

GPF TA PREPARATION IN SPARK

നിർദ്ദിഷ്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വരിക്കാരന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തുകയുടെ പരമാവധി 75 ശതമാനം ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് $(3a-b)/4$ (a = balance at credit, b = amount of consolidated advance outstanding). എന്നാൽ പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ $(a)16$ മാസത്തെ ശമ്പളത്തുക അല്ലെങ്കിൽ (b) ക്രഡിറ്റിലുള്ള തുകയുടെ പകുതി ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ് അത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

താത്കാലിക മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

- രണ്ട് താത്കാലിക മുൻകൂറുകൾ തമ്മിൽ 6 മാസത്തെ ഇടവേള
- എൻ.ആർ.എ യും താത്കാലിക മുൻകൂറും തമ്മിൽ 4 മാസത്തെ ഇടവേള
- സർവ്വീസിന്റെ അവസാന 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ അനുവദനീയമല്ല.
- ഫണ്ടിലേക്ക് വരിസംഖ്യ ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം ശൂന്യവേതന അവധി കാലയളവിൽ അനുവദനീയമല്ല.

താത്കാലിക മുൻകൂറുകളുടെ തിരിച്ചടവ്

- തിരിച്ചടവ് ഗഡുക്കൾ 12 ൽ കുറയാനോ 36-ൽ കൂടാനോ പാടില്ലാത്ത തുല്യമാസ ഗഡുക്കളായിരിക്കണം. എന്നാൽ പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള തിരിച്ചടവ് ഗഡുക്കൾ 15 ൽ കുറയാനോ 30-ൽ കൂടാനോ പാടില്ലാത്ത തുല്യമാസ ഗഡുക്കളായിരിക്കണം.
- അഡ്വാൻസ് നൽകിയ മാസത്തിന് ശേഷം തൊട്ടടുത്തുള്ള

മാസത്തിലെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും മുൻകൂർ ഗഡുക്കളായി ഈടാക്കി തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

- വരിക്കാരന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം രണ്ടോ അതിൽക്കൂടുതലോ ഗഡുക്കൾ പ്രതി മാസം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

താൽക്കാലിക മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്ക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന FORM II, ബില്ലിന് എനിവ മാത്രം ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കി തുക പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് 03.01.2020 തീയതിയിലെ No.1395068/SL3/2019/Fin. എന്ന ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു. (ഉത്തരവിനായി [ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക](#))

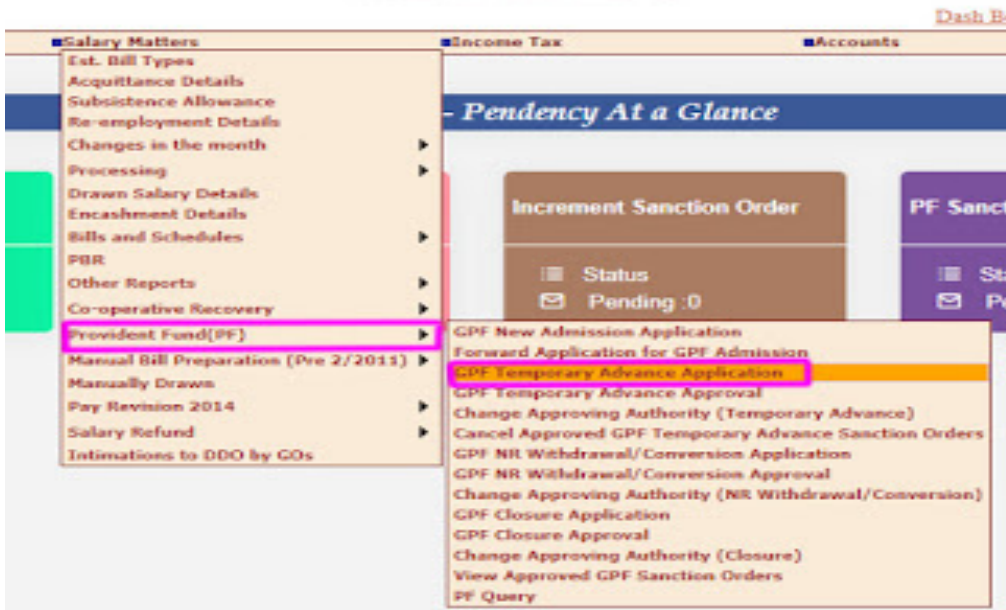
താൽക്കാലിക മുൻകൂറുകൾ - തുക അനുവദിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ധനവിനിയോഗാധികാര പരിധി സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ.

