

मांग सहित/रहित प्रमाण पत्र प्राप्ति हेतु आवेदन पत्र

प्रेषक:-

.....

.....

.....

सेवा में,

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी,

.....

.....

.....

विषय:-भूमि क्रय/गृह निर्माण अग्रिम/मोटर वाहन/मोटर साईकिल/मोटर वाहन मरम्मति अग्रिम/कम्प्यूटर, विवाह, एवं विविध अग्रिम संबंधी मांग सहित/रहित प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु।

महाशय,

मैं..... विभाग/कार्यालय, बिहार सरकार में कार्यरत हूँ/था और मेरी सेवा निवृत्ति..... है/थी। मैं अपनी निम्नलिखित सम्पूर्ण सेवा विवरणी उपर्युक्त विषयक मांग सहित/सहित प्रमाण पत्र निर्गत करने हेतु समर्पित कर रहा/रही हूँ:-

1. नाम:-

2. जन्म तिथि:-

3. सेवा निवृत्ति की तिथि:-

4. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रति(सेवा निवृत्ति के मामले में):-

5. वेतनमान:-

6. सम्पूर्ण सेवा अवधि में पदस्थापन की विवरणी (अलग से संलग्न किया जाय)-

7. अग्रिम निकासी का विवरण-

8. अग्रिम के समायोजन की विस्तृत विवरणी-

(कोषागार पदा0/निकासी एवं व्ययन पदा0 द्वारा सत्यापित एवं साक्ष्यांकित विहित अग्रिम कटौती प्रपत्र संलग्न करें)

9. जी0पी0एफ0/PRAN NO.-

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण सही है। मैंने सम्पूर्ण सेवा अवधि में उपर्युक्त कंडिका-7 के अतिरिक्त कोई दीर्घकालीन अग्रिम नहीं लिया है।

आवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती..... के द्वारा

1. कोई दीर्घकालीन अग्रिम नहीं लिया गया है।

2. लिए गए दीर्घकालीन अग्रिम के मूलधन/सूद के मद में जमा की गई राशि की जाँच कर ली गई है, जो सही है।

(जो लागू न हो काट दें।)

हस्ताक्षर एवं मुहर

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

बिहार सरकार

..... विभाग/कार्यालय

.....

ज्ञापांक:-...../

दिनांक-

प्रतिलिपि:- प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै0दा0नि0को0) विभाग, बिहार, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

आवेदक का कार्यालय के सक्षम पदाधिकारी/
निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

नोट-(1) आवेदक के स्वयं निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के पद पर कार्यरत होने की स्थिति में अपने से वरीय पदाधिकारी के हस्ताक्षर के साथ मांग सहित/रहित प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाय।

(2) वार्धक्य सेवा निवृत्ति से पूर्व मृत्यु की स्थिति में संबंधित पदाधिकारी का मांग सहित/रहित प्रमाण पत्र निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध कराया जाय।

(3)पूर्व में निर्गत वेतन पुर्जा की प्रति संलग्न किया जाय।

(4) प्रत्येक अग्रिम के लिए अलग-अलग आवेदन पत्र दिया जाय।

दीर्घकालीन अग्रिम कटौती प्रपत्र

अग्रिम का नाम:-		स्वीकृत्यादेश संख्या:- (स्वीकृत्यादेश की छायाप्रति संलग्न करें)	स्वीकृत राशि-
कर्मचारी का नाम:-		पदनाम-	वर्ष-
कार्यालय का नाम-		Payslip No./GPF No./PRAN No-	
माह	मूलधन/सूद के किशतों की संख्या	जमा की गई मूलधन/सूद की राशि	टी0भी0न0 एवं तिथि
1	2	3	4
मार्च			
अप्रैल			
मई			
जून			
जुलाई			
अगस्त			
सितम्बर			
अक्टुबर			
नवम्बर			
दिसम्बर			
जनवरी			
फरवरी			
कुल योग-			

निकासी का विवरण

अग्रिम	टी0भी0न0 एवं तिथि
शून्य	शून्य
<p>यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त अग्रिम के मूलधन/सूद मद में जमा की गई राशि तथा निकासी की गई राशि की जॉच कार्यालय अभिलेख के आधार पर कर ली गई है, जो सही है।</p>	

हस्ताक्षर एवं मुहर
निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी