

संस्थान के सभी अधिकारी/कर्मचारीगण

संस्थान के कार्यालय कार्य में राजभाषा हिन्दी के प्रयोग में वृद्धि की दृष्टि से इस फाईल में कार्यालय में प्रायः प्रयोग होने वाले 22 प्रपत्र, मानक प्रपत्र हिन्दी एवं द्विभाषी में दिए गए हैं, जिसका आवश्यकतानुसार उपयोग किया जा सकता है। यह सबों के लिए सुविधाजनक होगा, ऐसी आशा है। अगर किसी पृष्ठ पर कोई अशुद्धि हो तो कृपया राजभाषा प्रकोष्ठ को सूचना देने का कष्ट करें।

प्रभारी अधिकारी

राजभाषा प्रकोष्ठ

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची—10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

परिवारिक घोषणा पत्र

कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	परिवार के सदस्यों का नाम	उम्र प्रमाणपत्र पर आधारित	आश्रित सदस्यों से संबंध

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

वाहन आवंटन हेतु मांग पत्र

दिनांक.....

उपयोगकर्ता का नाम व पदनाम.....
दिनांक एवं समय, जब वाहन की जरूरत है.....
वाहन के आवश्यकता की अवधि.....
दौरा किए जाने वाले स्थान का नाम.....
दौरा का उद्देश्य.....

उपभोगकर्ता का हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष/अनुभाग के प्रभारी की अनुसंशा
चालक का नाम.....वाहन आवंटित किया गया.....

सचिव

अध्यक्ष/सदस्य

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

वाहन आवंटन हेतु मांग पत्र

दिनांक.....

उपयोगकर्ता का नाम व पदनाम.....
दिनांक एवं समय, जब वाहन की जरूरत है.....
वाहन के आवश्यकता की अवधि.....
दौरा किए जाने वाले स्थान का नाम.....
दौरा का उद्देश्य.....

उपभोगकर्ता का हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष/अनुभाग के प्रभारी की अनुसंशा
चालक का नाम.....वाहन आवंटित किया गया.....

सचिव

अध्यक्ष/सदस्य

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

संख्या—

दिनांक.....

कार्यालय आदेश

निदेशक, भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान, नामकुम, राँची ने.....

के लिए रू.....(.....)

.....) मात्र
की स्वीकृति प्रदान करते हुए रकम की निकासी कन्टिजेन्ट विपत्र द्वारा करने की
अनुमति प्रदान की है। भुगतान.....

.....को देय नकद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/राशि द्वारा की जाएगी।

निदेशक महोदय, की स्वीकृति नोट शीट पृष्ठ संख्यादिनांक.....

.....पर है।

इस राशि को योजना (प्लान)/गैर योजना (नन प्लान) मद में अंकित किया जाएगा।

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि:—

1. प्रशासन अनुभाग द्वितीय
2. वित्त व लेखा अधिकारी
3. अध्यक्ष, स्थायी क्रय समिति
4. मांगकर्ता अधिकारी
5. गार्ड फाइल

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

सेवारंभ रिपोर्ट

भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान, नामकुम, राँची के कार्यालय आदेश संख्या.....
.....दिनांक..... तक स्वीकृत दिनांक.....से दिनांक
.....तक अर्जित/परिणत अवकाश का उपभोग कर मैं एतद् द्वारा आज
पूर्वाहन/अपराहन दिनांक..... को सेवारंभ करता हूँ।

हस्ताक्षर.....

नाम (साफ अक्षरों में).....
पदनाम.....

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

सेवारंभ रिपोर्ट

भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान, नामकुम, राँची के कार्यालय आदेश संख्या.....
.....दिनांक..... तक स्वीकृत दिनांक.....से दिनांक
.....तक अर्जित/परिणत अवकाश का उपभोग कर मैं एतद् द्वारा आज
पूर्वाहन/अपराहन दिनांक..... को सेवारंभ करता हूँ।

हस्ताक्षर.....

नाम (साफ अक्षरों में).....
पदनाम.....

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

दौरा कार्यक्रम की स्वीकृति/पेशगी हेतु प्रार्थना/Request for Sanction & Adv. of Tour Programme

1.	नाम / Name:
2.	पदनाम / Designation:
3.	वर्तमान वेतन / Present pay:
4.	खर्च में लगने वाली अनुमानित राशि: Estimated amount of expenditure involved:

अंतिम / संशोधित दौरा कार्यक्रम / Tentative/Revised tour programme:

जाना / Departure			आना / Arrival			यात्रा की रीति और स्थान सुविधा का वर्ग / Mode of Journey & Class of accomodation	Distn ce (Km) दूरी (कि. मी.)	Amount (Rs.) राशि (रु.)
तारीख Date	समय Time	स्थान Place	तारीख Date	समय Time	स्थान Place			
5.	यात्रा का उद्देश्य / Purpose of tour:							
6.	यदि कोई यात्रा पेशगी चाहिए रु. / Tour advance required if any Rs.							

7. विभाग के प्रमुख/प्रभारी अनुभाग की अनुशंसा/
Recommodation of HOD/ Sectional in-charge
8. दौरा स्वीकृत/अनुमोदित
Tour Sanctioned/Approved

(आवेदक के हस्ताक्षर)
(Signature of the applicant)

(निदेशक के हस्ताक्षर) / (Signature of the Director)

केवल कार्यालय में प्रयोग हेतु / FOR OFFICE USE ONLY

बिल अनुभाग के लिए For Bill(A-II) Section

स्रोत जिससे खर्च उपलब्ध है। / Source from which the expenditure is available

- बजट शीर्ष का नियतन से बिल को मिलकर खर्च
- (Budget Head Allocation Expenses including this bill)
बकाया / Balance

इसी उद्देश्य के लिए क्या अधिकारी के

नाम से कोई पेशगी बकाया है। / Whether any

advance is outstanding against the officer for the same purpose

सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति / Sanction of the Competent Authority

संबंधित सहायक के आद्याक्षर /

Initial of Dealing Assistant

प्र.अ./स.प्र.अ. की सिफारिश /

Recommendation of AO/AO

वरि.प्रशासन अधिकारी / निदेशक

S.A.O/Director

टी.टी.ए./टी.ए.न./TTA/TA No

दिनांक/Date:

रूपये.....(.....
) मात्र चेक/नकद द्वारा भुगतान के लिए किया गया। Passed for
Rs.....(Rupees.....
.....) only by Cheque/Cash.

वरि. प्रशासनिक अधिकारी

निदेशक

वित्त एवं लेखा अनुभाग के लिए / for Fin & Accounts Section

रूपये.....(.....
) मात्र चेक/नकद द्वारा भुगतान के लिए किया गया। Passed for
Rs.....(Rupees.....
.....) only by Cheque/Cash.

वित्त एवं लेखा अधिकारी/ Finance & Accounts Officer

हिन्दी ज्ञान संबंधी घोषणा

राजभाषा नियमों के नियम 9 तथा 10

(9) हिन्दी में प्रवीणता – यदि किसी कर्मचारी ने :-

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है, या
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो, या
- (ग) यदि वह इन नियमों के उपावद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है:-

(10) हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान

(क) यदि किसी कर्मचारी ने:-

- (1) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है, या
- (2) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या
- (3) केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या
- (ख) यदि वह इन नियमों के उपावद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे ऐसा ज्ञान प्राप्त है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

प्रारूप

नियम 9 और 10 देखिए

मैं इसके द्वारा यह घोषणा करता/करती हूँ कि निम्नलिखित के आधार पर मुझे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है/मैंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है:-

हस्ताक्षर

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान

नामकुम रॉची-10

नामांकन पत्र

Form of Nomination

स.भ.नि.खाता संख्या: भा.कृ.अनु.प.—भा.प्रा.रा.गों.सं.....

GPF Account No.IINRG.....

