



केन्द्रीय विद्यालय संगठन(मुख्यालय)
Kendriya Vidyalaya Sangathan (HQ)
18, संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग,
18, Institutional Area, Shaheed Jeet Singh Marg
नई दिल्ली/New Delhi -110016
फोन न. / Phone No. : 26858570
फैक्स@ FAX: 26514179
वेब/Website: www.kvsangathan.nic.in
ईमेल/Email: kvshqepf@gmail.com

पत्रसंख्या 110125/जीपीएफ/सीपीएफ/2014/संशोधनफार्म/केविस(मु)पीएफ दिनांक:- 12.2014

उपायुक्त/निदेशक

केन्द्रीय विद्यालय संगठन,

क्षेत्रीय कार्यालय/ आंचलिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान ।

विषय:- सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) नियमावली 1960 और अंशदायी भविष्य निधि
नियमावली (भारत) 1962 के अंतर्गत फार्मों में संशोधन-के संबंध में ।

महोदय/महोदया

उपरोक्त विषय के आशय में, मुझे कार्मिक, लोक शिकायत व पेंशन मंत्रालय के
जापन संख्या 20एन/4/2014-पी व पी डब्ल्यू (एफ) दिनांक 19 जून, 2014 के सामान्य
भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) नियमावली 1960 और अंशदायी भविष्य निधि नियमावली (भारत)
1962 के अंतर्गत फार्मों में संशोधन-के संबंध की प्रतिलिपि अग्रसित करना है।

अतः अनुरोध है कि संशोधित फार्मों को अपने क्षेत्रीय कार्यालय के अधीनस्थ
केन्द्रीय विद्यालयों को स्वप्रेरणा अग्रसित करने हेतु परिचालित करें।

भवदीय

(एस मुत्थुशिवम)

सहायक आयुक्त(वित्त)

प्रतिलिपि :- उपायुक्त(ईडीपी/ EDP Cell)- इस अनुरोध सहित कि इस पत्र को के.वि.स.(मु)
की वेब साइट पर अपलोड किया जाए ।

सहायक आयुक्त(वित्त)

संख्या. 20/4/2014-पी व पी डब्ल्यू(एफ)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत व पेंशन मंत्रालय

पेंशन व पेंशन कल्याण विभाग

लोक नायक भवन

खान मार्केट, नई दिल्ली

19 जून, 2014

कार्यालय ज्ञापन

विषय: सामान्य भविष्य निधि(केंद्रीय सेवाएं) नियमावली 1960 और अंशदायी भविष्य निधि नियमावली (भारत) 1962 के अंतर्गत फार्मों में संशोधन- के संबंध में

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि पेंशन व पेंशन कल्याण विभाग कुछ समय से इन विभाग द्वारा विभिन्न नियमों के तहत प्रशासित पेंशनरी/सेवानिवृत्ति लाभांश और नामांकन से संबंधित फार्मों की समीक्षा कर रहा है।

2. सीसीएस(पेंशन) नियमावली, सीसीएस(पेंशन सरांशीकरण) नियमावली और पेंशन के वकाया का भुगतान(नामांकन)नियमावली के तहत प्रयोग में आने वाले फार्मों में संशोधन किया गया है जिन्हें भारत के राजपत्र (असाधारण) में अधिसूचित किया गया है, और वे विभाग की वेबसाइट www.persmin.nic.in पर उपलब्ध हैं।

3. सामान्य भविष्य निधि नियमावली और अंशदायी भविष्य निधि नियमावली के फार्मों की जाँच कर ली गई और संशोधित फार्म संलग्न हैं।

4. यह दोहराया जाता है कि कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्ति या पदच्युति या सरकार के बाहर स्थायी स्थानांतरण पर अंतिम भुगतान/वकाया शेष हस्तांतरण के लिए आवेदन करने का नियमों के तहत कोई प्रावधान नहीं है, ऐसे मामलों में कार्यालय प्रधान सरकारी कर्मचारी के किसी आवेदन के बिना स्वयं फार्म 1 के तहत आवश्यक कार्रवाई करेंगे। सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि से निकासी से संबंधित अन्य सभी मामलों में अंशदाता फार्म 4 के अंतर्गत आवेदन करेगा। कार्यालय प्रधान ऐसे भुगतान/हस्तांतरण समय पर करना सुनिश्चित करेंगे। सरकार पर व्याज के भुगतान की कोई अतिरिक्त जिम्मेदारी नहीं आनी चाहिए।

5. सभी फार्मों को पुनः तैयार किया गया है ताकि आहरण एवं वितरण अधिकारी, कार्यालय प्रधान और अन्य संबंधित अधिकारी नियमों के अंतर्गत अपनी टिप्पणियां फार्म पर ही दे सकें और नोटशीट पर अलग से टिप्पणी देने की कोई आवश्यकता नहीं हो। केवल विशेष मामले जिनमें तथ्यों की जाँच करने की आवश्यकता है, उन्हीं में अलग नोट-शीट की आवश्यकता हो।

6. सभी मंत्रालयों और विभागों से अनुरोध है कि इन फार्मों का ज्यादा से ज्यादा प्रचार-प्रसार किया जाए और संबंधित अधिकारियों को निर्देश दिए जाएं कि वे इन फार्मों का प्रयोग तत्काल प्रभाव से शुरू कर दें।

हस्ता/-
(तृप्ति पी. घोष)
निदेशक

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय और विभाग।
2. लेखा महा नियन्त्रक, 7वां तल, लोक नायक भवन, नई दिल्ली।

स्वायत्तशासी ईकाईयों/अन्य सरकारी विभागों के सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि लेखा से अंतिम निकासी/ शेष राशि के स्थानांतरण के लिए कार्यालय प्रमुखों द्वारा प्रयोग में लाए जाने हेतु फॉर्म

श्री/श्रीमती/सुश्री..... का, उनको वर्ष दर वर्ष जारी किए गए विवरणों के आधार पर प्रमाणित सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि खाता संख्या है।

2. वे सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त हो रहे/रही है/ सेवानिवृत्ति से पहले..... महीने की छुट्टी पर चले गए/गई हैं/ डिस्चार्ज कर लिया है/बर्खास्त कर दिया गया/गई है/ स्थायी रूप से में स्थानांतरण पर चले गए/गई हैं/सरकारी सेवा से दिनांक..... को त्याग पत्र दे चुके/चुकी हैं।

3. प्रमाणित किया जाता है कि उन्होंने निम्नलिखित अग्रिम लिए हैं जिनके संबंध में ₹..... (₹.....) की किश्त शेष हैं।

अस्थायी अग्रिम की राशि ————— वकाया राशि

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |

4. वर्तमान वित्त वर्ष में उन्हें स्वीकृत की गई निकासी का विवरण भी नीचे दर्शाया गया है:-

अंतिम निकासी की राशि निकासी की तारीख

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |

5. उपर्युक्त निकासी/अग्रिम को समायोजित करने के उपरांत उनके भविष्य निधि खाते के लेजर खाते में ₹..... जमा है।

6. रिकॉर्ड के सत्यापन करने के उपरांत अंतिम भुगतान किया जा सकता है।

हस्ताक्षर
कार्यालय प्रधान

वेतन एवं लेखा अधिकारी को आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित है।

अंशदाता की मृत्यु के कारण भविष्य निधि लेखा की राशि के अंतिम भुगतान हेतु आवेदन फॉर्म
भाग-1

.....
.....
.....

आपके दिनांक के पत्र संख्या के संदर्भ में अनुरोध है कि श्री/ श्रीमती/ सुश्री..... के सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि लेखा में संचय राशि के भुगतान की व्यवस्था की जाए। इस संबंध में अपेक्षित आवश्यक विवरण नीचे दिया गया है:-

- 5 ए. अंशदाता की मृत्यु के समय जीवित नामित व्यक्ति और परिवार के सदस्यों का विवरण:

नामित व्यक्ति और परिवार के सदस्य का नाम व पता	परिवार के नामित व्यक्ति/ सदस्य की जन्मतिथि	अंशदाता की मृत्यु के समय नामित व्यक्ति की वैवाहिक स्थिति	अंशदाता का नामित व्यक्ति/ सदस्य से संबंध	क्या वह नामित व्यक्ति हैं
1	2	3	4	5

5 बी. अगर अंशदाता का कोई पारिवारिक सदस्य जीवित नहीं है और किसी का नामांकन भी नहीं है तो, भविष्य निधि खाते की राशि का भुगतान किए जाने वाले व्यक्ति का नाम (प्रोवेड या उत्तराधिकार के प्रमाण- पत्र इत्यादि सहित)

नाम व पता	अंशदाता के साथ संबंध	जन्मतिथि
(i)		
(ii)		
(iii)		

A series of 12 horizontal, wavy, black lines on a white background, resembling a stylized barcode or a series of horizontal bars. The lines are of varying lengths and are slightly irregular, giving them a hand-drawn or textured appearance. They are arranged in a vertical sequence, filling the width of the image.

