

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 मरम्मत 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/रहित 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 पदा०/निकासी एवं व्ययन पदा० द्वारा सत्यापित एवं साक्षात्कृत विहित अग्रिम कटौती प्रपत्र संलग्न करें)
9. जी०पी०एफ०/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

<p>प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती..... के द्वारा</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. कोई दीर्घकालीन अग्रिम नहीं लिया गया है।</li><li>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 कांट दें।)</li></ol> <p>हस्ताक्षर एवं मुहर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी</p>
--

बिहार सरकार

..... विभाग/कार्यालय

.....

ज्ञापांक:-...../

दिनांक-

प्रतिलिपि:- प्रभारी पदाधिकारी, वित्त (वै०दा०नि०को०) 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

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त अग्रिम के मूलधन/सूद मद में जमा की गई राशि तथा निकासी की गई राशि की जाँच कार्यालय अभिलेख के आधार पर कर ली गई है, जो सही है।

हस्ताक्षर एवं मुहर  
निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी