Rule 43 of GPF Rules ]
6. Form of Nomination
7. Copy of Last Credit Card

ഇത്രയും ഫോറങ്ങൾ ആണ് റിട്ടയർമെന്റ് ആകുന്നതിനുമുമ്പ് ക്ലോഷറിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമാണ് ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതിനുശേഷം, ആശ്രിതർക്കായി ജി.പി.എഫ്. തുക മാറി നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ കൂടി ഓൺലൈനായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പിട്ടേണ്ട ഫോറങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നതാണ്.

1. Departmental Enquiry Certificate
2. Form of Security Bond (Form K) – if nominees are minors

### **GPF Closure Application :**

GPF Closure അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Form IV പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിൽ default ആയി Employees in service എന്നുള്ളതായിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ, രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷനായ Employees Expired / Retired.. എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വരുന്ന ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**APPLICATION FOR CLOSURE OF GENERAL PROVIDENT FUND ( KERALA) ACCOUNT**

**FORM - IV**

**Employees in service**                       **Employees Expired/Retired/VRS/Dismissal/Invalid Pension**

*(Employees who are due to retire within one year will be listed here)*

Select an Employee : --Select--

--Select--

36 Sathiabhama T K

ഇടർന്ന്, GPF Closure type ചോദിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ ഡ്രോപ്‌ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും Superannuation തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

**APPLICATION FOR CLOSURE OF GENERAL PROVIDENT FUND ( KERALA) ACCOUNT**

**FORM - IV**

**Employees in service**                       **Employees Expired/Retired/VRS/Dismissal/Invalid Pension**

Select an Employee : 36 Sathiabhama T K

GPF closure type : Superannuation

Permanent Employee Number (PEN):361619                      Mobile no : 9896969696

Email : gadkannothe@gmail.com

1. Name (in full ),Office address of : Sathiabhama T K , GOVT AYURVEDA DISPENSARY, K  
Kozhikode 673580  
Subscriber, account number and  
reference number (as indicated in the latest annual  
account statement received from the Accountant General  
with Section and Branch) \* MDL [REDACTED]  
TVM,PF21

2. (a) Designation (Specify Whether Gazetted or Non-  
Gazetted) : Pharmacist Gr II (Non-Gazetted)

(b) Date of Birth : [REDACTED]

(c) Date of joining Service : 13/11/2002

(d) Date of retirement / super annuation/ dismissal/  
death/Invalid Pension : [REDACTED]

സ്മാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – IV എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

3. Whether the subscriber wants to exercise option as per rule 28(6) to discontinue the subscription and withdraw the available balance at his credit before retirement : Yes

4. Number and date of the bill in which the last Provident Fund deduction was made.Also indicate the gross and net amount of the bill,amount deducted towards GPF and treasury code : Bill no : 13215198  
Bill Date : 25/08/2020  
Gross Amount : 50080  
Net Amount : 31388  
Deduction Amount : 12000  
Treasury Code : 1701

5. Periods, if any, during which no subscriptions and refund of advance have been recovered due to leave without allowance, suspension etc. : [REDACTED]

റിട്ടയർമെന്റിനുമുമ്പ് ജി.പി.എഫ്. ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനാൽ, GPF Rule 28(6) പ്രകാരമുള്ള ഓപ്ഷൻ നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള ക്രമനമ്പർ 3 പ്രകാരമുള്ള ചോദ്യത്തിന് Yes കൊടുക്കുക. അവസാന വരിസംഖ്യ കുറവ് ചെയ്തുള്ള ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ 4 പ്രകാരം തനിയെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അത് കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ജി.പി.എഫ്. വരിസംഖ്യയോ, ലോൺ തിരിച്ചടവോ മുടങ്ങിയിട്ടുള്ള കാലയളവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ക്രമനമ്പർ 5 പ്രകാരമുള്ള കോളത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്.