1. GO(P)No.64/2019/Fin. Dt. 31-05-2019 [Download](#)
2. No. IGR/6694/2019-FIN-1 dt 25.07.2019 [Download](#)
3. GO(P) No 37- 2018-Fin dt 13.03.2018 [Download](#)

FORM II

ജീവനക്കാരന്റെ അവസാന GPF സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ഉൾപ്പെടുന്ന ശമ്പള ബില്ലിന്റെ Encashment Details (Salary Matters→Encashment Details) അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

FORM II തയ്യാറാക്കുന്നതിന് Salary Matters→Provident Fund (PF) →GPF Temporary Advance Application എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Employee യെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തുറന്ന് വരുന്ന FORM II ൽ തനിയെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം ബാക്കി ഭാഗങ്ങൾ ചുവടെ പറയുംപ്രകാരം പൂർത്തിയാക്കാം.



Dash Board Download Mobile App

Salary Matters Income Tax Accounts Queries

Application for Temporary Advances against Deposits in General Provident Fund

FORM-II

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

Provident Fund Account Number * :

Permanent Employee Number (PEN)* :

Personal Details.

1. Name of Subscriber * :

2. Designation :

3. Basic Pay :

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

5. Details of Advances pending recovery:-

(a) Number and Date of order granting previous temporary advance :

b) Amount of previous temporary advance :

(c) Date of drawal of the previous Temporary Advance :

(d) Date of last repayment of previous advance :

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

6. Balance as per last credit card : 303465				As on Date: 31-03-2019
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 after last credit card on the date of application after last credit card (as on 31-03-2019)
92000.0	136000.0	0.0	0.0	551465.0
Eligible Balance (Excluding locked in amount)				530677
Maximum amount eligible for temporary advance				329158

7. Amount of Advance Required (both in figures and words) * :

8. Purpose for which it is Required * :

9. Rule or Rules under which the request is covered * :

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 :

12. Number of instalments in which the advance to be recovered * : Amount of Monthly Instalment : (13000*36)

13. Name of treasury at which payment is desired :

ക്രമ നം 7: ഇവിടെ Amount of Advance Required (both in figures and words) : ലോൺ എടുക്കേണ്ട തുക ചേർക്കുക.

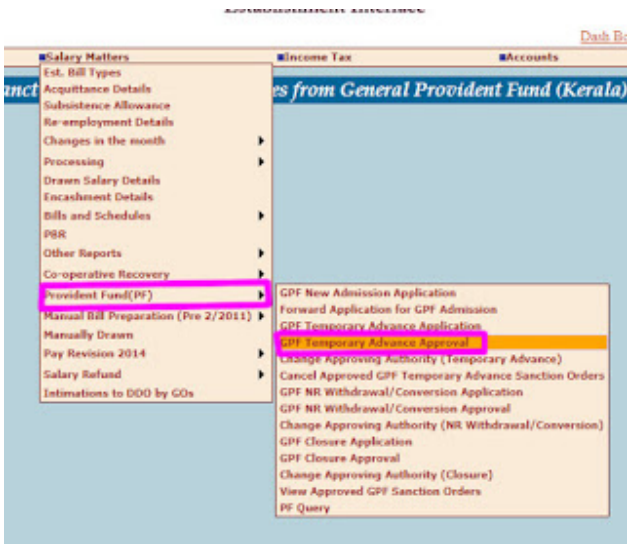
ക്രമ നം 8: Purpose for which it is Required : എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ് എന്നുള്ളത് ചേർക്കുക.

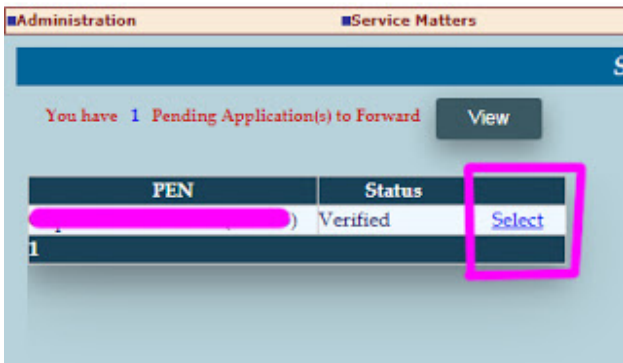
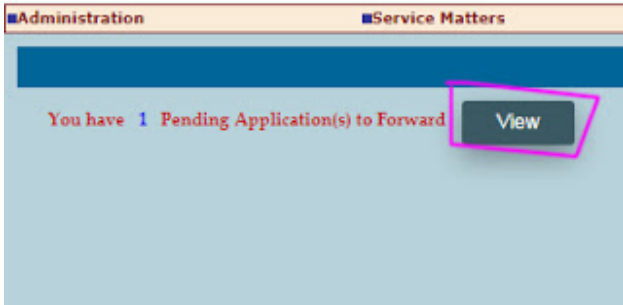
ക്രമ നം 9: Rule or Rules under which the request is covered: കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ക്രമ നം 10: Special reason for granting the advance (to be filled by DDO) : ഈ ഓപ്ഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ പറ്റില്ല .അപ്രൂവൽ പേജിൽ ഡിഡിഒ പുരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം 11: Number of installments in which the advance to be recovered:- ഗഡുക്കൾ തുല്യ തവണകളാകത്തക്ക രീതിയിൽ എണ്ണം നൽകി submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ "Application Submitted Successfully "എന്ന മെസ്സേജ് വരുന്നത് കാണാം.

അടുത്ത നടപടി അപ്രൂവൽ ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ്. അതിനായി Salary Matters → Provident Fund (PF)-GPF Temporary Advance Approval എന്ന മെനു വഴി Approval പേജിൽ എത്തുന്നു. അവിടെ നേരത്തെ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപ്ലിക്കേഷൻ പെൻഡിങ് ആയി കാണാം തുടർന്ന് View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക select ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വീണ്ടും FORM II പേജിലേക്ക് പോകും. ഇതിൽ .പതിനാമാത്തെ കോളം ഡിഡിഒ പുരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് Special reason for granting the advance





Sanction for Temporary Advances from General Provident Fund (Kerala)

FORM - II

Provident Fund Account Number *

Permanent Employee Number (PEN) *

Personal Details.

- 1. Name of Subscriber * : [Redacted]
- 2. Designation : Head Clerk/Accountant
- 3. Basic Pay : 36600
- 4. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch : EKM,PF44
- 5. Details of Advances pending recovery:-
 - (a) Number and Date of order granting previous temporary advance : 29/2018 06/03/2019
 - (b) Amount of previous temporary advance : 135750
 - (c) Date of drawal of the previous Temporary Advance : 06/03/2019
 - (d) Date of last repayment of previous advance : NA
 - (e) Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber : 276000

6. Balance as per last credit card - 390446 As on Date: 31/03/2019

Total Subscriptions after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credits 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 04/04/2019)
92908	256000	0	0	91446
Eligible Balance (Excluding locked in amount)				59877