मैं..... यहाँ नीचे लिखे व्यक्तियों को जो कि मेरे परिवार के सदस्य हैं तथा सामान्य भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवायें) नियमावली, 1960 के नियम-2 में परिभाषित है, सामान्य भविष्य निधि कोष धनराशि हेतु नामित करता/करती हूँ। यह धनराशि मेरी मृत्यु के बाद देय होगी या नहीं दी गई हो तो देय होगी।

I..... hereby nominate the persons mentioned below under Rule 1960 to receive the amount that may stand to my credit in the Fund as indicated below in the event of my death before the amount has become Payable or having become payable has not been paid.

नामांकित का नाम तथा पूरा पता Name and Full address of the nominee(s)	अंशदाता से उसका सम्बन्ध Relationship with the subscriber	नामांकित की आयु Age of the nominee(s)	प्रत्येक नामांकित को देय हिस्सा share payable to each nominee(s)
1	2	3	4

किन आकस्मिक घटनाओं से नामांकन रद्द हो जाएगा। Contingencies of the happenings of which the nomination will become invalid	अंशदाता द्वारा पूर्व नामांकित व्यक्ति की मृत्यु के पश्चात् जिस व्यक्ति को यह अधिकार होगा कि उसका नाम पता एवं संबंध। Name, address and relationship of the persons if any, to whom the right of the nominee shall pass in the event of his/her predeceasing nominated by the subscriber.	नियम 2 में वर्णित नामांकित व्यक्ति यदि परिवार का सदस्य नहीं है तो कारण बतायें। If the nominee is not a member of the family as provided in rule 2 indicate the reason
5	6	7

दो गवाहों के हस्ताक्षर, पता के साथ

Signature of two witness (with address)

1.....

2.....

तिथि.....

Date

स्थान

Place.....

अंशदाता के हस्ताक्षर.....

Signature of the subscriber.....

नाम (साफ अक्षरों में).....

Name (in Block letter)

पदनाम.....

Designation.....

कार्यालय/वित्त एवं लेखा प्रमुख के प्रयोगार्थ
Space for use by the Head of office/Audit & Accounts

डॉ/श्री/श्रीमती/कु.....

Nomination by Dr/Sri/Srimati/Miss

पदनाम.....

Designation

नामांकन प्राप्ति की तिथि.....

Date of receipt of nomination

वरि. प्रशासनिक अधिकारी

Sr. Administrative Officer

भा.कृ.अनु.प.—भा.प्रा.रा.गों.सं.

ICAR-IINRG

नामकुम, राँची

Namkum, Ranchi-834010

वित्त एवं लेखा अधिकारी

Finance & Accounts Officer

भा.कृ.अनु.प.—भा.प्रा.रा.गों.सं.

ICAR-IINRG

नामकुम, राँची

Namkum, Ranchi-834010

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची—10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

एस.जी.—1 सामग्री अन्य सामान मांग पत्र

1. प्रमुख अन्वेषक/वैज्ञानिक का नाम एवं पदनाम:—
2. विभाग/अनुभाग:—
3. परियोजना सं.एवं क्षेत्र संख्या:—
4. मांगी गयी एस.जी.—1 की संख्या तथा कार्य का औचित्य:—
5. अवधि एवं दिनांक जब से चाहिए:—
6. परियोजना हेतु अन्य सामग्री:—

उपरकण/अन्य सामग्री

प्रमुख अन्वेषक के हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष/अध्यक्ष प्रभारी फार्म की टिप्पणी

प्रभारी की अनुशंसा एवं हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची—10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

दिनांक:.....

विषय:—स्कूटर/बाईक खरीदने के लिए अग्रिम की स्वीकृति का आदेश

1. सामान्य वित्तीय नियमावली, 1963 के नियम 193 के साथ पठित नियम 171 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस कार्यालय के/की श्री/श्रीमती/कु..... को स्कूटर खरीदने के लिए रु.....(केवल.....) की पेशगी प्रदान करने की स्वीकृति दी जाती है।
2. पेशगी की वसूली.....रु. (.....रु.) प्रतिमाह की दर से मासिक किस्तों में और ब्याज की वसूली सरकार द्वारा निर्धारित दर पर अतिरिक्त किस्तों में की जाएगी। पेशगी की वसूली राशि के आहरण के ठीक बाद वाले महीने से शुरू हो जाएगी और ब्याज की वसूली, पेशगी की वापसी अदायगी जिस महीने पूरी हो जाएगी उसके ठीक बाद के महीने से शुरू होगी।
3. श्री/श्रीमती/कु..... को स्कूटर की खरीद और उसकी अदायगी की कार्रवाई पेशगी प्राप्त करने के एक महीने के अन्दर पूरी करनी होगी। ऐसा न कर पाने की स्थिति में एक माह के ब्याज सहित पेशगी की पूरी राशि सरकार को तुरन्त वापस करनी होगी।
4. पेशगी की राशि प्राप्त करने से पहले श्री/श्रीमती/कु..... को जी. एफ. आर. 22 में एक करार निष्पादित करना होगा।
5. सामान्य वित्तीय नियमावली, 1963 के नियम 207 और 211 के प्रावधानों के अनुसार श्री/श्रीमती/कु..... को स्कूटर का बीमा करना और उसे सरकार के पक्ष में बंधक रखना होगा।
6. श्री/श्रीमती/कु..... को स्कूटर खरीदने के बाद, पेशगी की प्रतिभूति के रूप में से राष्ट्रपति के नाम रेहन रखते हुए, फार्म जी. एफ. आर. 24 में एक बंधक पत्र निष्पादित करना होगा।
7. श्री/श्रीमती/कु..... ब्याज समेत पेशगी की राशि पूरी तरह चुकता किए जाने तक अधोहस्ताक्षरी की पूर्व अनुमति के बिना स्कूटर/मोटर साइकिल की बिक्री/हस्तांतरण नहीं करेंगे/करेंगी।
8. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु..... के पास स्कूटर का रहना उनके सरकारी कर्तव्यों के निष्पादन के लिए उपयोगी और लोकहित में होगा। मैं इस बात से भी संतुष्ट हूँ कि अधिकारी पेशगी वापस करने में सक्षम हैं।
9. इस शीर्ष के अंतर्गत.....रु. की धनराशि आई.एफ.यू. के पत्र सं. दिनांक..... के अनुसार उपलब्ध हैं।

हस्ताक्षर.....
पदनाम.....

प्रतिलिपि प्रेषित:—

1.
2.
3.

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

विषय:—साइकिल खरीदने के लिए पेशगी/अग्रिम हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम स्पष्ट अक्षरों में:—
2. पद:—
3. अनुभाग:—
4. वेतन:—
5. मांगी गई पेशगी की राशि:—
6. कौन सी साइकिल खरीदनी है (पुरानी/नई):—
7. मासिक किस्त की धन राशि एवं संख्या:—
8. स्थानीय पता:—
9. (क) कार्यालय से आवास स्थान की दूरी:—
(ख) कार्यालय में नियुक्ति की तिथि:—
10. क्या अग्रिम धन प्रथम बार मांगा जा रहा है (यदि नहीं तो पिछले अग्रिम धन का विवरण दें):—
11. (क) क्या आप अस्थायी अथवा स्थायी कर्मचारी हैं:—
(ख) यदि अस्थायी है, तो अग्रिम धन के लिये स्थायी कर्मचारी की जमानत दें:—
12. मैं प्रमाणित करता हूँ कि न ही मैंने साइकिल खरीदी है तथा न ही मैंने अग्रिम धन लिया है।
13. मैं वचन देता हूँ कि अग्रिम धन लेने के बाद एक माह के भीतर साइकिल की मूल रसीद निरीक्षण के लिये प्रस्तुत करूंगा ऐसा ना करने पर मैं ब्याज सहित पूर्ण राशि जमा कर दूंगा अथवा मेरे वेतन से पूर्ण राशि की कटौती की जाए।

