



कार्यालय मुख्य अभियंता (मानव संसाधन एवं प्रशासन)
मध्य प्रदेश पावर जनरेटिंग कम्पनी लिमिटेड
(म.प्र.शासन का उपक्रम)



CIN No. U40109MP2001SGC014882
ब्लॉक नं.-9, शक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर - 482008
फोन नं. : 0761-2702615
फैक्स नं.: 0761-2665805

ई मेल : mppgcl@mp.nic.in
वेबसाइट : www.mppgcl.mp.gov.in

क्र: मु.अ.(मा.सं.एवं प्र.)/स्था./ 3790
प्रति,

जबलपुर, दि. 28 SEP 2018

- 1- कार्यपालक निदेशक/मुख्य अभियंता (संचा.संधा.-उत्पा.)/(सिविल अभियांत्रिकी)/(ईंधन प्रबंधन)/ (अभियांत्रिकी)/ (नवीनीकरण एवं आधुनिकीकरण)/(संचा.संधा.-जल विद्युत)/(सामग्री प्रबंधन)/(सी.एस.)/(परियोजना उत्पा.) म.प्र.पाँ.जन.कं.लि., जबलपुर।
- 2- कार्यपालक निदेशक/मुख्य अभियंता (उत्पादन),संगांताविगृह/अताविगृह/सताविगृह/श्री सिंगाजी ताप वि.परि., म.प्र.पाँ.जन.कं.लि., बिरसिंहपुर/चचाई/सारनी/खण्डवा।
- 3- मुख्य वित्तीय अधिकारी, म.प्र.पाँवर जनरेटिंग कं.लि., जबलपुर।
- 4- पुलिस महानिरीक्षक (सुरक्षा), म.प्र.पाँवर जनरेटिंग कं.लि., जबलपुर।
- 5- अति. मुख्य अभियंता (उत्पा.-भंडार)/(टीएचसी), म.प्र.पाँ.ज.कं.लि.,जबलपुर/सिरमौर।
- 6- अधीक्षण अभियंता (सि) सर्वे एवं अनु./जल वि.संधा.वृत्त, म.प्र.पाँ.जन.कं.लि.जबलपुर।
- 7- अधीक्षण अभियंता (उत्पादन)/गांधीसागर/पेंच/राजघाट/रानी अवंतीबाई सागर/बाणसागर-दो/तीन/चार, मड़ीखेड़ा जल विद्युत गृह, म.प्र.पाँ.जन.कं.लि., गांधीसागर/तोतलाडोह/चंदेरी/ बरगीनगर/शिवपुरी/सिलपरा/देवलोद/झिन्ना।
- 8- वरिष्ठ लेखाधिकारी (सीओजी एण्ड एचएस), म.प्र.पाँ.जन.कं.लि. जबलपुर।
- 9- वरिष्ठ/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, संगांताविगृह/अताविगृह/सताविगृह/श्री सिंगाजी ताप वि.परि./टीएचसी, म.प्र.पाँ.जन.कं.लि., बिरसिंहपुर/चचाई/सारनी/खण्डवा/सिरमौर।


विषय:- भविष्य निधि अंतिम भुगतान में प्रयुक्त होने वाले फार्म नं.7 एवं फार्म नं.8 के नये प्रारूप के व्यापक प्रचार प्रसार विषयक।

संदर्भ:- उप निदेशक (भ.नि.), कार्या. मुख्य वित्तीय अधिकारी, म.प्र.पाँ.ट्रांस.कं.लि. जबलपुर का पत्र क्र. मु.वि.अ./ट्रांस./भ.नि./अं.भु./476/1128 दि. 18.09.2018

- 0 -

विषयांतर्गत उप निदेशक (भ.नि.), कार्या. मुख्य वित्तीय अधिकारी, म.प्र.पाँ.ट्रांस.कं.लि. जबलपुर के संदर्भित पत्र दि. 18.09.2018 के साथ परिपत्र क्र. मुविअ/ट्रांस./भ.नि./अ.भु./एफ-476/598 दिनांक 26.06.2018 की छाया प्रति संलग्न है। कृपया परिपत्र अनुसार भविष्य निधि अंतिम भुगतान में प्रयुक्त होने वाले फार्म नं.7 एवं फार्म नं.8 के नये प्रारूप का उपयोग कर अंतिम भुगतान हेतु प्रकरण प्रेषित किया जावे।

संलग्न : उपरोक्तानुसार.