- 8. Amount of Advance Required (both in figures and words) * : 192000 One Lakh Ninety Two Thousand Only
- 9. Purpose of which it is Required * : The subscriber has no other source to meet the present requirements
- 10. Rule or Rules under which the request is covered * : 13(a) Medical Expenses
- 11. Special reason for granting the advance : [Redacted]
- 12. Amount of consolidated advance [sum of items 5(a) and 7] and amount of monthly instalments in which the consolidated advance is proposed to be repaid : Consolidated Amount : 468000
Amount of Monthly Instalment : 13000 (13000/36)
- 13. Number of instalments in which the advance to be recovered * : 36
- 14. Name of treasury at which payment is desired : Sub Treasury, Eranji

Categorisation of various approving authorities of GFFTA

S.No/Category	Upper Monetary Limit Revised
1. Lowest Gazetted Officers/DDO/ Sub Divisional Officers	2,50,000
2. District Officers/Regional Officers	5,00,000
3. Head Of Departments	As per rules without monetary limit

GFF Temporary Advance Approving Authority

Department : [Redacted]

Office : [Redacted]

Designation : [Redacted]

Name : [Redacted]

Approval/Rejection Comments * : Approved

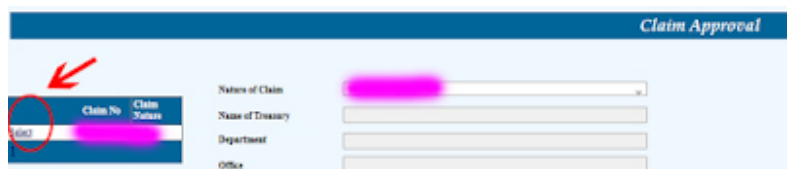
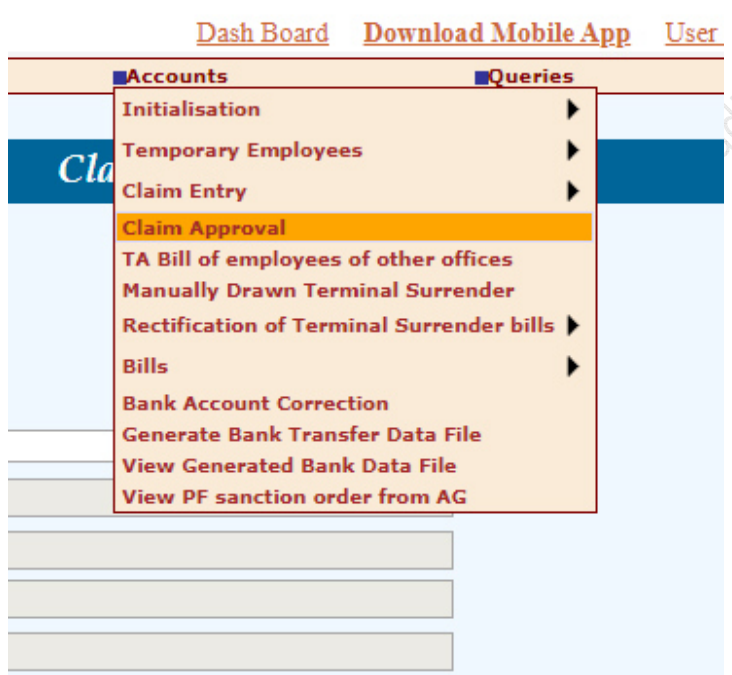
I certify that the approval is done by me based on the financial delegation orders issued by Govt for approval of GFF temporary advance.

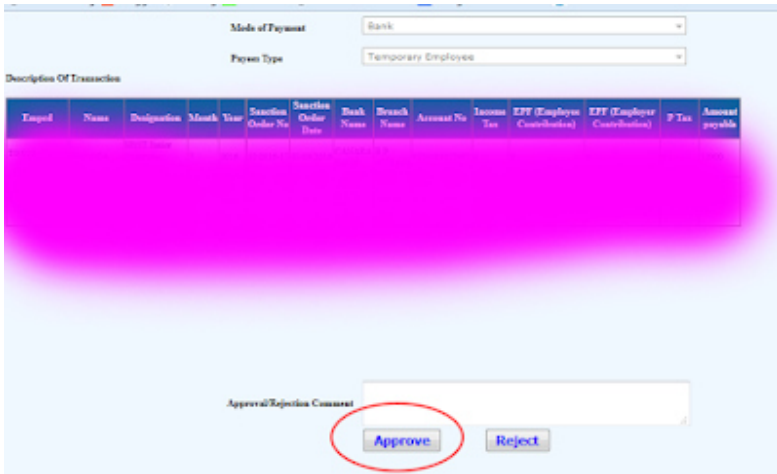
Approve Generate Draft Sanction Order Reject