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर

जी.एफ. आर. जो 1963 के पैरा 195 के अन्तर्गत अधिकारी क्या यह स्वीकार करते हैं कि उक्त कर्मचारी के पास साइकिल होने से सरकारी कार्य में दक्षता आएगी।

अनुभाग अधिकारी

कालम 10 (ए) में तथ्यों के सत्यापन के संबंध में प्रशासन अधिकारी को प्रेषित।

वरि. प्रशासनिक अधिकारी

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान

नामकुम राँची—10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums

Namkum Ranchi-10

पंखा खरीदने के लिए पेशगी/अग्रिम का आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम:—
2. पदनाम तथा कार्यालय जहां कार्यरत हैं:—
3. निवास का पता:—
4. अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति की तारीख:—
5. मांगी गई पेशगी की राशि:—
6. किशतों की संख्या, जिनमें पेशगी का राशि वापिस करना चाहते हैं:—
7. क्या इसी प्रयोजन के लिए पहले भी पेशगी ली गई थी, यदि हां, तो:—
 - (1) पेशगी प्राप्त करने की तारीख:
 - (2) पेशगी की राशि और/या उसका ब्याज जो अभी बकाया हों:
8. प्रमाणित किया जाता है कि जिस मकान में मैं रहता हूँ, वहां बिजली है तथा पंखे के प्रयोग के लिए प्लग प्वाइंट है।

स्थान:

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान

नामकुम रॉची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums

Namkum Ranchi-10

त्योहार अग्रिम की मंजूरी के लिए आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम स्पष्ट अक्षरों में:—.....
2. पद:—
3. अनुभाग:—
4. आवेदक पत्र देने की तारीख को मूल वेतन
(जिसमें भत्ते शामिल न किए जाएं).....
5. यदि स्थायी हो तो उस पद का ब्यौरा.....
6. यदि स्थायी हो तो—
(क). स्थायी सरकार कर्मचारी से प्रतिभूति बंध पत्र
भरवाकर साथ लगाया गया है या नहीं.....
(ख) जमानती का नाम और पदनाम
7. त्योहार का नाम.....
8. त्योहार पेशगी के रूप में मांगी गई रकम.....
9. वसूली की किस्तों की संख्या
(अधिकतम 10)

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने चालू कैलेन्डर वर्ष के दौरान पहले कोई त्योहार पेशगी नहीं ली है जहां तक मुझे जानकारी और विश्वास है, उपयुक्त तथ्य सही है।

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान

नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums

Namkum Ranchi-10

छुट्टी यात्रा रियायत की पेशगी/अग्रिम के लिए आवेदन पत्र

1. नाम
 2. पदनाम
 3. वर्तमान वेतन
 4. केंद्रीय सरकारी सेवारंभ करने की तारीख.....
 5. क्या स्थायी हैं:—
(क) मूल निवास स्थान
 - (ख) निकटतम रेलवे स्टेशन (यदि रेल से जुड़ा हुआ नहीं है तो) और.....
 - (ग) सबसे छोटे मार्ग द्वारा मुख्यालय से दूरी
6. ब्लॉक वर्ष जिसके लिए छुट्टी यात्रा रियायत ली जा रही है। यह रियायत भारत के किसी भी स्थान के लिए 4 वर्षों के ब्लॉक से संबंधित है। यदि हां, तो किस स्थान की यात्रा की जानी है और सबसे छोटे मार्ग द्वारा मुख्यालय से उसकी दूरी
7. तारीख, जिस को पिछली बार मूल निवास स्थान अथवा भारत में किसी भी स्थान के लिए छुट्टी रियायत का लाभ उठाया गया था और संबंधित ब्लॉक वर्ष
- (यहां यात्रा आरंभ करने की तारीख दें)
8. रेल यात्रा की श्रेणी:—
- (क) जिसका हकदार है
- (ख) जिससे यात्रा करने का विचार है
9. आवेदक सहित अन्य व्यक्ति, जिनके संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम का दावा किया गया है।
- | क्र.सं. | नाम | आयु | आवेदक के साथ संबंध |
|---------|-----|-----|--------------------|
|---------|-----|-----|--------------------|
10. मांगी गई अग्रिम की रकम

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर

संलग्न:— छुट्टी की अर्जी का फार्म

FORM FOR APPLICATION FOR LEAVE

(अनुपूरक नियम 216 देखिए) //(See Supplementary Rule 216)

टिप्पणी:- मद सं. 1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित

Note:- Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted .

1. प्रार्थी का नाम/Name of applicant
2. लागू होने वाली छुट्टी नियमावली
Leave rules application
3. पद / Post held
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
Department, Office and Section
5. वेतन/Pay
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता या अन्य प्रतिकार भत्ते।
House rent allowance, conveyance allowance or other
Ampemntory allowances drawn in the present post
7. मांगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख/
Nature and period of leave applied for and date from which required.
8. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो , जिन्हें छुट्टी से पहले/बाद, में जोड़ना चाहते हैं।
Sunday and holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave
9. छुट्टी का कारण
Ground on which leave is applied
10. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि।
Date of return from last leave, and the nature and period of that leave.
11. मेरा विचार अग्रिम छुट्टी में के खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की कीफायत लेने का है/नहीं है।
I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession in the block year-----
-----during the ensuing leave.
12. (क) मैं वचन देता हूँ कि औसत वेतन/परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन और आधे औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी से मिलने वाले वेतन के अन्तर को उस रकम को वापस कर दूँगा जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उनके दौरान मेरे सेवा निवृत्ति होने की स्थिति में मूल नियम 81 (ख) (ii)/संशोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 11 (ग) (iii) के लागू होने पर अनुमत्य न होतो।
(a) I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during leave on average pay/commuted leave and that admissibile during leavr on half average pay/half pay leave, which would not have been admissibile had the proviso to F.R. 81 (b) (ii) rule 11 (c) (iii) of the Revised Leave Rules, 1933 not been applied in the event of my retirement from service at the end during the currency of the leave.
(b) (ख) मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवा निवृत्त होने या सेवा से त्याग-पत्र देने तक यदि मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सका जितनी अग्रिम छुट्टी मैंने ली है तो अग्रिम छुट्टी के दौरान-जो कुल नियम 81 (ग)/संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम 11 (ग) के लागू न किए जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूँगा।
(c) I undertake to refund the leave salary drawn during leave not due which would not have been admissibile had F.R. 81 (c) (ii) rule 11 (d) of the Revised Leave Rules, 1933 not been applied in the event of my voluntary retirement or resignation from service at any time until earn half pay leave not less than the amount of the leave not due acailed of by me.

तारीख
Date.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर
Signature of applicant.....

13. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश

Remark and/or recommendation of the controlling Officer.

तारीख/Date..... हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण-पत्र
Certificate regarding admissibility of leave
(राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में महालेखाकार द्वारा)
(By Accountant General in the case of Gazette Officer)

14. प्रमाणित किया जाता है कि..... से..... तक
दिन के लिए..... नियमावली के नियम..... के अधीन.....
(छुट्टी की किस्म) अनुमत्य है।

Certified that.....(Nature of Leave) For.....
(Period)
from.....to.....is admissible under rule..... of therules.

तारीख/Date..... हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....

15. *स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश

*Order of the sanctioning authority

तारीख/Date..... हस्ताक्षर/Signature.....
पदनाम/Designation.....

*यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकार भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी की उस पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता है।

* If the applicant is drawing any compendatory allowance the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.

उप बिल संख्या/ Sub Bill No.....
वर्ष.....से.....तक छुट्टी यात्रा रियायत बिल

Leave Travel Concession bill for the block year.....