संयुक्त सचिव

कार्या.मुख्य अभियंता (मा.संसा.एवं प्रशा.)
म.प्र.पाँ.जन.कं.लि. जबलपुर

प्रतिलिपि:-

स्टाफ आफिसर/निज सहायक संबद्ध प्रबंध संचालक/ संचालक (वाणिज्य/तकनीकी),
म.प्र.पाँ.जन.कं.लि. जबलपुर।

D:\RNG UN\Local Estt\Letter



मध्य प्रदेश पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड

राज्य पारेषण उपकम (म.प्र.शासन के पूर्ण स्वागित्व में)

CIN-U40109MP2001SGC014880

पंजीकृत कार्यालय- शक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर(म.प्र.)-482008

क. (0761)2661234, फैंक्स क.-(0761)2664141, ईमेल: md@transco.nic.in, वेबसाईट-mptransco.in

कार्यालयीन पता- ब्लॉक नं. 2, प्रथम तल, शक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर(म.प्र.)-482008

क. (0761)2702920, फैंक्स क.-(0761)2664141, ईमेल: ddpfmpptcl@gmail.com

क्रमांक.मुविअ/टांस0/भ0नि0/अ0भु0/एफ-476/579

जबलपुर, दिनांक 26.6.18

परिपत्र

भविष्य निधि अंतिम भुगतान के प्रकरणों की जांच के दौरान प्रायः यह पाया गया है कि इस कार्यालय द्वारा जारी परिपत्रों का पालन ठीक तरह न करने से, प्रेषित किए गए प्रकरणों में विभिन्न प्रकार की त्रुटियां/विसंगतियां परिलक्षित होती है, जिससे प्रकरण सुधार हेतु संबंधित नियंत्रक अधिकारी/क्षेत्रीय लेखा अधिकारी को वापिस भेजे जाते हैं जिससे कर्मचारियों अथवा उनके आश्रितों को भुगतान में अनावश्यक विलंब होता है। अतः भविष्य निधि अंतिम भुगतान के प्रकरणों को प्रेषित करते समय संबंधित नियंत्रक अधिकारी एवं क्षेत्रीय लेखाधिकारी निम्नानुसार प्रकरण प्रेषित करना सुनिश्चित करें :-

1. सेवा निवृत्ति/स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति/बर्खास्तगी के प्रकरणों में नया प्रारूप-8 जारी किया जा रहा है उसमें प्रत्येक स्तम्भ की जानकारी स्पष्ट सुवाच्य अक्षरों में अनिवार्य रूप से भरी जावें।
2. मृत्यु दावा/लापता /सिविल मृत्यु (Death) प्रकरणों में नया प्रारूप क्रमांक -7 पूर्ण रूप से भरा जावें।
3. अंशदाता कर्मचारी/अधिकारी अथवा उनके आश्रितों के हस्ताक्षर निर्धारित स्थान पर करावें।
4. निर्धारित स्थान पर नियंत्रक अधिकारी सील सहित हस्ताक्षर करें। प्रत्येक प्रकरण में क्षेत्रीय लेखाधिकारी/ जिन कंपनियों में अलग से वेतन प्रकोष्ठ बना है तो उनके हस्ताक्षर सील लगाकर किए गए हों।
5. आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज/ प्रपत्र भी अंशदाता द्वारा हस्ताक्षरित एवं नियंत्रक अधिकारी द्वारा सत्यापित कर प्रेषित करें :-

(i) सेवा निवृत्ति/स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति/बर्खास्तगी आदेश	सत्यापित प्रति में (एक प्रति)
(ii) मृत्यु प्रमाण पत्र(मृत्यु दावा के प्रकरणों में)	मूल अथवा सत्यापित प्रति में(1प्रति)
(iii) भविष्य निधि पासबुक(प्रथम नियमित नियुक्ति से कटौती भरकर)	मूल प्रति में
(iv) आरटीजीएस फार्म (निर्धारित प्रारूप में)	4 प्रति में (सत्यापित)
(v) बैंक पासबुक की फोटो कापी(स्पष्ट पठनीय)/अथवा निरस्त चेक Cancelled cheque (CTS-2010)	2 सत्यापित प्रतियों में 1 मूलप्रति +1 छायाप्रति
(vi) वचन पत्र (undertaking)	1 सत्यापित प्रतियों में
(vii) कटौती विवरण(सेवा निवृत्ति/मृत्यु के 24 माह पूर्व तक के)	2 सत्यापित प्रति में
(viii) भविष्य निधि लेखा पर्ची (अंतिम जारी)	1 सत्यापित प्रति में
(ix) एलपीसी(अंतिम वेतन प्रमाण पत्र)	1 सत्यापित प्रति में
(X) नामांकन फार्म की प्रति(केवल मृत्यु /लापता दावा प्रकरणों में)	1 सत्यापित प्रति में
(xi) उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र (नामांकन न होने पर)	1 सत्यापित प्रति में

6. अंशदाता की भविष्य निधि पासबुक के प्रथम पृष्ठों पर दिए गए निर्देशों का पालन करते हुए पासबुक भरी जाना चाहिए । पासबुक के प्रत्येक पृष्ठ पर भविष्य निधि लेखा क्रमांक, वित्तीय वर्ष, कार्यालय का नाम एवं कोड तथा योग(Total) का स्तम्भ (column), अनिवार्य रूप से भरा जावे । कटी/फटी पासबुक यथा संभव टेप एवं अन्य तरह से सुरक्षित एवं पठन योग्य बनाकर प्रेषित करें ।

7. अग्रिम (loan) एवं आंशिक अंतिम आहरण(PFW) स्पष्ट रूप से लाल स्याही में दर्ज करें । जो भुगतान नहीं किए गए उनकी प्रविष्टियां निरस्त कर प्रेषित करें । पासबुक के अंतिम पृष्ठ पर निर्धारित प्रमाण पत्र (पासबुक निर्देश क्रमांक -6) दर्ज कर हस्ताक्षर/सील सहित अप्रेषित करें ।

8. सेवा निवृत्ति के पूर्व भविष्य निधि की कटौती बंद करने का माह भी स्पष्ट रूप से अंकित करें यदि कर्मचारी स्वेच्छानुसार 6 माह पूर्व अपनी मासिक अंशदान कटौती बंद करता है, तो इस स्थिति में बंद करने का माह एवं "कटौती बंद" अंतिम पृष्ठ पर अंकित करें ।

9. वापस किये गये प्रकरणों में लगाई गई आपत्ति का निराकरण करते हुए प्रेषित पत्र में बिन्दुवार उल्लेख करें । पासबुक में अंतिम वर्ष में दर्ज की हुई प्रविष्टि, जारी वार्षिक लेखा पर्ची एवं एलपीसी की कटौती में विसंगति नहीं होना चाहिए । वार्षिक लेखा पर्ची एवं पासबुक में किसी प्रविष्टियों में अंतर है तो अंतर का कारण एवं त्रुटि का स्पष्टीकरण का उल्लेख करते हुए छूटी प्रविष्टि के शैड्यूल की अथवा मासिक वेतन पर्ची सत्यापित कापी प्रेषित की जावे ।

10. बैंक पासबुक में दर्ज आईएफएससी (11 अंकों का) एवं बैंक लेखा क्रमांक सावधानी पूर्वक स्पष्ट रूप से आरटीजीएस प्रारूप में अंकित करें तथा उस पर टेप अवश्य लगावें इसमें त्रुटि पाये जाने पर प्रकरण वापिस कर दिया जावेगा । इसमें विलंब अथवा गलत भुगतान होने पर उप निदेशक (भ0नि0) की कोई भी जिम्मेवारी/दायित्व नहीं रहेगा ।

11. सेवा निवृत्ति/बर्खास्तगी अथवा मृत्यु के प्रकरण 45 दिन की समयावधि के भीतर अनिवार्य रूप से अप्रेषित किया जाना चाहिए । यदि इस अवधि में प्रकरण प्रेषित नहीं किया गया है तो विलंब से भेजे गये प्रकरणों में विलंब का कारण एवं औचित्य स्पष्ट रूप से पत्र में उल्लेखित करें ।

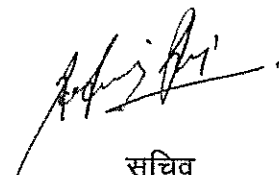
12. क्षेत्रीय लेखाधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा भविष्य निधि मासिक कटौती पत्रक (schedule) प्रत्येक माह की समाप्ति के बाद 15 दिन की समयावधि में Binding कराकर प्रेषित करें । मासिक कटौती शैड्यूल अत्यंत महत्वपूर्ण दस्तावेज है जिन्हें कर्मचारियों की संपूर्ण सेवावधि तक सुरक्षित रखा जाता है, तथा छूटी हुई प्रविष्टियों का मिलान इसी दस्तावेज से किया जाता है इसके बिना छूटी हुई प्रविष्टि का भुगतान करना संभव नहीं होता है । अतः प्रत्येक माह अनिवार्य रूप से प्रेषित करें ।

13. भविष्य निधि भुगतान से किसी प्रकार राशि की वसूली नहीं की जाती । अतः वसूली अन्य मदों से की जावे ।

14. भविष्य निधि से संबंधित 9 जून 2017 के परिपत्र अनुसार 3 वर्ष या उससे कम किसी अवधि के लिए रोके गए प्रकरणों को क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय में लंबित रखें तथा इन प्रकरणों को इस कार्यालय में प्रेषित नहीं करें ।

उपरोक्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें । आवेदन एवं संलग्न किए गए प्रपत्रों में दी गई जानकारी अथवा पासबुक में कटौती एवं आहरण की प्रविष्टियों में की गई गलतियों के कारण यदि अंशदाता को अधिक या कम राशि का भुगतान होता है या त्रुटिपूर्ण प्रकरण प्राप्त होने के कारण भुगतान में विलंब होता है तो इस कार्यालय की जिम्मेदारी /दायित्व नहीं होगा ।

संलग्न :- प्रारूप नं0-7 एवं 8




सचिव

म0प्र0भविष्य निधि कर्मचारी न्यास

प्रतिलिपि :-

1. प्रबंध निदेशक, एम.पी.पॉ.ट्रां.कं.लि./म.प्र.पॉ.मै.कं.लि./म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि./म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि./म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कं.लि./म.प्र.पॉ.जन.कं.लि., जबलपुर/इंदौर/भोपाल।
2. निदेशक(तकनीकी), म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर।
3. कार्यपालक निदेशक(मा.सं. एवं प्रशा.), म.प्र.पॉवर जनरेटिंग कंपनी लिमि., जबलपुर।
4. मुख्य महाप्रबंधक(मा.सं.), एम.पी. पॉवर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड, जबलपुर।
5. मुख्य महाप्रबंधक(मा.सं.), म.प्र. पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, इंदौर।
6. मुख्य महाप्रबंधक(मा.सं एवं प्रशा.), म.प्र. मध्य क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमि.,भोपाल।
7. मुख्य महाप्रबंधक(मा.सं.एवं प्रशा.), म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर।
8. कार्यपालक निदेशक(मा.सं.वि.सं.), म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर।
9. मुख्य अभियंता(कंपनी मामले)/(परी. एवं संचार)/(योजनन एवं रूपां.)/(रा.भा.प्रे.के.)/(प्रोक्वो.मैनेज.)/(अ.उ.दा.-नि.)/(अ.उ.दा.-संघा. एवं निरी.)/(ट्रांस.-पूर्व क्षेत्र)/(ट्रांस-पश्चिम क्षेत्र)/(ट्रांस.-मध्य क्षेत्र), म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर/इंदौर/भोपाल।
10. मुख्य वित्तीय अधिकारी, म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर।
11. वरिष्ठ/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर/इंदौर/भोपाल।
12. ग्रंथपाल, केन्द्रीय ग्रंथालय, एम.पी. पॉवर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड, जबलपुर।
13. वेबमास्टर/पद्धति विश्लेषक, म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन/मैनेजमेंट/जनरेशन/मध्य क्षेत्र/पूर्व क्षेत्र/पश्चिम क्षेत्र वि0वि0 कंपनी लिमिटेड, जबलपुर, भोपाल, इंदौर।

टीप:- (सरल क्रमांक 3 से 8 के लिये) उक्त आदेश का अपने स्तर पर कंपनी के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य व्यापक प्रचार-प्रसार करना सुनिश्चित करें।


सचिव
म0प्र0भविष्य निधि कर्मचारी न्यास

मध्य प्रदेश पॉवर ट्रान्समिशन कंपनी लिमिटेड

(सेवा निवृत्त/बर्खास्त कर्मचारी हेतु)

(भविष्य निधि के अंतिम भुगतान हेतु म0प्र0वि0म0 के समस्त उत्तरवर्ती कंपनियों के अंशदाताओं हेतु)

- 1.अंशदाता का पूरा नाम : _____
- 2.पिता/पति का नाम : _____
- 3.पद : _____
- 4.कार्यालय का पूरा नाम : _____
- 5.कंपनी : _____
6. भविष्य निधि लेखा क्रमांक (8 अंक) : _____
- 7.जन्मतिथि (तिथि/माह/वर्ष) : _____
- 8.प्रथम नियमित(Regular) नियुक्ति की तिथि : _____
(तिथि/माह/वर्ष)
- 9.सेवा निवृत्ति/बर्खास्तगी की तिथि : _____