6. अगर राशि प्राप्तकर्ता नाबालिग है तो अभिभावक का विवरण:-

नाम	जन्मतिथि	नाबालिग के साथ संबंध	मृत सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध	डाक का पूरा पता

टिप्पणी: अगर नाबालिग की माँ (मृतक की पत्नी)हिंदु नहीं है, तो दावेदार को क्षतिपूर्ति वांड या अभिभावकता प्रमाण-पत्र (जो भी मामला हो) प्रस्तुत करना होगा।

7. दावेदार को विधिवत रूप से प्रमाणित निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे:

(क) फोटोग्राफ

(ख) दो प्रतियों में नमूना हस्ताक्षर(अगर दावेदार शिक्षित है) या अंगुठ/अँगुली का निशान (अगर दावेदार अनपढ़ है)

8. अन्य दस्तावेज जो संलग्न किए जाने हैं:-

(क) मृत्यु प्रमाण-पत्र

(ख) प्रोवेड/ उत्तराधिकारिता के प्रमाण पत्र/कानूनी वारिस प्रमाण-पत्र इत्यादि(जो भी लागू हो)

(ग) नियमानुसार दावेदार की प्रमाणिकता के संबंध में कोई अन्य दस्तावेज

भवदीय,

स्थान :-

दिनांक:-

(दावेदार व अभिभावक के हस्ताक्षर)

(पूरा नाम व पता)

भाग- II
(कार्यालय प्रधान के प्रयोग हेतु)

वेतन एवं लेखा अधिकारी..... को आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित । ऊपर दिए गए विवरण का विधिवत सत्यापन कर लिया गया है।

2. श्री/श्रीमती/सुश्री का सामान्य भविष्य निधि/ अंशदायी निधि खाता संख्या..... है।

3. उनकी अंतिम निधि कटौती ₹.....(₹.....) और कटौती की कुल राशि ₹..... और अग्रिम की वापसी ₹..... इस कार्यालय के दिनांक..... विल संख्या द्वारा उनके माह के वेतन से की गई।

4. प्रमाणित किया जाता है कि उनकी मृत्यु की तारीख से पूर्ववर्ती 12 महीनों में भविष्य निधि लेखा में कोई अस्थायी अग्रिम या अंतिम निकासी स्वीकृत नहीं की गई।

प्रमाणित किया जाता है कि उनकी मृत्यु की तारीख से पूर्ववर्ती 12 महीनों में भविष्य निधि लेखा से निम्नलिखित अस्थायी अग्रिम या अंतिम निकासी स्वीकृत की गई:

अग्रिम/निकासी की राशि एवं दिनांक

(i)

(ii)

5. अंशदाता की मृत्यु के समय उनके भविष्य निधि खाते में ₹..... जमा है।

(कार्यालय प्रधान के हस्ताक्षर)

फॉर्म 3
सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि से अग्रिम लेने हेतु आवेदन

1. अंशदाता का नाम :
2. खाता संख्या (विभागीय सहित) :
3. (i) पदनाम :
- (ii) अनुभाग/ शाखा :
4. मूल वेतन(वेतन में पे बैंड + ग्रेड पे) :
5. आवेदन की तारीख तक अंशदाता के खाते में
जमा शेष(अगर जानकारी हो) :
6. क्या अग्रिम की कोई बकाया राशि है, यदि हाँ, तो
अग्रिम लेने का कारण :
7. कितनी अग्रिम राशि चाहिए : ₹

8. क) अग्रिम राशि किस प्रयोजन हेतु चाहिए :

ख) अगर अग्रिम हाऊस बिलिंग इत्यादि के लिए
चाहिए तो निम्न जानकारी दी जाए:-

- i) स्थान एवं प्लॉट का नाप :
- ii) क्या प्लॉट फ्री होल्ड है या लीज पर :
- iii) निर्माण प्लान :
- iv) अगर फ्लैट या प्लॉट किसी हाउसिंग सोसायटी से खरीदा गया
है तो सोसायटी का नाम, स्थान, एवं फ्लैट/प्लॉट का नाप :
- v) निर्माण की लागत :
- vi) अगर फ्लैट डीडीए या किसी अन्य राज्य/शहरी विकास
प्राधिकरण या किसी हाउसिंग बोर्ड या किसी अन्य सरकारी
एजेंसी से खरीदा गया है तो स्थान/वाइमेंशन इत्यादि दें :

(ग) अगर अग्रिम बच्चे की शिक्षा के लिए चाहिए तो निम्न
जानकारी दी जाए :-

- i) पुत्र/पुत्री का नाम :
- ii) कक्षा एवं संस्थान/कॉलेज का नाम, जहाँ अध्ययनरत है :
- iii) क्या डे-स्कॉलर है या हॉस्टल में रह रहा है :

- i) रोगी का नाम एवं संबंध
- ii) अस्पताल/डिस्पेंसरी का नाम :
- iii) क्या आउटडोर/इनडोर रोगी है
- iv) क्या प्रतिपूर्ति सुविधा उपलब्ध है या नहीं

09. समेकित अग्रिम राशि(मद 6 व 7) का पुनर्भुगतान मासिक किश्तों में प्रस्तावित है।

(iii) अगर नियम 12(1) में प्रस्तावित कारणों के अलावा किसी अन्य कारण से अग्रिम आवेदित किया गया है तो विशेष परिस्थितियां:

आवेदक के हस्ताक्षर

नामः

पदनाम :

अनुभाग/शाखा:

दिनांक:

स्थानः

भाग- II
(आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा भरा जाना है)

1. आवेदन की तिथि के समय अंशदाता के खाते में जमा शेष राशि का विवरण नीचे दिया गया है:-

- | | | | | |
|-------|-----------------------------|------------------------------------|--------------|---|
| (i) | वर्ष | के विवरण के अनुसार अंतिम शेष | ₹ | |
| (ii) | मासिक अंशदान के कारण | से | तक जमा | ₹ |
| (iii) | रिफंड/वापस की गई राशि | | ₹ | |
| (iv) | वकाया अग्रिम राशि | | ₹ | |
| (v) |से | की अवधि में निकासी | ₹ | |
| (vi) | शुद्ध जमा राशि | | ₹ | |

2. पिछले अग्रिम का उद्देश्य :-

हस्ताक्षर
आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम व मोहर

भाग- 3
(प्रशासनिक कार्यालय द्वारा भरा जाए)

भविष्य निधि से अग्रिम के लिए आवेदन पर टिप्पणी/सिफारिश/आदेश

हस्ताक्षर

फार्म 3 क
भविष्य निधि से अग्रिम स्वीकृत करने के लिए प्रोफार्मा
संख्या
.....मंत्रालय

सेवा में,
लेखा अधिकारी

महोदय,

सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) नियमावली 1960 के नियम...../ अंशदायी भविष्य निधि नियमावली (भारत) 1962 के नियम..... के अंतर्गत श्री / श्रीमती / सुश्री (नाम व पदनाम) को..... पर खर्च करने के लिए उनके लेखा संख्या से ₹.....(₹..... मात्र) के अग्रिम के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति की जानकारी देने का मुझे निदेश हुआ है।

2. अग्रिम की वसूली ₹..... की मासिक किश्तों में माह में देय माह के वेतन से प्रारंभ की जाएगी।

3. उनको में स्वीकृत और भुगतान की गई अग्रिम राशि ₹..... में से ₹..... (₹..... मात्र) की राशि को नीचे दिए अनुसार समेकित राशि में निर्दिष्ट किया गया है। इसलिए वर्तमान में स्वीकृत राशि के साथ कुल समेकित अग्रिम राशि ₹..... की वसूली ₹..... की मासिक किश्तों में माह में देय माह के वेतन से प्रारंभ की जाएगी।

4. श्री/श्रीमती/सुश्री..... के खाते में दिनांक को जमाशेष का विवरण नीचे दिया गया है:-

(i) वर्ष..... की लेखा पर्ची के अनुसार शेष	:	₹
(ii) से..... तक प्रति माह जमा व रिफंड/वापसी	:	₹
(iii) कॉलम (i) व (ii) का कुल योग	:	₹
(iv) बाद में की गई कोई निकासी और अग्रिम यदि कोई हो	:	₹
(v) संस्वीकृति की तिथि को कुल शेष (कॉलम (iii) - (iv))	:	₹

5. इसे दिनांक की डायरी संख्या द्वारा की सहमति से जारी किया जाता है।

(सक्षम प्राधिकारी)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को अग्रेषित है:

1. आहरण एवं वितरण अधिकारी ।

2. श्री/श्रीमती/सुश्री.....। उनका ध्यान जीपीएफ(सीएस)/सीपीएफ(इंडिया) नियमावली के नियम 12 की ओर आकर्षित करते हुए अनुरोध है कि जिस उद्देश्य के लिए अग्रिम राशि स्वीकृत की गई है उसी काम पर राशि के खर्च किए जाने का प्रमाण-पत्र राशि वितरित किए जाने की तारीख से तीन महीने की अवधि में प्रस्तुत करें।

3. संस्वीकृति फाइल

4. वेतन एवं लेखा कार्यालय

फॉर्म 4

सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि से निकासी हेतु आवेदन प्रोफार्म

1. अंशदाता का नाम :
2. खाता संख्या(विभागीय सहित) :
3. (क) पदनाम :
(ख) अनुभाग/शाखा :
4. मूल वेतन(वेतन में पे बैंड और ग्रेड पे) :
5. सेवा आरंभ करने की तिथि :
6. अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति की तिथि :
7. आवेदन की तिथि को अंशदाता के खाते में शेष :
8. (क) निकासी के लिए माँगी गई राशि :
(ख) क्या आवेदन नियम 15(1)(सी) के अंतर्गत किया गया है जो अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति से एक वर्ष पहले है हाँ/नहीं
(ग) यदि नहीं तो किस प्रयोजन के लिए निकासी की जा रही है:
9. क्या इसी प्रयोजन हेतु पहले कोई निकासी ली गई है, यदि हाँ तो वर्ष और राशि दर्शाएं :

दिनांक:-

आवेदक के हस्ताक्षर
नाम:.....

भाग-II

(कार्यालय प्रधान द्वारा भरा जाना है)

1. आवेदन की तिथि के समय अंशदाता के खाते में जमा शेष राशि का विवरण नीचे दिया गया है:-

- | | | | | |
|-------|-----------------------|------------------------------|---------|---------|
| (i) | वर्ष | के विवरण के अनुसार अंतिम शेष | ₹ | |
| (ii) | मासिक अंशदान के कारण | से | तक जमा | ₹ |
| (iii) | रिफंड/वापस की गई राशि | ..... | ₹ |  |
| (iv) | वकाया अग्रिम राशि | ..... | ₹ |  |
| (v) | से | की अवधि में निकासी | ₹ | |
| (vi) | शुद्ध जमा राशि | ..... | ₹ |  |

2. पिछले अग्रिम का कारण :-

3. यह प्रमाणित किया जाता है कि निकासी की राशि आवेदक के छः माह के वेतन से या उनके भविष्य निधि में कुल जमा अंशदान की राशि से आधी राशि से ज्यादा है/ कम नहीं है जो कि आवेदक के निधि खाते में जमा राशि/अंशदान की राशि से तीन चौथाई से कम है

4. यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक ने को वर्ष की सेवा पूरी करली है / अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति में 10 वर्ष शेष हैं।

5. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा हाउस बिल्डिंग के लिए भविष्य निधि सहित सरकारी स्रोतों द्वारा ली गई निकासी की राशि कार्य और हाउसिंग मंत्रालय द्वारा समय-समय पर तैयार नियम 2(ए) और 3(बी) के अंतर्गत हाउस बिल्डिंग के लिए अग्रिम स्वीकृत किए जाने की निर्धारित अधिकतम सीमा से ज्यादा नहीं है।

टिप्पणी: जो लागू न हो उसे काट दिया जाए।

हस्ताक्षर

आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम एवं मोहर

भाग 3

(प्रशासनिक अधिकारी द्वारा भरा जाना है)

भविष्य निधि निकासी के आवेदन पर टिप्पणी/सिफारिश/आदेश

हस्ताक्षर

फार्म 5

प्राप्त की गई अग्रिम राशि को अंतिम निकासी में परिवर्तन करने के आवेदन का प्रोफार्म

1. अंशदाता का नाम :
2. पदनाम और कार्यालय जिससे संबद्ध है :
3. वेतन में पे बैंड और ग्रेड पे :
4. सामान्य भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि
खाता संख्या :
5. आवेदन की तिथि को जमा राशि
(सामान्य भविष्य निधि अंशदाता के मामले में
वास्तविक अंशदान और देय व्याज सहित) :
6. (क) प्रयोजन जिसके लिए अग्रिम लिया गया :
(ख) अग्रिम के भुगतान की तिथि :
(ग) संस्वीकृत अग्रिम की राशि :
(घ) वसूल की गई अग्रिम राशि :
(च) बकाया अग्रिम राशि :
(छ) अग्रिम की राशि पर देय व्याज :
(ज) अग्रिम की राशि जिसे निकासी में परिवर्तित
किया जाना है :
7. अग्रिम स्वीकृति के पत्राचार का विवरण
(संस्वीकृति आदेश की प्रति लगाएं)
8. उपर्युक्त प्रयोजन हेतु क्या पहले कोई अग्रिम/निकासी
ली गई है, यदि हाँ तो विवरण दें :
9. (क) आवेदन की तिथि को कुल सेवा की अवधि,
खण्डावधि के साथ, यदि कोई हो तो, :
(ख) सेवानिवृत्ति की तिथि :

