

भविष्य निधि से गैर-प्रतिदेय निकासी (नान-रिफण्डेबल विदड्राल) के लिए आवेदन-पत्र
भाग 'क' (अंशदाता द्वारा भरा जाना है)

1. अंशदाता का नाम 2. व्य० प० सं०.....
3. पद..... 4. मूल वेतन..... 5. विभाग/अनुभाग (जहाँ से वेतन मिलता है)
6. चुनी गई भविष्य निधि योजना 7. जन्म-तिथि.....
8. सेवानिवृत्त होने की तिथि 9. वांछित राशि
10. पूरे विवरण और समर्थित दस्तावेजों के साथ निकासी का प्रयोजन
(देखें शिड्यूल सी और ई पैरा 14 व एफ का पैरा 11)
11. पिछली निकासी का पूरा विवरण :
तिथि राशि और प्रयोजन
12. अंशदाता की आर्थिक परिस्थितियों का विवरण
जो गैर-प्रतिदेय निकासी को उचित ठहरा सके।
13. अंशदाता घोषणा करता है कि गत समय का अग्रिम रु०..... भविष्य निधि प्रायोजित कार्य के ही उपयोग में लाया गया है।
14. स्टेट बैंक, आई० आई० टी० शाखा में खाते का नम्बर
जिसमें निकासी राशि भुगतान की जावे.....

विभागाध्यक्ष की अनुशंसा

अंशदाता का हस्ताक्षर

अंशदाता द्वारा घोषणा-पत्र

मैं स्वीकृत करने वाले अधिकारी को वचन देता हूँ कि निकासी की राशि प्राप्ति की तिथि से एक माह के अन्दर उसी प्रयोजन पर उपयोग की जायेगी जिसके लिए यह निकाली गई है। यदि मैं ऐसा न कर सका तो निकाली गई सारी राशि ब्याज समेत एकमुश्त लौटा दूंगा।

अंशदाता का हस्ताक्षर

भाग 'ख' (प्रशासन अनुभाग/संकाय कार्यालय द्वारा भरा जाना है)

प्रमाणित किया जाता है कि सेवा पुस्तिका के अनुसार श्री/डा०.....की जन्म-तिथि है और अधिवर्षिता (सुपरएनुएशन) पर सेवा-निवृत्ति होने के लिए 60 वर्ष की आयु ता०.....को प्राप्त कर रहे हैं।
इन्होंने तारीख.....से नियमित वेतन-मान में संस्थान की नौकरी शुरू की है।

उप कुल सचिव /सहायक/अधिष्ठाता संकाय कार्य

भाग 'ग' (लेखा अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

1. अंशदाता के भविष्य निधि खाते में शेष.....
2. पहले ली गई गैर-प्रतिदेय राशि.....
मद सं० 4 भाग-'क' और भाग-'ग' के (अ) पर दिया गया विवरण सत्यापित किया जाता है।
3. देय राशि, अंत शेष का 3/4.....एवं अनुशासित राशि.....
4. अभिदाता द्वारा वांछित राशि.....

सहायक कुल सचिव (लेखा) /उप कुल सचिव (वित्त व लेखा)

सहायक/अधीक्षक

स्वीकृत रु०.....

उप निदेशक

नोट:- अग्रिम आवश्यकता हेतु प्रार्थना पत्र 20 दिन पहले प्रशासन/अधिष्ठाता संकाय अनुभाग में प्रस्तुत करना चाहिए, जो भाग-ख विवरण को प्रमाणित करने के उपरान्त प्रार्थना-पत्र का लेखा अनुभाग को अप्रेषित करेगा।

Form of Application for Non-Refundable Withdrawal from Provident Fund

PART - 'A' (To be filled by Subscriber)

1. Name of Subscriber.....
2. Dept./ Section.....
3. Personal File No.....
4. Designation.....
5. Basic Pay.....
6. Date of Birth.....
7. Date of Retirement.....
8. P.F. Scheme.....
9. Amount of Withdrawal required.....
10. Purpose of withdrawal with full particulars and supporting documents
11. Full particulars of previous withdrawal.
12. Full particulars of pecuniary circumstances of the subscriber justifying the Non-refundable withdrawal.
13. Thereby declare that amount of Rs.....drawn by me last time as refundable/Non refundable CPF/GPF advance has been utilised by me for the purpose for which it was drawn.
14. S.B.I., I.I.T. Branch Account No.....
to which amount to be credited.

Recommendation of H.O.D.

Signature of the Subscriber

Declaration to be signed by the Subscriber

I hereby undertake to satisfy the sanctioning authority that within a month from the date of receipt of withdrawal the money will be utilised for the purpose for which it was withdrawn and if I fail to do so the whole of the sum so withdrawn shall forthwith be repaid in one lump sum together with interest thereon.

Signature of the Subscriber

PART-'B' (To be filled by the Administration/D.O.F.A.)

Certified that as per Service Book of Sri/Dr.....his date of birth is..... and he will attain the age of 60/65 year onthe date of retirement on superannuation. He joined the Institute in regular scale on

Asstt./Dy. Registrar (Admin.) / Dean of Faculty

PART-'C' (To be filled by the Account Section)

- (a) Balance in Subscriber's P.F./A/C.....
- (b) Amount of Non-refundable withdrawal taken previously.....
The particulars against items No.5 (Part-'A') and (a) of Part-'C' verified.
- (c) Withdrawal admissibleof the C balisand recommended for Rs.....
- (d) Withdrawal applied for Rs.....

Asstt. Registrar (F&A)/Dy. Registrar (F&A)

Assistant / Superintendent

Sanctioned Rs.....

Deputy Director

Note :- The application should in first instance be submitted to Admin./DOFA Section atleast 20 days before the advance is required, who after certifying the particulars of Part-B will forward the application to Account Section for further action.