टिप्पणी—यह बिल दो प्रतियों में, एक संदाय के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के लिए तैयार किया जाना चाहिए।

Note- This bill should be prepared in duplicate one or payment and the other as office copy

भाग—क (सरकारी सेवक द्वारा भरा जाना है)

Part-A(To be filled by Government Servant)

1. नाम/Name.....2.पदनाम/Designation.....
3. वेतन/pay.....4.मुख्यालय / HeadQuarters.....
- 5से..... तक मंजूरी की गई छुट्टी की प्रकृति और अवधि
Nature and period of leave sanctioned, from.....to.....
6. कुटुम्ब के सदस्यों की विशिष्टियां, जिनकी बाबत छुट्टी यात्रा रियायत का दावा किया गया है।

Particulars of members of family in respect of whom the L.T.C. has been claimed.

क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	आयु Age	सरकारी सेवक से संबंध Relationship with the Govt. servant
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7. सरकारी सेवक और उसके कुटुम्ब के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा (यात्राओं) को ब्यौरा—

Details of journey(s) performed by Govt. servant and the members of his/her Family:-

प्रस्थान Departure		आगमन Arrival		दूरी कि.मि.में Distance Kms.	यात्रा की रीति और स्थान, सुविधा वर्ग, जिसका उपयोग किया गया Mode of Travel and class of recomodation used	यात्रा भाड़ों की संख्या Fare Paid	संदत यात्री भाड़ा Fare Paid	टिप्पणी Remark
तारीख और समय Date & Time	से From	तारीख और समय Date & Time	तक To					

6. लिए गए अग्रिम की रकम, यदि कोई है.....रु.

Amount of advance, if any. Drawn Rs.....

7. उस यात्रा/ उन यात्राओं की विशिष्टियां जिसके/ जिनके लिए सरकारी सेवक में उस वर्ष से, जिसका वह हकदार है, से उच्च वर्ग की सुविधा का उपयोग किया है।

Particulars of journey (s) for which highest class of accomodation than the one to which the govt. servant is entitled was used (Sanction Number and Date to be given)

स्थान Place		वहन का प्रकार Mode of Conve	वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which belongs	वह वर्ग जिसमें वस्तुतः यात्रा की है Class by which actually travelled	यात्रा भाड़ों की संख्या No. of Fares	संदत यात्री भाड़ा Fare Paid
से From	तक To					

8 रेल से जुड़े स्थानों के बीच, सड़क मार्ग से की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे:-

Particulars of Journey(s) payment by road between places connected by rail-

स्थानों के नाम Name of Place		वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which	रेल यात्री भाड़ा Rail Fare
से From	तक To		
			रु. Rs.

प्रमाणित किया जाता है कि /Certified that

1.उपर दी गई जानकारी मेरे अधिकतम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है और

Information as given above is true to the best of my knowledge and brlief and

2.मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में नियोजित नहीं है मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में नियोजित है और उसने.....वर्ग के ब्लाक के दौरान अपने लिए या कुटूम्ब के किसी सदस्य के लिए रियासत का उपभोग किया है।

That my husband/Wife is not employed in government service/ that my husband/Wife is in employed of government service and the concession has been availed by him/her separately or himself/herself on for any of the family members for the connected block of.....year.

सरकारी अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Government Servant
तारीख/Date

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान

नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums

Namkum Ranchi-10

स्वीकृति आदेश

1. श्री/श्रीमती/कु..... को, ब्लॉक वर्ष..... के लिए अपने/अपने परिवार के सदस्यों के संबंध में छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाने के लिए, सामान्य नियमावली के नियम 235 के अधीन रु..... (.....रूपये) मात्र छुट्टी यात्रा रियासत(.....से.....तक की यात्रा के लिए) पेशगी की स्वीकृति दी जाती है।
2. इस पेशगी को उनके छुट्टी यात्रा रियायत बिल में से समायोजित किया जाएगा।
3. श्री/श्रीमती/कु.....के नाम में कोई छुट्टी यात्रा रियायत पेशगी बाकी नहीं है।
4. उन्हें पेशगी दिए जाने के 10 दिन के अंदर उन्हें जावक यात्रा के टिकट दिखाने होंगे। ऐसा न करने पर पेशगी की पूरी रकम उनके वापस ले ली जाएगी।

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. वित्त व लेखा अधिकारी
2. श्री/श्रीमती/कु.....

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

फार्म
(एस-242)

भूमि खरीदने के लिए किसी मकान के आंशिक/पूर्ण निर्माण, परिवर्धन आदि के लिए
पेशगी/अग्रिम की स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र
(आवेदक द्वारा भरा जाए)

सामान्य

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....मंत्रालय/कार्यालय.....
2. (1) पद (स्थायी).....मंत्रालय/कार्यालय.....
(2) अस्थायी/स्थानापन्न.....मंत्रालय/कार्यालय.....
(3) आवेदन की तारीख को सेवा की अवधि.....
3. वर्तमान वेतन (नियम 4 (ख) की परिभाषा के अनुसार) तथा वेतनमान.....
4. क्या पेशगी नियम लागू होती है।
5. अधिवर्षिता की तारीख.....
6. भूमि की खरीद/निर्माण के लिए ली गई भविष्य निधि/किसी अन्य पेशगी/अंतिम निकासी की राशि.....
(मंजूरी की साक्ष्यांकित प्रति पेशगी से संलग्न करें)

पेशगी से संबंधित ब्यौरा:-

7. यदि पेशगी किसी प्लॉट को खरीदने और/या किसी नए मकान के निर्माण के लिए चाहिए तो कृपया निम्नलिखित जानकारी दें:-

(क) प्लॉट

स्थान पता सहित	ग्रामिण/शहरी	क्या यह स्पष्टतः सीमांकित तथा विकसित है	अनुमानित क्षेत्र वर्ग मीटर	(क) लागत (ख) वस्तुतः अदा की गई राशि	यदि खरीदी नहीं गया है तो कब अर्जित करने का प्रस्ताव है	यदि फी होल्ड नहीं है तो पट्टे की असमाप्त अवधि
1	2	3	4	5	6	7

(ख) निर्माण

मंजिल-वार क्षेत्र जिसका निर्माण किया जाना है (वर्ग मीटरों में)	अनुमानित लागत	पेशगी की अपेक्षित राशि (भूमि/निर्माण/दोनों के लिए)	पेशगी लौटाने के लिए किस्तों की संख्या
8	9	10	11
ग्राउंड फ्लोर प्रथम मंजिल दूसरी मंजिल			

8. क्या आपने निम्नलिखित कागजात संलग्न किए हैं:-

(क) संबंधित नगर प्राधिकार द्वारा अनुमोदित संगत निर्माण प्लान तथा

(ख) उस क्षेत्र के लिए लागू केन्द्रीय/राज्य लोक निर्माण विभाग की अनुसूची पर आधारित विस्तृत निर्माण अनुमान जो कि संगत लागत सूचकांक (इंडेक्स) के अनुसार संशोधित हो और किसी अर्हता प्राप्त इंजीनियर द्वारा हस्ताक्षरित हो।

घोषणा

1. मैं सत्यनिष्ठा से घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त विभिन्न मदों के जबाब में मेरे द्वारा दी गई सूचना मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है।

2. मैंने भूमि की खरीद तथा/भवन की खरीद/निर्माण आदि के लिए केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को पेशगी की मंजूरी से संबंधित नियम पढ़ लिए हैं और उनमें निर्दिष्ट उपबंधों व शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूँ।

3. मैं प्रमाणित करता हूँ कि:-

(1) मेरी पत्नी केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी नहीं हैं।

(2) न तो मैंने और न ही मेरी पत्नी/अवयस्क बच्चों ने पहले किसी सरकारी श्रोत से (जैसे पुनर्वास मंत्रालय या किसी केन्द्रीय राज्य आवास योजना के अधीन) किसी मकान के अर्जन के लिए किसी पेशगी या कर्ज के लिए आवेदन किया है या प्राप्त किया है।

(3) जिस मकान के निर्माण के लिए पेशगी मांगी गई है, उसका निर्माण अभी नहीं किया गया है।

स्थान.....

