

वित्त(वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) विभाग, बिहार पटना

वेतन पुर्जा/अव्यवहृत उपार्जित अवकाश नकदीकरण प्राधिकार पत्र/बकाया रहित प्रमाण-पत्र हेतु आवेदन पत्र

- (1) पदाधिकारी का नाम:-
- (2) सेवा/संवर्ग का नाम एवं पैतृक विभाग:-
- (3) पिता/पति का नाम:-
- (4) जी० पी० एफ०/PRAN NO:-
- (5) राजपत्रित पद पर प्रथम योगदान की तिथि:-
- (6) जन्म तिथि:-
- (7) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का पदनाम एवं पत्राचार का पता (पिन कोड सहित):-

- (8) कोषागार का नाम:-
- (9) पिछले वेतनपुर्जा निर्गत के उपरांत अवकाश/अनुपस्थिति/प्रभार रहित अवधि का विवरण:-
दिनांक.....से.....तक.....
- (10) नोबार्डल नंबर:-
- (11) ई मेल:-
- (12) पदस्थापन स्थल के पत्राचार का पता (पिन कोड सहित)/सेवा निवृत्ति पदा० के स्थित वर्तमान पत्राचार का पता:-

वेतनपुर्जा/ अव्यवहृत उपार्जित अवकाश नकदीकरण हेतु आवश्यक संलग्नकों की सूची (स्व-अभिप्रमाणित प्रति):- (कृपया ✓ करें)

<p>1. प्रथम नियुक्ति:-</p> <p>(i) अधिसूचना</p> <p>(ii) प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन</p> <p>(iii) मैट्रिक प्रमाण पत्र</p> <p>(iv) एक पासपोर्ट साईज फोटो</p> <p>(v) सरकारी आवास संबंधी घोषणा पत्र</p> <p>(vi) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो तत्संबंधी आदेश</p> <p>(vii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>2. अराजपत्रित से राजपत्रित श्रेणी में प्रोन्नति:-</p> <p>(i) मूल सेवापुस्त (अद्यतन वेतन निर्धारण के सत्यापन के साथ)</p> <p>(ii) अद्यतन अवकाश लेखा विवरणी:-</p> <p>(iii) प्रोन्नति संबंधी अधिसूचना</p> <p>(iv) प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन</p> <p>(v) सरकारी आवास संबंधी घोषणा पत्र</p> <p>(vi) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश</p> <p>(vii) अन्य (उल्लेख करें) (viii) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रति</p>
<p>3. प्रोन्नति/स्थानांतरण:-</p> <p>(i) अधिसूचना</p> <p>(ii) प्रभार त्याग तथा प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन</p> <p>(iii) पिछला वेतनपुर्जा</p> <p>(iv) सरकारी आवास संबंधी घोषणा पत्र</p> <p>(v) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश</p> <p>(vi) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रति</p> <p>(vii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>4. संपुटि/विभागीय परीक्षा उत्तीर्णता/सुनिश्चितवृत्ति उन्नयन योजना:-</p> <p>(i) अधिसूचना/आदेश</p> <p>(ii) परीक्षाफल की प्रति संबन्धित पत्र के साथ</p> <p>(iii) पिछला निर्गत वेतनपुर्जा</p> <p>(iv) सरकारी आवास संबंधी घोषणा पत्र</p> <p>(v) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश</p> <p>(vi) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>5. विभागीय कार्यवाही:-</p> <p>(i) आदेश/अधिसूचना</p> <p>(ii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>6. निलंबन:-</p> <p>(i) आदेश/अधिसूचना</p> <p>(ii) निर्धारित मुख्यालय में समर्पित योगदान प्रतिवेदन</p> <p>(iii) पिछला वेतनपुर्जा</p> <p>(iv) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>7. अवकाश स्वीकृति के फलस्वरूप सेवा विनियमन:-</p> <p>(i) अवकाश स्वीकृति संबंधी आदेश</p> <p>(ii) पिछला वेतनपुर्जा</p> <p>(iii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>8. अव्यवहृत उपार्जित अवकाश नकदीकरण:-</p> <p>(i) अव्यवहृत अवकाश नकदीकरण संबंधी स्वीकृति</p> <p>(ii) पिछला वेतनपुर्जा</p> <p>(iii) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>9. दीर्घावधि अग्रिम का विवरण:-</p> <p>(i) विहित प्रपत्र में आवेदन</p> <p>(ii) अग्रिम की स्वीकृत्यादेश की प्रति</p> <p>(iii) निकासी एवं व्ययन पदा० द्वारा सत्यापित मूल धन/सूद की कटौती विवरणी (टी० भी० न० एवं तिथि के साथ)</p> <p>(iv) कोषांग के द्वारा निर्गत अंतिम वेतन पुर्जा</p>	<p>10. अन्य मामलें:-</p> <p>(i) यदि कोई मामला हो, तो संबंधित आदेश</p>

मैं.....पदनाम.....घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी जानकारी में सही है।

हस्ताक्षर

नोट:- स्वतः प्रभार ग्रहण/परित्याग के स्थिति में नियंत्रि पदाधिकारी प्रतिहस्ताक्षरित प्रतिवेदन