പതിനാലാമത്തെ കോളത്തിനു താഴെ ആയി രണ്ടു ബോക്സ് കാണാൻ കഴിയും .ഇടതു സൈഡിൽ GPF അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ഓഫീസറുടെ upper monetary limit revised അവിടെ കാണാൻ കഴിയും .അത് അനുസരിച്ചു വലതു സൈഡിൽ കാണുന്ന Department, Office, Designation, Name കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.അതിനു താഴെ ആയി കാണുന്ന ബോക്സിൽ Approval / Rejection comments ടൈപ്പ് ചെയ്യുക

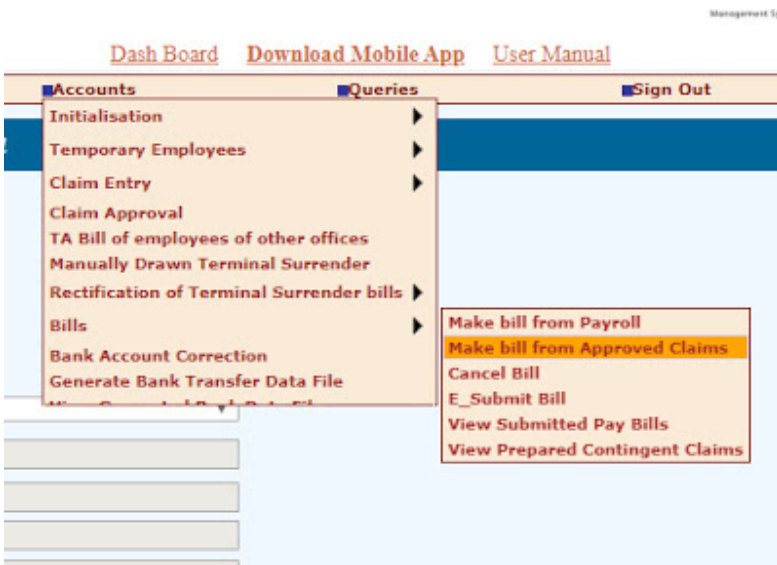
.അതിനു താഴെ ആയി ഒരു certificate കാണാം അതിനോട് ചേർന്ന് കാണുന്ന ബോക്സും ടിക് ചെയ്യുക. അതിനു താഴെ ആയി മൂന്ന് ഓപ്ഷൻ കാണാം (1) **Approve** (2)**Generate Draft order** (3)**Reject** ഇതിൽ ആദ്യം Generate Draft order ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോന്ന് പരിശോധിക്കാം തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ Reject ചെയ്യാം. ശരി ആണെങ്കിൽ അപ്രൂവ് പറയാം (Approval നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് DSC (Digital Signature Certificate) കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കണം) തുടർന്ന് പാസ്സ്വേർഡ് നൽകിയ അപേക്ഷ പൂർത്തിയാക്കി Form II പ്രിന്റ് എടുക്കാം.