आवेदक के हस्ताक्षर.....

दिनांक.....

पदनाम.....

विभाग/कार्यालय जहां कार्यरत हैं.....

मंत्रालय या विभागाध्यक्ष द्वारा प्रयोग के लिए

1. मैंने नियमावली के नियम 9 (ख) की शर्तों के अनुसार श्री/श्रीमती/कु.....(पदनाम).
..... के आवेदन की जाँच कर ली है तथा इस बात के बारे में अपनी तसल्ली
कर ली है कि उसमें बताये गए तथ्य आदि सही हैं। मेरी सिफारिस निम्नलिखित है:-
मैंने इस संबंध में अपनी तसल्ली कर ली है कि आवेदक को संपत्ति का निर्बाधा भारमुक्त स्वामित्व प्राप्त
हो गया है/प्राप्त हो जाएगा।
 1. नियुक्ति की तारीख
 2. सेवानिवृत्ति की तारीख
 3. वेतन रू.
 4. 50 महीनों का वेतन रू.
 5. निर्माण का उच्चतम सीमा लागत रू.....
 6. सामान्य भविष्य निधि से निकासी और/या किसी अन्य पेशगी की राशि जिससे समायोजित किया जाना
है रू.....
 7. पेशगी जिसका हकदार है रू.....
 8. निर्माण की अनुमानित/आंकी गई लागत रू.....
 9. वसूली आरंभ करने की संभावित तारीख.....
 10. मासिक किस्तों की संख्या.....
 11. पेशगी लौटाने की क्षमता:
 - (क) वसूली की प्रस्तावित दर रू.....
 - (ख) वसूली की प्रस्तावित दर पर वसूली योग्य राशि.....
 - (ग) मृत्यु सह निवृत्ति उपदान से समायोज्य राशि (60% या 70%) रू.....
 - (घ) कुल (ख) + (ग) रू.....
 12. ब्याज की अनुमानित राशि रू.....
 13. वापस लौटाने की क्षमता के आधार पर मंजूरी की जाने वाली पेशगी की राशि रू.....
मंजूरी के लिए संस्तुत गृह निर्माण पेशगी की राशि (4, 7, 8 व 13 में, जो सबसे कम हो)रू.....
 14. वसूली की दर:
 - (क) मूलधन रू.....:.....किस्तों में
प्रत्येक किस्त रू.....की।
 - (ख) ब्याज : रू.....:.....किस्तों में
प्रत्येक किस्त रू.....की।

गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के नियम 4 (ख) में ढील देते हुए रू.....की पेशगी का अनुमोदन
प्रदान किया जाए।

अनुभाग अधिकारी

विभागाध्यक्ष का आदेश

विभागाध्यक्ष

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान

नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums

Namkum Ranchi-10

दिनांक.....

स्वाकृति आदेश

विषय:— श्री/श्रीमती/कु..... के गृह निर्माण के लिए
गृह निर्माण पेशगी की स्वीकृति—

गृह निर्माण अग्रिम नियमावली के नियम 9 (ग) (1) की शर्तों तथा निर्माण एवं आवास मंत्रालय के दिनांक-24 जून, 1987 के पत्र सं. 1/17011/36/86 एच-3 में दिए आदेशों के अनुसार श्रीको गृह निर्माण के लिए निम्नलिखित शर्तों पर रु.....(रु.....) की पेशगी प्रदान करने की एतत् द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है:—

1. श्री.....को नियम 5 (2) के अधीन पेशगी की राशि निम्नलिखित विवरण के अनुसार तीन किस्तों में संवितरित की जाएगी:—

(क) रु.....रु.....की पहली किस्त अर्थात् रु..... की स्वीकृति पेशगी का 40% तभी दिया जाएगा जब वे भूखंड तथा उस पर बने मकान को सरकार के पक्ष में बंधक रख देंगे।

(ख) रु.....(रु.....) की दूसरी किस्त निधि के उपलब्ध होने पर तथा अधोहस्ताक्षरी के संबंध में संतुष्ट होने पर ही दी जाएगी कि मकान का निर्माण उनके द्वारा प्रस्तुत प्लान और प्राक्कलन के अनुसार ही किया जा रहा है तथा निर्माण कार्य कुरसी स्तर पर वास्तव में पहुंचा है।

(ग) रु.....(रु.....) की तीसरी तथा अंतिम किस्त अर्थात् कुल स्वीकृति पेशगी के 20% के बराबर राशि के केवल तभी दी जाएगी जबकि अधोहस्ताक्षरी इस संबंध में संतुष्ट हो जाए कि मकान का निर्माण उनके द्वारा प्रस्तुत प्लान और प्राक्कलन के अनुसार ही किया जा रहा है तथा निर्माण कार्य वास्तव में छत के स्तर पर पहुंच गया है।

2. रु..... की कुल राशि की वसूली रु..... प्रत्येक कीकिस्तों में की जाएगी तथा वह वसूली पेशगी की प्रथम किस्त प्राप्त करने के बाद 18 वें महीने से या मकान का निर्माण पूरा होने के बाद वाले महीने से (इनमें से जो पहले हो) आरंभ होगी।

3.प्रतिशत की निर्धारित दर के आधार पर परिकलित ब्याज की वसूली मासिक किस्तों में रु.....प्रतिमाह के हिसाब से की जाएगी जिसका आरम्भ उस महीने के बाद वाले महीने से होगा जिसमें रु..... के मूल धन की वापसी पूरी हो जाएगी। ब्याज की शेष राशि की वसूली मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान की राशि से की जाएगी। इसके बाद ही.....अधिक राशि और भी देय होगी, यदि स्वीकृति आदेश में दी गई शर्तें पूरी नहीं की जाएगी।
4. श्री.....को यह सुनिश्चित करना होगा कि:-
 - (क) वे अनुमोदित प्लान के अनुसार ही मकान का निर्माण करेंगे।
 - (ख) पेशगी की पहली किस्त लेने की तारीख से 18 माह की अवधि के भीतर मकान का निर्माण पूरा हो जाए।
 - (ग) मकान का निर्माण पूरा होने के तत्काल बाद उन्हें अपने खर्च पर भारतीय जीवन बीमा निगम से मकान का बीमा करना होगा तथा मकान को तब तक बीमाकृत रखना होगा जब के ब्याज समेत पेशगी की पूरी राशि वसूल न हो जाए।
 - (घ) विभाग की पूर्व लिखित-अनुमति के बिना, कर्ज की वसूली के दौरान मकान में कोई परिवर्तन और परिवर्द्धन नहीं किया जाएगा।
 - (ङ) जिस प्रयोजन के लिए पेशगी स्वीकृति की गई है कि उससे इस प्रयोजन के लिए उसका उपयोग करने पर उनके विरुद्ध केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।
 - (च) पेशगी की यह स्वीकृति मकान निर्माण आदि की बाबत सरकारी कर्मचारियों की पेशगी प्रदान किए जाने से संबंधित नियमों के अधीन अन्य सामान्य शर्तों को भी पूरा करने के अधीन है।
5. वित्त मंत्रालय, (राजस्व विभाग) के दिनांक.....के पत्र.....के अनुसार वर्तमान वित्तीय वर्ष.....के दौरान इस शीर्ष के अंतर्गत रु.....तक की धनराशि उपलब्धता है।
6. स्वीकृत, गृह निर्माण पेशगी का व्यय अनुदान सं. 28 (मुख्य शीर्ष 7610) सरकारी कर्मचारी आदि के कर्ज, बी.बी. 1-मांग सं. 28 में "गृह निर्माण पेशगी" में प्रभारित और लेखाबद्ध) किया जायेगा।