6. Balance as per last credit card :		As on Date: 31-03-2020			
Total Subscription after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other credit Card after last credit card	Withdrawals(TA & NRA) if any after last credit card	Balance of credit of the subscriber on the date of application as on date (25-08-2020)	
72000.0	0.0	0.0	0.0	██████████	

ഇതിൽ ക്ലോഷർ തുകയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. Whether personal marks of identification, left hand thump: and finger impressions and specimen signature in duplicate, duly attested have been furnished*	<input type="text" value="Yes"/>	Facility for uploading relevant documents should be there .
8. Whether valid/fresh nomination has been enclosed. *	<input type="text" value="Yes"/>	
9. If there is no valid nomination, furnish a list of surviving member (s) of the subscriber's family as defined in Rule 2(c) of the GPF(Kerala) Rules with his/her/their names(s), age(s) and respective relationship to the subscriber, with Departmental Enquiry Certificate (DEC). [In the case of daughter(s), indicate whether she/they is/are married or unmarried. If married, furnish whether her/their husband(s) is /are alive] *	<input type="text" value="No"/>	Facility for uploading relevant documents should be there in K Rule 30 C (i)(ii) (Security Bond in case of minors)
10. In case where there is no valid nomination and where no member of the family of the subscriber as defined in Rule 2(c) of the GPF(Kerala) Rules survives, furnish the name(s) of the person(s) to whom the PF amount is payable (to be supported by letter of probate or succession certificate, etc.)	<input type="text" value="No"/>	Facility for uploading relevant documents should be there in K Rule 30 C (i)(ii) (Security Bond in case of minors)

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

SI No. 7 : Personal marks of identification, thump and finger impressions, specimen signature തുടങ്ങിയവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള ചോദ്യമാണ്. അത് Yes കൊടുക്കുക.

SI No. 8 : നോമിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച കോളത്തിൽ Yes കൊടുക്കുക.

SI No. 9, 10 : ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട കേസുകളിൽ മാത്രം ബാധകമായ കോളങ്ങൾ ആണ്. ഇവിടെ സെലക്ട് ചെയ്യാതെ വിട്ടാൽ മതിയാകും. മരണപ്പെട്ട കേസാണെങ്കിൽ, Yes നൽകിയതിനുശേഷം, ആവശ്യമായ രേഖകൾ താഴെ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

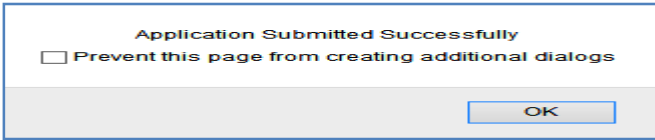
**Supporting Documents to be attached** (Attachments should be of pdf type.)

Personal marks of identification :  Personal Marks.pdf

Relevant documents including the Form K Rule 30 C (i)(ii)(9) :  Other Documents.pdf

Relevant documents including the Form K Rule 30 C (i)(ii)(10) :  No file selected.

തുടർന്ന് താഴെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമാണ്. ഇവിടെ **Personal marks of Identification** ഫോറം **separate** ആയി അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. ബാക്കിയുള്ള ഡോക്യുമെന്റ്സ് എല്ലാം കൂടി ഒരു pdf ആക്കി, താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്പെസിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, കൂടുതൽ ഡോക്യുമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി **Add documents** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എല്ലാ രേഖകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF Closure നുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



**GPF Closure Approval**

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് **DDO** ആണ്. **DDO** യുടെ **GPF Closure** അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി **Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Closure Approval** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ **You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward** എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള **View** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

You have **1** Pending Application(s) to Approve

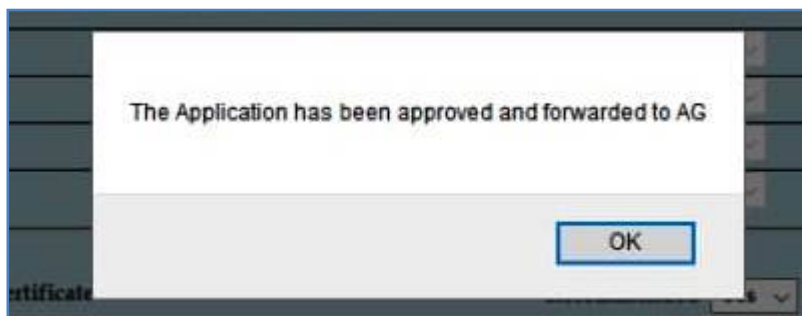
PEN	Status	
Sathiabhama T K (36 )	Verified	Select
1		

നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്റ്റാഫിന്റെ GPF Closure അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോയായാണ് ഓപ്ഷൻ ആയിരിക്കുന്നത്.



Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.