स्थान:

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक:

भाग-2

उपर्युक्त विवरण सही होने का सत्यापन कर लिया गया है।

आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

भाग-3

(प्रशासनिक अधिकारी द्वारा भरा जाना है)

भविष्य निधि निकासी के आवेदन पर टिप्पणी/सिफारिश/आदेश

हस्ताक्षर

वेतन एवं लेखा अधिकारी को आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित है।

फार्म 4 ए
भविष्य निधि से निकासी स्वीकृत करने के लिए प्रोफार्म
संख्या.....
.....मंत्रालय

सेवा में,
लेखा अधिकारी

महोदय,

सामान्य भविष्य निधि (सिविल सेवाएं) नियमावली 1960 के नियम...../ अंशदायी भविष्य निधि नियम(भारत) 1962 के नियम..... के अंतर्गत श्री/श्रीमती/सुश्री.....,(नाम व पदनाम) को..... पर खर्च करने के लिए उनके लेखा संख्या में ₹.....(₹..... मात्र) की निकासी के लिए सक्षम अधिकारी की संस्वीकृति की जानकारी देने का मुझे निदेश प्राप्त हुआ है।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि सामान्य भविष्य निधि(केंद्रीय सेवाएं) नियमावली 1960 में विनिर्दिष्ट निकासी की शर्तों को देख लिया गया है।

3. श्री/श्रीमती/सुश्री..... के खाते में दिनांक को जमाशेष का विवरण नीचे दिया गया है:-

- | | |
|--|--------|
| (i) वर्ष..... की स्लिप के अनुसार शेष | ₹..... |
| (ii) से..... तक प्रति माह जमा व रिफंड/वापसी | ₹..... |
| (iii) कॉलम (i) व (ii) का कुल योग | ₹..... |
| (iv) बाद में की गई कोई निकासी और अग्रिम | ₹..... |
| (v) संस्वीकृति की तिथि को कुल शेष (कॉलम (iii) – (iv)) | ₹..... |

4. इसे दिनांक की डायरी संख्या द्वारा की सहमति में जारी किया जाता है।

भवदीय

(सक्षम प्राधिकारी)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को अग्रेषित है:

1. आहरण एवं वितरण अधिकारी।
2. श्री/श्रीमती/सुश्री.....। उनका ध्यान जीपीएफ(सीएत)/ सीपीएफ(इंडिया) नियमावली के नियम 12 की ओर आकर्षित करते हुए अनुरोध है कि जिस प्रयोजन के लिए अग्रिम निकासी की राशि स्वीकृत की गई है उसी पर राशि के खर्च किए जाने का प्रमाण पत्र राशि प्राप्त किए जाने की तारीख से तीन महीने की अवधि में प्रस्तुत करें।
3. स्वीकृति फाइल।
4. वेतन एवं लेखा कार्यालय।

फार्म 5 ए

आदेश

संख्या:

दिनांक:

श्री/श्रीमती/कुमारी.....कार्यालय में कार्यरत
को(जीपीएफ/सीपीफ खाता संख्या.....)के प्रयोजन हेतु दिनांक
..... को संस्वीकृत एवं दिनांक..... के बिल संख्या..... द्वारा आहरित जीपीएफ/सीपीएफ
अग्रिम की राशि ₹. में से बकाया शेष राशि ₹.....(₹..... मात्र) को
सामान्य भविष्य निधि (सिविल सेवाएं) नियमावली 1960 के नियम 16/ अंशदायी भविष्य निधि नियमावली (भारत) 1962 के
नियम 17 के अंतर्गत निकासी में परिवर्तित करने की सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति की जानकारी देने का मुझे निदेश प्राप्त हुआ है।

हस्ताक्षर

पदनाम

दिनांक

संख्या:

प्रतिलिपि निम्नलिखित को अग्रेषित:

1. वेतन एवं लेखा अधिकारी।
2. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी।
3. सेवा पुस्तिका।
4.

हस्ताक्षर

पदनाम