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums
Namkum Ranchi-10

शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि नीचे दर्शये गये बच्चे/बच्चों, जिनसे संबंधित शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है, पूर्णरूप से मेरे ऊपर ही निर्भर है।

बच्चे का नाम 1	जन्म तिथि 2	स्कूल का नाम 3	कक्षा जिसमें बच्चा पढ़ रहा है। 4
भुगतान की गई वास्तविक मासिक द्यूशन फीस 5	जुलाई 20.....से फरवरी 20..... तक मार्च 20.....से जून 20..... तक भुगतान की गई वास्तविक द्यूशन फीस 6		रकम जिसकी प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है। 7

2. प्रमाणित किया जाता है कि प्रत्येक बच्चे के नाम के सामने दर्शायी गया ट्यूशन फीस वास्तविक रूप से मेरे द्वारा भुगतान की गई, जिससे संबंधित संस्थान द्वारा दिए गए प्रमाण-पत्र संलग्न है।
3. प्रमाणित किया जाता है कि—
 1. मेरी पत्नी/पति केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी नहीं है।
 2. मेरी पत्नी/मेरे पति केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी हैं और उनका वेतन 1200/- रूपये से अधिक नहीं है लेकिन वे हमारे बच्चे/बच्चों, से संबंधित ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति का दावा नहीं करेंगी/करेंगे।
 3. मेरी पत्नी/मेरे पति.....में सेवारत हैं। वे हमारे बच्चे/बच्चों से संबंधित ट्यूशन की प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं हैं।
 4. प्रमाणित किया जाता है कि जिस अवधि के लिए यह दावा किया गया है उस अवधि के दौरान बच्चा/बच्चे निरंतर स्कूल में उपस्थित रहे हैं और स्वयं कभी भी एक महीने से अधिक के लिए बिना उचित छुट्टी के गैरहाजिर नहीं रहे।
 5. प्रमाणित किया जाता है कि दर्शाये गये बच्चे एक कक्षा में दो वर्ष से अधिक नहीं पढ़े।
 6. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अथवा मेरी पत्नी/मेरे पति ने दर्शाये गये बच्चों के संबंध में बच्चों की शिक्षा भत्ता से संबंधित कोई दावा नहीं किया है तथा न ही करेंगे।
 7. ऊपर दिए गए विवरणों में किसी भी प्रकार के बदलाव होने के परिणामस्वरूप ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति के संबंध में मेरी पात्रता पर यदि असर पड़ता है तो मैं इसकी सूचना शीघ्र ही दूंगा और यदि किसी प्रकार का अधिक भुगतान किया गया है तो वह भी वापस कर दूंगा

(सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर).....

नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....

पदनाम और कार्यालय का नाम.....

.....

दिनांक:

(जो लागू नहीं हो, उसे काट दें)

(केन्द्रीय सरकार के अतिरिक्त यदि कोई अन्य मालिक है तो उसका विवरण दें)

भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान

नामकुम राँची-10

ICAR-Indian Institute of Natural Resins and Gums

Namkum Ranchi-10

..... माह के लिए समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं के
क्रय में की गई राशि की प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन पत्र।

1. अधिकारी का नाम.....
2. पदनाम.....
3. वेतनमान
4. मूल वेतन
5. समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं की सूची

माह	क्रम संख्या	समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं का नाम	मूल्य
-----	-------------	----------------------------------	-------

कुल योग

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं के क्रय में रु.....
(रु.....) का भुगतान किया।

अधिकारी का हस्ताक्षर

- संलग्न 1.
2.

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों तथा उनके परिवार की डाक्टरी परिचर्या और/या उपचार पर हुए डाक्टरी खर्चों की वापसी दावा करने का आवेदन पत्र ध्यान दें—हर रोगी के लिए अलग फार्म भरा जाना चाहिए

1. सरकारी कर्मचारी का नाम और पदनाम
(साफ अक्षरों में) :-
2. कार्यालय का नाम :-
3. सरकारी कर्मचारी का वित्तीय नियम के अन्तर्गत अलग-अलग वेतन एवं परिलब्धियां :- रू.
4. नौकरी का स्थान :-
5. निवास स्थान का वास्तविक पता :-
6. रोगी का नाम और सरकारी कर्मचारी से संबंध:-
7. बच्चों के मामले में उम्र भी लिखे :-
8. रोगी किस स्थान पर बीमार पड़ा :-
9. दावे की रकम का ब्योरा :-
डाक्टरी परिचर्या
I. परामर्श शुल्क :-
क. जिस चिकित्सा अधिकारी से परामर्श लिया गया
उनका नाम, पदनाम एवं संबद्ध औषधालय का पता :-
ख. कितनी बार और किस-किस तारीख को सुझायां ली गयी
और हर परामर्श के लिए कितनी फीस देनी पड़ी :-
ग. क्या परामर्श और/या सुझायां औषधालय/परामर्श कक्ष/रोगी के घर पर ली गई :-
(I.) पैथोलोजिकल एवं अन्य इसी प्रकार के दूसरी परीक्षण का खर्च रोग का
निदान करते समय किए गए :-
(क) अस्पताल या प्रयोगशाला का नाम जहां परीक्षण हुए :-
(ख) क्या वे परीक्षण प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी की सलाह पर हुए
यदि हाँ तो उसका प्रमाणपत्र इसके साथ लगाएं :-
(ग) बाजार से खरीदी गई दवाओं का मूल्य :-रू.
(घ) कुल राशि का दावा :-रू.
(ङ) अग्रिम राशि को घटायें :-रू.
(च) दावे की कुल रकम :-रू.
(छ) संलग्न पत्रों की सूची :-

इस घोषणा पर सरकारी कर्मचारी हस्ताक्षर करें। मैं घोषित करता हूँ कि इस प्रार्थना पत्र में दी गई सूचना जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है और जिस व्यक्ति के उपर चिकित्सा व्यय किए गए हैं, वह पूर्णतः मेरे उपर आश्रित है।

तिथि :-

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर
कार्यालय/अनुभाग का नाम

भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद, संस्थान नामकुम, रॉची में कार्यरत डॉ / श्री / श्रीमती / सुश्री
की पत्नी / पुत्र / माँ / पुत्री श्री / सुश्री / कुमारीको प्रमाण पत्र दिया जाता है ।

प्रमाण पत्र 'क'

मैं, चिकित्सा अधिकारी एतद् द्वारा प्रमाणित करता हूँ

(क) कि मैंने अपने परामर्श कक्ष में / रोगी के निवास स्थान पर (तारीखें दी जाय)को परामर्श के लिए रु.....चार्ज किए और प्राप्त किए ।

(ख) कि मैंने अपने परामर्श कक्ष में रोगी के निवास स्थान पर (तारीखें दी जाय) परामर्श के लिए इन्द्रावेनस / इन्द्रामस्कूलर सूई देने के लिए रु..... चार्ज किए और प्राप्त किए ।

(ग) कि दिए गए सूई रोगक्षमता या रोग निरोध के लिए थे / नहीं थे ।

(घ) रोगी का इलाजअस्पताल में / मेरे परामर्श कक्ष में हुआ है और इस संबंध में मेरे द्वारा नुस्खे में दी गई निम्नलिखित औषधि रोगी की हालत को सुधार करने / गंभीर रूप से खराब होने से रोकने के लिए अनिवार्य थी। दवाईयां.....अस्पताल में रोगी के लिए उपलब्ध नहीं हैं

क्रमांक	दवा का नाम	मूल्य	क्रमांक	दवा का नाम	मूल्य

(ङ) रोगीसे पीड़ित है / था और.....सेतक मेरे इलाज में था ।

(च) कि रोगी की जन्मपूर्व अथवा जन्मोत्तर चिकित्सा की गई है / थी

(छ) कि जिन एक्स-रे, प्रयोगशाला जाँच आदि के लिएरुपये खर्च किए गए थे वे आवश्यक थे और मेरी सलाह से.....में किए गए थे ।

