

अग्रिम का आवेदन अपेक्षित
तिथि के लगभग 20 दिन
पूर्व किया जाये।

भविष्य निधि अग्रिम हेतु आवेदन-पत्र

1. अंशदाता का नाम.....
2. व्या पत्रावली सं०
3. पद.....
4. विभाग.....
5. सम्पर्क दूरभाष सं०
6. भविष्य निधि योजना का नाम.....
7. मूल वेतन रु०.....
8. अंशदाता के खाते में शेष : रु०.....
9. बकाया अग्रिम का विवरण तथा प्रयोजन जिसके लिए अग्रिम लिया गया।
(अ) पूर्व में ली गई अग्रिम राशि : रु०.....
(ब) वापस किये गये अग्रिम की राशि : रु०.....
(स) बकाया अग्रिम की राशि : रु०.....
10. अपेक्षित अग्रिम की राशि रु०.....
11. प्रयोजन जिसके लिए अग्रिम अपेक्षित है
(शिड्यूल ई का पैरा 11 व शिड्यूल एफ का पैरा 10)
12. समेकित अग्रिम (मद (स)10) की राशि और मासिक किस्तों की संख्या जिसमें समेकित अग्रिम का भुगतान प्रस्तावित है समेकित राशि प्रस्तावित किस्तों की संख्या से भाज्य होना चाहिए।
13. अंशदाता की आर्थिक परिस्थितियों का विवरण जो अग्रिम आवेदन पत्र को उचित ठहरा सके।
14. संस्थान में सेवा निवृत्ति की तिथि
15. अंशदाता घोषणा करता है कि गत समय का अग्रिम रु०..... भविष्य निधि प्रायोजित कार्य के ही उपयोग में लाया गया है।
16. बैंक खाता संख्या.....

अनुशंसा करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर

आवेदक का हस्ताक्षर
दिनांक.....

निर्देश:

1. आवेदन पत्र के साथ पिछले माह की पे-स्लिप निश्चित रूप से संलग्न की जानी चाहिए। इसे अग्रिम निकासी के पश्चात् अवश्य एकत्र कर लिया जाए। लेखा-अनुभाग पे-स्लिप के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
2. प्रयोजन जिसके लिए अग्रिम अपेक्षित है का पूरा विवरण क्र०सं० 11 पर उल्लेख करें। यदि किसी समारोह के लिए अग्रिम अपेक्षित है तो तिथि, स्थान, नाम व सम्बन्ध का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए।
3. यदि वांछित सूचना ठीक-ठीक नहीं भरी गयी है तो आवेदन पत्र निरस्त कर दिया जायेगा।

(केवल कार्यालय प्रयोग के लिए)

- (i) शिड्यूल के पैरा..... के अधीन आवेदित अग्रिम देय है।
- (ii) आवेदित राशि तीन महीने के वेतन की सीमा से अधिक है अतःविशेष स्वीकृत अपेक्षित है।
- (i) इनके खाते में रु०..... की राशि शेष है और पहले लिए गये अग्रिम के विरुद्ध रु०..... बकाया है। पिछला अग्रिम माह..... में लिया गया था।
- (ii) अनुशंसित अग्रिम की रकम रु०.....
- (i) समेकित अग्रिम की रकम रु०.....
- (i) अग्रिम..... मासिक किस्त रु०..... में देय है।

स्वीकृत प्रदान किए जाने की दशा में क्रम सं० (अप) पर अनुशंसित भुगतान आदेश पर नीचे हस्ताक्षर करने की कृपा करें।

सहायक/अधीक्षक

सहायक कुल सचिव (वित्त)

उप कुल सचिव (वित्त)

स्वीकृत प्रदान रु०.....

उप निदेशक

TO BE SUBMITTED ATLEAST
20 DAYS BEFORE THE
ADVANCE IS REQUIRED.

FORM OF APPLICATION FOR PROVIDENT FUND ADVANCE

1. Subscriber's Name.....
2. Personal File No.
3. Designation.....
4. Department.....
5. Phone No.
6. Which P.F. Scheme opted for?.....
7. Basic Pay Rs.
8. Balance at credit of the Subscriber Rs.....
9. Details of outstanding advance and the purpose for which it was taken.
 - (a) Amount of previous advance Rs.....
 - (b) Amount refunded out of advance Rs.....
 - (c) Amount of advance outstanding Rs.....
10. Amount of advance required Rs.....
11. Purpose for which the advance is required (Para 11 of Schedule E/Para 10 of Sch.F)
12. Amount of the consolidated advance (Item 9(c) + 10) and the number of monthly instalments in which the consolidated advance is proposed to be repaid (consolidated amount should be divisible by the Number of proposed instalments).
Rs.....
Rs.....
Rs.....
13. Full particulars of the pecuniary circumstances of the subscriber justifying the application for the advance.
14. Date of Retirement
15. I hereby declare that amount of Rs. drawn by me fast time as refundable/non refundable CPF/GPF advance, has been utilised by me for the purpose for which it was drawn.
16. Bank Account No.

.....
Signature of Recommending Authority

SIGNATURE OF THE APPLICANT
DATE :

INSTRUCTIONS:

1. Pay-slip of the last month should be enclosed with the application, and the same be collected after the drawal of advance. Accounts Section will not be responsible for the loss of Pay-slip.
2. Full particulars of the purpose for which advance is required should be mentioned against serial 11 e.g. in case of any social ceremony date, place, name and relationship etc. should invariably be mentioned.
3. If information is not properly filled, the application is liable to be rejected.

(FOR OFFICE USE ONLY)

- i) Advance applied for is admissible under Para..... of Schedule.....
- ii) Special sanction is required as the amount of advance applied for exceeds the limit of 3 months pay.
- iii) He has a balance of Rs. at his credit and Rs..... is outstanding against previous advance. The last advance was taken on
- iv) Amount of Advance recommended Rs.
- v) Amount of consolidated Advance Rs.....
- vi) Repayable in monthly instalments of Rs..... each.

If approved, Pay order as recommended at SI.(IV) may please be signed below.

Assistant/Superintendent

Asstt. Registrar

Dy. Registrar (F & A)

Sanctioned Rs.....

Deputy Director