

भविष्य निर्वाह निधीमधुन परतावा/नापरतावा अग्रिम मंजुर करण्याबाबतची

टिपणी

- 1) कर्मचा-याचे नांव :-
- 2) पदनाम :-
- 3) कार्यालय :-
- 4) भ.नि.नि क्रमांक :-
- 5) वार नामनिर्देशन केले आहे काय (नियम - 5)
- 6) सेवा निवृत्तीचा दिनांक :-
- 7) एकुण झालेला सेवा कालावधी (वर्षे) :-
- 8) वेतनश्रेणी व ग्रेड वेतनासह मुळ वेतन :-
- 9) कर्मचा-याच्या खात्यावर अर्जाच्या दिनांकासह शिल्लक असलेली रक्कम :-
- 10) कर्मचा-याने लेखा विवरणपत्र प्रस्तावास जोडले आहे काय ? (नियम 6,31,32, व 36) :-
- 11) यापुर्वी मंजुर केलेल्या ऍग्रिमाचा प्रकार परतावा - नापरतावा
- 12) मंजुर रक्कम
- 13) आदेश क्रमांक व दिनांक
- 14) परतावा ऍग्रिम असल्यास हप्त्याची रक्कम व संख्या
- 15) आतापर्यंत परतफेड केलेल्या हप्त्यांची रक्कम व संख्या
- 16) आता मागणी केलेली रक्कम
- 17) मागणीचा प्रकार परतावा / नापरतावा :-
- 18) ही मागणी कोणत्या नियमाखाली येते :-
- 19) ऍग्रिम मागण्याचे कारण व कागदपत्री पुरावा :-
- 20) एक विशेष बाब म्हणुन ऍग्रिम मंजुर करावयाचे आहे काय (नियम 20 नुसार) :-
- 21) परतावा ऍग्रिम असल्यास परतफेड करावयाच्या हप्त्यांची रक्कम व संख्या :-

प्रमाणित करण्यात येते की, कर्मचा-याने मागणी केलेले परतावा / नापरतावा ऍग्रिम (लागू नसेल ते खोडावे) रु ----- नियमाप्रमाणे अनुज्ञेय असुन त्याबाबत आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे जोडली आहेत. त्याची तपासणी करण्यात आली असुन तपासणी सूची सोबत जोडले आहे. त्यानुसार ऍग्रिम मंजुर करणे योग्य होईल. प्रारूप आदेश मान्यतेस्तव सादर.

कनिष्ठ/वरिष्ठ सहाय्यक

सहाय्यक/प्रशासन अधिकारी

कार्यालय/विभाग प्रमुख