(ज) मैंने रोगी की विशेष परामर्श के लिए डॉके पास भेजा था और.....का (राज्य के मुख्य प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी का (नाम)..... नियमों के अनुसार यथापेक्षित आवश्यक अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया था ।

(झ) कि रोगी को अस्पताल में रखना आवश्यक नहीं था / आवश्यक था ।

नोट:- प्रमाणपत्र में लागू नही को काट देना है तथा ये प्रमाण पत्र अनिवार्य है व सभी मामलों में चिकित्सा अधिकारी द्वारा भरा जाना आवश्यक है ।

तारीख:-

चिकित्सा अधिकारी के हस्ताक्षर और
पदनाम तथा उस अस्पताल / चिकित्सालय
का नाम जिससे वह संबद्ध हैं ।

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल
TRAVELLING ALLOWANCES BILL FOR TOUR

टिपण्णी-इस बिल को दो प्रतियों में एक संदाय और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में तयार किया जाना चाहिए।

Note-This bill should be prepared in duplicate, one for payment and other as office copy

भाग- क (सरकारी नुमाइदे द्वारा भरा जाना चाहिए)

Part-A (To be filled by Government servant)

1. नाम/Name:
2. पदनाम/Designation:
3. वर्तमान वेतन/Present pay
4. मुख्यालय/Headquarter: भा.कृ.अनु.प.-भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान, राँची/ ICAR-IINRG, Ranchi
5. की गयी यात्रा/यात्राओं के ब्योरे और प्रयोजन/ Details and purpose of journey (s) performed:

Departure प्रस्थान			Arrival आगमन			यात्रा की रीति और स्थान सुविधा का वर्ग / Mode of journey & class of accommodation	दूरी (कि. मी.) Distance (Km.)	राशि (₹) Amount (Rs.)	यात्रा का उद्देश्य Purpose of journey
दिनांक Date	समय Time	स्थान Place	दिनांक Date	समय Time	स्थान Place				
कुल यात्रा भत्ता Total TA							₹.		
कुल दैनिक भत्ता Total DA							₹		
वृहद कुल Grand Total							₹		

6. यात्रा की रीति Mode of journey:-

i. वायुयान/Air

- a) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर
Exchange voucher arranged by officer
- b) द्वारा व्यवस्थाकृत टिकट/ विनिमय वाउचर
Ticket/Exchange voucher arranged by

ii. रेल/Rail

- a. क्या यात्रा मेल /एक्सप्रेस/सामान्य गाड़ी से की गयी है
Whether travelled by mail/express/ordinary train
- b. क्या वापसी टिकट उपलब्ध था ? NA/
- c. Whether return ticket available
Yes/No
- d. यदि उपलब्ध था तो वापसी टिकट खरीदा गया ? यदि नहीं तो कारन बताये।
If available, whether return ticket purchased? if not, state reasons

iii. सड़क/ Road

उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार,अथार्थ सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी द्वारा,किसी बस या अन्य लोक वाहन में एक सीट लेकर /किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर गाड़ी में निजी या किसी अन्य व्यक्ति की ,यह विनिर्दिस्त किया जाये:- **NA**

Mode of conveyance used i.e. by Govt. transport/by taking a taxi, a single seat in a bus or other public conveyance

by sharing with another govt. servant in a car belonging to him or to a third person to be specified:

Particulars of journeys for which higher class of accommodation than that one to the govt. servant is entitled

तारीख Date	स्थानों का नाम Name of places		वाहन का प्रकार जिसका प्रयोग किया गया है Mode of conveyance used	वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	वह वर्ग जिसका उपयोग किया गया है Class by which travelled	उस वर्ग का यात्री भाडा जिसका हकदार है Fair of the entitled class राशि (₹)	
	से From	तक To				(₹)	Paise

यदि उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्राये सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई है तो मंजूरी की संख्या और तारीख संलग्न करें।

If the journey by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, No. and date of the sanction order may be enclosed

11. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं के ब्योरे:-

Details of journey (S) performed by road between places connected by rail:-

तारीख Date	स्थानों का नाम Name of places		संदत भाडा Fair paid (₹)
	से From	तक To	

12. लिए गए यात्रा भत्ता की रकम ,यदि कोई हो तो |

Amount of T.A. advance, if any, drawn

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है

Certified that the information, as given above, is true to the best of my knowledge and belief

सरकारी सेवक का हस्ताक्षर
(Signature of the Govt. Servant)

तारीख

Date:

भाग-ख(बिल अनुभाग में भरा जाना है)
Part-B (To be filled in the bill section)

यात्रा भत्ते मद्धे शुद्ध हकदारी.....रु बनी है जिसके ब्योरे नीचे दिए गए हैं:-

The net entitlement of account of travelling allowances works out to
Rs.....as detailed below

12. रेल /वायुयान/बस/स्टिमर यात्री भाडा रु

Railways/air/bus/streamer fare:-.....

13.कि० मी० के लिए सड़क मील भत्ता पैसे / कि० मी० कि दर सेरु
Road mileage forKms.@ Rs. Per day

14. दैनिक भत्ता

Daily allowances

I.दिन /Day.@ Rs.रु /दिन कि दर से /Per day

II.दिन /Day.@ Rs.रु /दिन कि दर से/Per day

III.दिन /Day.@ Rs.रु /दिन कि दर से/Per day

IV.दिन /Day.@ Rs.रु /दिन कि दर से/Per
day

15. वास्तविक व्यय

Actual expenses

रु/Rs.....

रु/Rs.....

रु/Rs.....

कुल राशि Gross amount

रु/Rs.....

16. वाउचर संख्यातारीखके अनुसार लिए गए यात्रा

भत्ता कि रकम को यदि कोई हो ,घटा दे

Less amount of T.A. advance, if any, drawn vide Voucher

No.....date.....Rs

शुद्ध रकम रु

Net amount Rs.....

17. व्यय मेंविकल्नीय है

The expenditure's debit able to

आहरण एव सवतरण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of D. D. O.

बिल लिपिक के आधक्षर

Initials of Bill clerk

प्रतिहस्ताक्षरित

Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Controlling Officer

सेवा में,
श्रीमान् निदेशक महोदय/विभागाध्यक्ष
भा.कृ.अनु.प.—भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान
नामकुम, राँची—10

विषय—अवकाश हेतु आवेदन पत्र

द्वारा— उचित माध्यम
महोदय,

सादर निवेदन है कि.....के कारण मैं कार्यालय आने में
असमर्थ हूँ। अतः अनुरोध है कि निम्नलिखित अवकाश की स्वीकृति प्रदान करने की कृपा करें।

- (1) आकस्मिक अवकाश, दिनांक.....से दिनांक.....तक कुल.....दिन
- (2) परिणत अवकाश, दिनांक.....से दिनांक.....तक कुल.....दिन
- (3) अर्जित अवकाश, दिनांक.....से दिनांक.....तक कुल.....दिन
- (4) प्रतिपूर्ति अवकाश, दिनांक.....से दिनांक.....तक कुल.....दिन
- (5) प्रतिबंधित अवकाश, दिनांक.....से दिनांक.....तक कुल.....दिन
- (6) मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दिनांक.....से दिनांक.....तक कुल.....दिन

आवेदक का नाम.....पदनाम.....विभाग/अनुभाग.....

हस्ताक्षर.....तिथि.....अनुलग्नक.....

सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम/निकासी हेतु आवेदन-प्रपत्र

PROFORMA FOR APPLICATION OF ADVANCE /WITDRAWAL FROM PROVIDENT FUND

1	अंशदाता का नाम / Name of the subscriber	
2	पदनाम / Designation	
3	मूल वेतन+मंहगाई वेतन / Basic pay +D.P	
4	सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या / G.P.F Account No	
5	सेवारंभ तथा अधिवर्षिता की तिथि Date of joining service and the date of Superannuation	
6	आवेदन की तिथिको अंशदाताके खाते में शेष रकम निम्नवत है:- Balance at the credit of subscriber on the date of application as below	
i)	वार्षिक विवरण के अनुसार अंतःशेष / Closing balance as per statement for the year	
ii)	निधि में वर्ष के दौरान जमा की गई रकम Credit during the year	
iii)	अन्तःशेष (क्र.सं-1) के पश्चात निधि में वापस की गई रकम Refund made to the fund after the closing balance vide (i) also	
iv)	वर्ष के दौरान अग्रिम / निकासी Advance / withdrawal during the year	
7	अग्रिम / निकासी की रकम Amount of Advance/withdrawal	
8	क) अग्रिम / निकासी का प्रयोजन a) Purpose for which Advance / withdrawal is required. ख) मांग किस नियम के अधीन आता है ? Rule under which the request is covered?	
9	क्या इसके पूर्व इसी कार्य हेतु कोई अग्रिम/निकासी से रकम ली गई थी? अगर हाँ तो रकम एवं वर्ष का उल्लेख करें । Whether any Advance / withdrawal was taken for the same purpose / taken earlier. If so indicate the amount and the year	
10	सामान्य भविष्य निधि खाते के रखरखाव करने वाले वित्त व लेखा अधिकारी का नाम Name of the Accounts Officer maintaining the provident Account	

तिथि Date

आवेदक का हस्ताक्षर Signature of the applicant

नाम / Name.....

पदनाम / Designation.....

अनुभाग /विभाग Sec / Div.....

विषय-सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम /निकासी के संदर्भ में
Subject: Grant of GPF Advance/withdrawal from General Provident Fund Regarding

डॉ/श्री/श्रीमती /कुमारी/.....
(मूलवेतन+मंहगाई वेतन) रू.....प्रतिमाह की दर से वेतन पा रहे हैं,
ने सामान्य भविष्य निधि कोष से रू.....के अग्रिम/ निकासी हेतु
आवेदन किया है। कर्मचारी के खाते में अभी तक रू.....
उपलब्ध है ।

Dr./Shri/Smt./Kum.....drawing a basic salary of
Rs.....p.m.(Basic+D.P) has submitted an application for GPF
Advance/withdrawal of Rs.....

The employee has all his / her credit an amount of Rs.....on the date.

जिसका विवरण निम्नलिखित है -

The details of which is as under

01.04.200 को अन्तः शेष	Rs. रू.
Opening balance as on 01.04.20.....	
.....से.....तक अंशदान की राशि Subscription from -----to-----	Rs. रू.
.....से..... तक वापसी Refund fromto.....	Rs. रू.
योग Total	Rs. रू.
वर्ष के दौरान निकासी की रकम घटाकार राशि	Rs. रू.
Less withdrwal during the year	
जमा सहलग्न बीमा योजना के अन्तर्गत जमा राशि को घटा कर राशि	Rs. रू.
Less under Deposit linked Insurance Scheme	
शुद्ध शेष रकम /NET BALANCE	Rs. रू.
(क) शुद्ध शेष रकम का 50 % of Net Balance (A)	Rs. रू.
(ख) शुद्ध शेष रकम का 90 % of Net balance (B)	Rs. रू.
(ग) 03 माह का वेतन रू.....की दर से = 03 months pay @ Rs.....=..... ©	Rs. रू.

अधिकारी/कर्मचारी को अग्रिम/निकासी दी जा सकती है। उन्होंने पूर्व में..... कोउद्देश्य के लिए के लिए सामान्य भविष्य निधि अग्रिम/निकासी द्वारा राशि प्राप्त किया है। सामान्य भविष्य निधि अग्रिम के मामले मेंमाह के वेतन सेरु. प्रति किस्त की दर सेकिस्तों में रु.....रूपये) मात्र की वसूली आरंभ की जायगी।रु. की रकम अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अनुरोध किया गया है, सामान्य मामले के रूप में (क) (ख) (ग) में दर्शाये गए संख्या से कम या विशेष मामले में (क) (ख) एवं (ग) में से जो भी अधिक हो, की विशेष परिस्थिति में स्वीकृति दी जा सकती है विचारार्थ प्रेषित। यह सामान्य भविष्य निधि के नियमके अन्तर्गत है।

The official is eligible for advance / withdrawal. He has taken G.P.F Advance / withdrawal previously onfor the purpose of In case of G.P.F. Advance. The advance of Rs.....(Rupees) only is to be recovered inNo of monthly installments of Rs.....each commencing from salary of the month of

Submitted for consideration, *whether* an amount of Rs.....requested by the employee may be sanctioned to him which is less than figures shown in (A) ,(B) & (C) as ordinary case or which ever is more among (A) ,(B) & (C) as Special case.

This is covered under G.P.F Rule.....

संबंधित लिपिकि
Dealing Clerk

सहायक प्रशासनिक अधिकारी
Asstt.Admin.Oficer.

वरि.प्रशासनिक अधिकारी
Sr. Administrative Officer

निदेशक/ Director

भा.कृ.अनु.प-भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान

ICAR- Indian Institute of Natural Resins & Gums

नामकुम : राँची 834010

Namkum : Ranchi 834 010

संख्या भा.प्रा.रा.गों.सं./जीपीएफ/प्रशा-11/

दिनांक.....

No.IINRG/GPF/Admin-II/

Dated.....

कार्यालय आदेश/ Office Order

निदेशक भारतीय प्राकृतिक राल एवं गोंद संस्थान, नामकुम, राँची ने केन्द्रीय नागरिक सेवा(सामान्य भविष्य निधि नियम..... के अधीन श्रीको उनके सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या भा.प्रा.रा.गों.सं..... से रु.....) मात्र अग्रिम / निकासी की स्वीकृति प्रदान की है ताकि वे खर्च के लिए व्यय कर सकें ।

अग्रिम.....रु की समान किस्तों में माहमेंमहीने की वेतन से आरंभ होकर वसूल की जाएगी। डॉ/श्री/श्रीमती /कुमारी..... के खाते में आज तक जमा शेष रकम का विवरण निम्नवत है ।

Sanction of the Director ILRI is hereby accorded under Ruleof CCS(GPF Rules) for the grant of an advance /withdrawal of Rs.....) only from his /her FPF Account NoILRI.....to enable him/her defray expenses on.....

The advance will be recovered in -----monthly installments of Rs..... Each commencing from the salary for the month of.....

The balance at the credit of Dr./ Shri/ Shrimati/ Kumari.....as on the date is detailed below:-

Balance as per account slip

1	1.4.20.... को इतिशेष Opening balance as on 01-04-200	Rs. रु.
2	उसके बादसेतक जमा एवं अग्रिम वापसी प्रतिमाह रु..... के दर से कुल राशि Subsequent deposit and refund to advance at the rate p.m. from.....to.....	Rs. रु.
3	कॉलम 1 एवं 2 का योग Total of col.(1) and (2)	Rs. रु.
4	उसके बाद की निकासी अगर कोई हो Subsequent withdrawals ,if any	Rs. रु.
5	वर्तमान अग्रिम/निकासी Present Advance /withdrawal	Rs. रु.
6	स्वीकृति की तिथि को शेष रकम (3-4) Balance as on date of sanction -Col.(3-4)	Rs. रु.

वरि.प्रशासनिक अधिकारी

Sr. Administrative Officer

प्रतिलिपि/Distribution:-

1. वित्त एवं लेखा अधिकारी भा.कृ.अनु.प.-भा.प्रा.रा.गों.सं.,नामकुम, राँची
The Finance & Accounts .Officer, IINRG, Namkum , Ranchi
1. प्रशासनिक अनुभाग द्वितीय/Administrative II Section
2. डॉ/श्री/श्रीमती/कुमारी /Dr./Shrimati/Kumari.....

