

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 :- श्री/सुश्री/श्रीमती
- (2) सेवा/संवर्ग का नाम एवं पैतृक विभाग:-
- (3) पिता/पति का नाम:-
- (4) जी0पी0एफ0/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) पिछला वेतनपुर्जा निर्गत होने के उपरांत अवकाश/अनुपस्थिति/प्रभार रहित अवधि का विवरण:-
दिनांक-..... से तक.....
- (10) मोबाईल नम्बर:-
- (11) ई मेल:-
- (12) पदस्थापन स्थल के पत्राचार का पता (पिन कोड सहित)/सेवानिवृत्त पदाधिकारी हो तो 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 (ii) प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन (iii) मैट्रिक प्रमाण पत्र (iv) एक पासपोर्ट साईज फोटो (v) सरकारी आवास संबंधी घोषणा पत्र (vi) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो तत्संबंधी आदेश (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) (ii) अद्यतन अवकाश लेखा विवरणी (iii) प्रोन्नति संबंधी अधिसूचना (iv) प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन (v) सरकारी आवास संबंधी घोषणा पत्र (vi) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश (vii) अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र की प्रति (viii) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>3. प्रोन्नति/स्थानांतरण :-</p> <p>(i) अधिसूचना (ii) प्रभार त्याग तथा प्रभार ग्रहण प्रतिवेदन (iii) पिछला वेतन पुर्जा (iv) सरकारी आवास संबंधी घोषणा पत्र (v) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश (vi) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रति (vii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>4. सम्पुष्टि/विभागीय परीक्षा उत्तीर्णता/ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. :-</p> <p>(i) अधिसूचना/आदेश (ii) परीक्षाफल की प्रति संबंधित पत्र के साथ (iii) पिछला निर्गत वेतन पुर्जा (iv) सरकारी आवास संबंधी घोषणा पत्र (v) परिवहन भत्ता अनुमान्य है तो आदेश (vi) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>5. विभागीय कार्यवाही :-</p> <p>(i) आदेश/अधिसूचना (ii) अन्य (उल्लेख करें)</p>	<p>6. निलंबन:-</p> <p>(i) आदेश/अधिसूचना (ii) निर्धारित मुख्यालय में समर्पित योगदान प्रतिवेदन (iii) पिछला वेतन पुर्जा</p>
<p>7. अवकाश स्वीकृति के फलस्वरूप सेवा विनियमन :-</p> <p>(i) अवकाश स्वीकृति संबंधी आदेश (ii) पिछला वेतन पुर्जा (iii) अवकाश पर जाने से पूर्व का प्रभार त्याग एवं अवकाश से लौटने पर प्रभार ग्रहण</p>	<p>8. अव्यवहृत उपार्जित अवकाश नकदीकरण :-</p> <p>(i) अव्यवहृत उपार्जित अवकाश नकदीकरण संबंधी स्वीकृति (ii) पिछला वेतन पुर्जा (iii) अन्य (उल्लेख करें)</p>
<p>9. दीर्घावधि अग्रिम का विवरण :-</p> <p>(i) विहित प्रपत्र में आवेदन (ii) अग्रिम की स्वीकृत्यादेश की प्रति (iii) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा सत्यापित मूलधन/सूद की कटौती विवरणी (टी0 भी0 न0 एवं तिथि के साथ) (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/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी जानकारी में सही है।

हस्ताक्षर

नोट:-स्वतः प्रभार ग्रहण/परित्याग की स्थिति में नियंत्री पदाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित प्रतिवेदन।