ഈ പേജിൽനിന്നും Form-IV ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-IV ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, AG/DMO യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF Closure അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

അതിൽ നിന്നും **DMO / DISM** തെരഞ്ഞെടുത്ത്, **Forward to Approving Authority** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

<b>Department</b>	--Select--
<b>Office</b>	
<b>Designation</b>	
<b>Name</b>	

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് **DMO** നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

## Change Approving Authority

**GPF Closure** യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുക്കളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority ( GPF Closure )** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

**ജി.പി.എഫ്. ഓൺലൈൻ ക്ലോഷറിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ഫോറങ്ങളും താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. ബാധകമായവ മാത്രം അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.**

[https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcgwZ3\\_hALrNph/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcgwZ3_hALrNph/view?usp=sharing)

# GPF Closure Claim Bill Preparation

ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അനുവദിച്ചു വന്നുകഴിഞ്ഞാൽ അത് സ്പാർക്കിൽ Accounts – Claim entry വഴിയാണ് മാറി നൽകേണ്ടത്. AG അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിലൂടെ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി Accounts – View PF Sanction orders from AG എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് നോക്കിയാൽ മതിയാകും. ആ ജീവനക്കാരന്റെ PF Sanction order history കാണാവുന്നതാണ്.

PF Sanction Order History				
PF Ref. No	Authorization Date	Order No.	Order Date	
AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/35....0/1	01/10/2020	<a href="#">Select</a>
20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	<a href="#">Select</a>

അതിൽ വലതുവശത്തായുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, AG ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

**View PF Sanction Order from AG**

<p>Department: Indian Systems of Medicine</p> <p>Office: GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,VELIYAM</p> <p>Employee: 350090 Lailamany T</p> <p style="font-size: small; color: red;">PF sanction order details will be electronically updated automatically from AG. This page will list all sanction orders issued to the employee.</p> <p><b>PF Sanction Order History</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e6f2ff;">PF Ref. No</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Authorization Date</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Order No.</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Order Date</th> <th style="background-color: #e6f2ff;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGGPF_202010012286437</td> <td>16/10/2020</td> <td>GPF/Close/350090/1.</td> <td>01/10/2020</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">Select</a></td> </tr> <tr> <td>20190715094143</td> <td>15/07/2019</td> <td>DISM/901/2019-A2</td> <td>26/06/2019</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">Select</a></td> </tr> </tbody> </table>	PF Ref. No	Authorization Date	Order No.	Order Date		AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/350090/1.	01/10/2020	<a href="#">Select</a>	20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	<a href="#">Select</a>	<p><b>PF Sanction Order details</b></p> <p>PF Reference No. AGGPF_20201001</p> <p>Nature of Claim PF32/0999999 dt 01-10-2020</p> <p>Authorization No. 0000324075/TVM</p> <p>Authorization date 16/10/2020</p> <p>Order No. GPF/Close/350090/13634</p> <p>Order date 01/10/2020</p> <p>PF Account No. MDL3</p> <p>Approved amount [REDACTED]</p> <p>Reason RETIREMENT</p> <p>Application date 01/10/2020</p> <p>Interest upto 30/09/2020</p> <p>Expiry date 16/10/2021</p>
PF Ref. No	Authorization Date	Order No.	Order Date													
AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/350090/1.	01/10/2020	<a href="#">Select</a>												
20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	<a href="#">Select</a>												

ഇങ്ങനെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ അനുമതി സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നമുക്ക് സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, ട്രഷറിയിൽ നൽകി ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, **Nature of Claim** എന്ന സ്ഥലത്ത്, **PF Closure/Residual balance** എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, ക്ലെയിം വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെയെ തന്നെ കോളങ്ങളിൽ ഫിൽ ആകുന്നതാണ്. നമ്മൾ വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. ബാക്കിയുള്ള സ്റ്റേപ്പുകളെല്ലാം [ Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E Submission ], സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ ചെയ്യാൻ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ക്ലെയിം ബില്ലും, **KSEMP** പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന **AG** യുടെ ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ ഓതറൈസേഷനും മാത്രം ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ മതി. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകിയതിനുശേഷം വിവരം **AG** യെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

## View Approved GPF Sanction Orders

സ്റ്റാർക്കിലെ **Provident Fund** മോഡ്യൂൾ വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രൊസീഡിംഗ്സുകളും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി കാണാവുന്നതും പ്രിന്റ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. **Salary matters – Provident Fund (PF)- View Approved GPF Sanction Orders** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഇത് സാധിക്കുന്നത്. ഇതിൽ മാസവും വർഷവും നൽകിയാൽ, ആ മാസം നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൊസീഡിംഗ്സുകൾ വരുന്നതാണ്.

