

ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തി നഗർ,
തിരുവനന്തപുരം.

പിഎഫ്5/13838/2014/എച്ച്.എസ്.ഇ/GAINPF

തീയതി : 24/09/2014

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഹ.സെ.വി - കെ.എ.എച്ച്.എസ്.എസ് (+2) ഇ.പി.എഫ് - GAINPF -
എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയ സ്കൂളുകൾ - രേഖകൾ സമർപ്പിക്കു
ന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

GAINPF സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആദ്യത്തെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ PF Schedules, Loan Details, Closed Account Details എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള സ്കൂളുകൾ ആ വർഷത്തേക്കുള്ള 'Data Process confirmation' ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനു ശേഷം എൻട്രി നടത്തിയ പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, ആ വർഷം എടുത്തിട്ടുള്ള ടി.എ/എൻ.ആർ.എ യുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പമുള്ള Withdrawal Form, Statement എന്നിവയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഡി ഓഫീസിലേക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ഷെഡ്യൂളുകളിലും Gross Amount, Net Amount, Date of Encashment എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ബില്ലിനൊപ്പവും ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളുകളുടെ പകർപ്പുകളും ആ സാമ്പത്തിക വർഷം എടുത്തിട്ടുള്ള ലോൺ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് Form C യുടെ പകർപ്പുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഡി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ പി.എഫ് ഷെഡ്യൂളുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആർ.ഡി.ഡി യിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെയെല്ലാം പ്രിൻസിപ്പാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പകർപ്പ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പേരിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഹയർ സെക്കന്ററി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് മറ്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഹയർ സെക്കന്ററി പി.എഫിൽ തുക അടച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി വേണം ഷെഡ്യൂൾ എൻട്രി നടത്തേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ മറ്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് തുക അടച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഏത്

കാലയളവ് വരെയാണ് പി.എഫിലേക്ക് തുക അടച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന വിവരം ഇതോടൊപ്പമുള്ള പെർഫോമയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

GAINPF ൽ ഷെഡ്യൂൾ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സ്കൂളുകൾ 15/10/2014 നു മുമ്പായി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

- 1) എല്ലാ ആർ.ഡി.ഡി മാർക്കും
- 2) എല്ലാ എയ്ഡഡ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും

KERALA AIDED HIGHER SECONDARY SCHOOL (+2) EMPLOYEES PROVIDENT FUND

GAIN PF – Withdrawal Form

Name of School :-

Name of Treasury :-

Financial Year :-

Sl. No.	Name	Account Number	Amount of Advance	TA/NRA	Purpose	Bill Number	Bill Date	Date of Encashment	If TA		
									Consolidated Amount	No. of instl.	Amount of instalments

NB :- Attach copy of all withdrawal orders.

Certificate

Certified that the particulars furnished above has been verified with connected records and found correct. Also certified that no withdrawals other than shown in the above during the financial year from this institution.

Place :

(School Seal)

Dated Signature of the Principal

KAHSS (+2) EPF - GAINPF

DETAILS OF EMPLOYEES WHO REMITTED PF SUBSCRIPTION/ARREAR WITH OTHER ACCOUNT NUMBERS.

School Code & Name of School :-

Name of Subscriber :-

Other Account Number :-

KAHSS (+2) EPF Account No. :-

(with Date of Admission to KAHSS (+2) EPF)

Name of Treasury :-

DEPOSITS

Sl. No	Month & year from which deduction was made	Monthly Subscription	Refund of advance/ Subscription Arrear	DA Arrear	Total amount of deduction for the month (3+4+5)	Date of Encashment	Gross amount of the bill	Net amount of the bill	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Total								

Place -

Date -

School Seal

Signature of the Principal