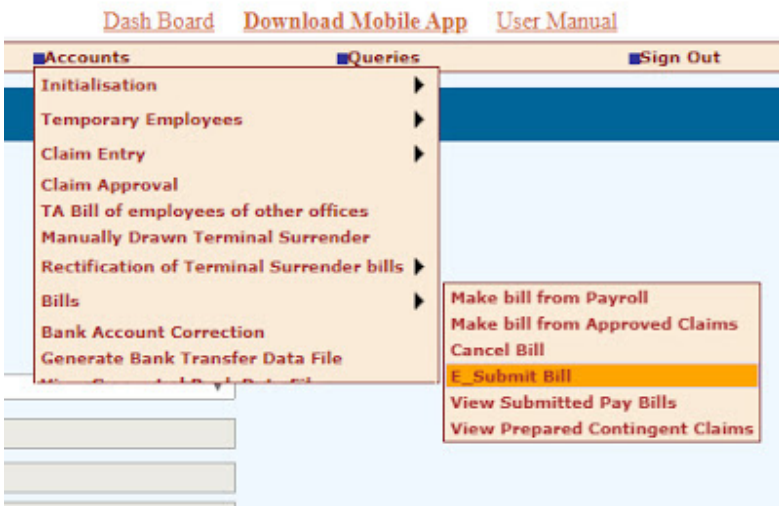
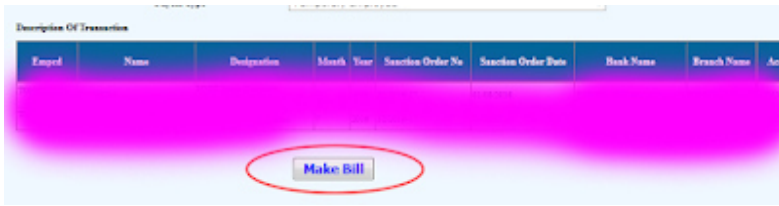
അടുത്ത നടപടി Claim Approval ആണ് അതിനായി **Accounts**→**Claim Approval** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ നേരത്തെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ക്ലയിം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. അവിടെ Select എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അതിന് താഴെ Approve, Reject എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ കാണാം. അതിലെ Approve എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.





ഇനി **Accounts → Bill → Make bill from Approved Claims** എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് DDO Code, Nature of Claim എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് നാം അപ്രൂവ് ചെയ്ത് ക്ലയിം ലിസ്റ്റിൽ **Select** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Make Bill** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Make bill** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത കൺഫേം ആയി കഴിഞ്ഞാൽ താഴെ **Print** എന്ന ഒരു ബട്ടൺ കൂടി കാണാൻ കഴിയും . അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാം. തുടർന്ന് ബില്ല് **Accounts-Bills-E_Submit Bill** എന്ന മെനു മുഖേന **E_Submit** ചെയ്യാവുന്നതാണ്.





ട്രഷറിയിൽ ബില്ലിനോടൊപ്പം Form II (Application and Sanction) മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതി. കൂടാതെ Form II ന്റെ ഒരു കോപ്പി ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതാണ്.

Cancel Processed Bill

ബില്ലിൽ തെറ്റു ഉണ്ടെങ്കിൽ ട്രഷറിയിൽ ഇ-സബ്മിഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ ട്രഷറിയിൽ പറഞ്ഞു ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ട്രഷറി ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി **Accounts-Bills→View prepared contingent claims** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് .അവിടെ സ്റ്റാറ്റസ് rejected ആണ് കാണിക്കുന്നത് എങ്കിൽ **Accounts → Bills → Cancel Bill** എന്ന മെനുവിൽ പ്രവേശിക്കുക. അപ്പോൾ നാം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലിന് നേരെ ടിക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Claim Entry യുടെ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാം. ഇതിന് Accounts മെനുവിൽ Claim Entry എന്ന സബ്മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നാം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം എൻട്രി ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കും. ഇതിന് നേരെയുള്ള Select ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ക്ലെയിം എൻട്രി ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ്

കാണപ്പെടും. അവിടെ Delete Claim എന്ന ബട്ടൺ കാണാം. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഈ ക്ലെയിം എൻട്രി ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാം. ഈ അപ്രൂവൽ ചെയ്ത പി എഫ് സാൻഷൻ ഓർഡർ തെറ്റു ഉണ്ടെങ്കിൽ ക്യാൻസൽ ചെയ്യാം അതിനായി **Salary Matters → Provident Fund (PF) → Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction order** ഇവിടെ GO പറഞ്ഞു ക്യാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

www.eadharam.in