MM    YYYY

Enter Approved Month  /

TA:Temporary Advance    NRW:NR Withdrawal    CV:Conversion    CL:Closure

PEN	Name	Approved on	Type	
70	Neethu Anil	25/09/2020	TA	<a href="#">Select</a>
1				

ഇതിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **select** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ പ്രൊസീഡിംഗിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്. ആ പേജിൽ താഴെയുള്ള **Generate Report** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് **pdf** ആയി ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

സ്റ്റാർക്കിലൂടെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന **GPF TA, NRA, NRA Conversion, GPF Admission, GPF Closure** തുടങ്ങി എല്ലാവിധ പ്രൊസീഡിംഗുകളും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി ലഭ്യമാണ്.

MM    YYYY

Enter Approved Month  /

TA:Temporary Advance    NRW:NR Withdrawal    CV:Conversion    CL:Closure

PEN	Name	Approved on	Type	
351512	Manesh Kumar E	04/03/2020	CV	<a href="#">Select</a>
1				

ജി.പി.എഫ്. ലെ വിവിധ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന പേജിൽ നിന്നാണ് സാധാരണ പ്രൊസീഡിംഗിന്റെ **pdf** ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നത്. അങ്ങനെ എടുക്കാൻ വിട്ടുപോയവർക്ക് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



# PF Query

നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിൽ ഇപ്പോളുള്ള ബാലൻസ് തുക അറിയുന്നതിനായി ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. **Salary Matters – Provident Fund – PF Query** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇത് കാണാൻ പറ്റുക.

PF Account Details				
<b>Department</b>	Indian Systems of Medicine	<b>Office</b>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	
<b>Employee</b>	351 Manesh Kumar E	<b>PF A/C No</b>	MDL	
<b>Order by PEN/ Name</b>				
<b>Designation</b>	<b>Medical Officer (II HG)</b>			
Balance position as received from AG's office				
Balance                      Rs.    75542    As On Date    31-03-2020				
<b>Total Subscription after last credit card</b>	<b>Total Refunds after last credit card</b>	<b>DA Arrear/Other Credited after last credit card</b>	<b>Withdrawals if any after last credit card</b>	<b>Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :03-11-2020)</b>
125000.0	0.0	0.0	0.0	00542.0
<b>Eligible Balance (Excluding locked in amount)</b>				<b>78099</b>

**ജി.പി.എഫ്. സംബന്ധമായ പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ താഴെ പറയുന്ന ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.**

<https://drive.google.com/file/d/1x0o3-4NCuBIo9vtts8Fk6n8-RaLMHMNr/view?usp=sharing>

**KSEMP പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, GPF സംബന്ധമായ ഇന്റീമേഷനുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നവിധം**

[https://drive.google.com/file/d/1nySUOPjDTN\\_ZZoahNk543jcB0IetmeQf/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1nySUOPjDTN_ZZoahNk543jcB0IetmeQf/view?usp=sharing)

## ACTION PLAN – 2021

Month	Action	Due Date
<b>January</b>	Confidential Report Submission	First week
	Property Return Online Submission in SPARK [ Period may vary ]	First week
	Start New Attendance Register	Jan 1
	Start New Number in Personal Register	Jan 1
	Last Date of Q3 – ETDS	Jan 31
<b>February</b>	Income Tax Final Assessment & Statement Preparation	Last week
	Prof. Tax Remittance	Feb 28
<b>March</b>	Anticipatory IT Statement 2021-22 Preparation	Last week
	Q1, Q2 – ETDS [ 2020-21 ]	March 31
	1 <sup>st</sup> Term Indent	March 31
	Stock verification & Certification	March 31
	Surrender of Excess M&S and other allotted funds	March 10
<b>April</b>	Start New OP number in Admission Register	April 1
	Administration Report	April 15
<b>May</b>	Q4 – ETDS	May 31
<b>June</b>	Form – 16 Downloading	June 15
	2 <sup>nd</sup> Term Indent	June 31
<b>July</b>	Income Tax E-Filing	July 31
	Q1 – ETDS	July 31
<b>August</b>	Prof. Tax Remittance	Last week
	3 <sup>rd</sup> Term Indent	Sep 30
<b>October</b>	Q2 – ETDS	Oct 31
<b>November</b>	GPAIS Premium deduction	Last week
<b>December</b>	Interim IT Statement Preparation	Last week

**Manesh Kumar E**

For Private Use Only