- 10.सेवा निवृत्ति /बर्खास्तगी के 24 माह
पूर्व तक के ऋण/आंशिक अंतिम आहरण

सं0कं0	माह/वर्ष	राशि	PFW / loan

- 11.बकाया ऋण की राशि(रु0 में)

- 12.अंशदाता का पता, मोबाइल नं0 : _____
13. आयकर विभाग द्वारा जारी PAN No. : _____

दिनांक:-

अंशदाता के हस्ताक्षर

क्षेत्रीय लेखाधिकारी.....को अग्रेषित ।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पद.....
का कोई बकाया नहीं है । निम्नानुसार राशि की कटौती बाकी है :-.....
.....नियंत्रक अधिकारी के सील सहित
हस्ताक्षरक्षेत्रीय लेखाधिकारी के कार्यालय के उपयोग हेतु

क्रमांक.....

दिनांक:-.....

भविष्य निधि पासबुक की समस्त प्रविष्टियां कार्यालय के उपलब्ध रिकार्ड से मिलान कर ली गई है
तथा कोई भी राशि श्री.....पद.....से वसूली योग्य नहीं है
अथवा वसूली योग्य राशि का विवरण निम्नानुसार है :-.....
.....क्षेत्रीय लेखाधिकारी/वेतन प्रकोष्ठ
सील/हस्त

आवश्यक निर्देश :-

आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज/ प्रपत्र भी अंशदाता द्वारा हस्ताक्षरित एवं नियंत्रक अधिकारी द्वारा सत्यापित कर प्रेषित किए जावें:-

- | | |
|---|--|
| (i) सेवा निवृत्ति/स्वै0सेवा निवृत्ति/बर्खास्तगी आदेश | सत्यापित प्रति में (एक प्रति) |
| (ii) भविष्य निधि पासबुक(प्रथम नियमित नियुक्ति से कटौती भरकर) | मूल प्रति में |
| (iii) आरटीजीएस फार्म (निर्धारित प्रारूप में) | 4 प्रति में (सत्यापित) |
| (iv) बैंक पासबुक की फोटो कापी(स्पष्ट पठनीय)/अथवा निरस्त चेक Cancelled cheque (CTS-2010) | 2 सत्यापित प्रतियों में
1 मूलप्रति +1 छायाप्रति |
| (v) वचन पत्र (undertaking) | 1 सत्यापित प्रतियों में |
| (vii) कटौती विवरण(सेवा निवृत्ति/मृत्यु के 24 माह पूर्व तक के) | 2 सत्यापित प्रति में |
| (viii) भविष्य निधि लेखा पर्ची (अंतिम जारी) | 1 सत्यापित प्रति में |
| (ix) एलपीसी(अंतिम वेतन प्रमाण पत्र) | 1 सत्यापित प्रति में |
| (x) आयकर विभाग द्वारा जारी PAN Card की सत्यापित छायाप्रति | 1 सत्यापित प्रति में |

मध्य प्रदेश पावर ट्रान्समिशन कंपनी लिमिटेड

(भविष्य निधि मृत्यु/लापता दावा प्रकरणों हेतु)

(भविष्य निधि के अंतिम भुगतान हेतु म0प्र0वि0मं0 के समस्त उत्तरवर्ती कंपनियों के अंशदाताओं हेतु)

- 1.अंशदाता का पूरा नाम _____
- 2.पिता/पति का नाम _____
- 3.पद _____
- 4.कार्यालय का नाम _____
- 5.कंपनी का नाम _____
- 5.भविष्य निधि खाता क्रमांक(8 अंकों में) _____
- 6.जन्मतिथि(तिथि/माह/वर्ष) _____
- 7.प्रथम नियमित नियुक्ति की तिथि _____
8. मृत्यु की तिथि(तिथि/माह/वर्ष) _____
9. नामिनी का विवरण एवं पूर्ण पता _____
- 10.मृत्यु के 24 माह पूर्व तक के ऋण
/आंशिक अंतिम आहरण

सं0कं0	माह/वर्ष	राशि	PFW / loan

क्र0	नाम	पिता/पति का नाम	अंशदाता से संबंध	अंश प्रतिशत में	नामिनी का पेन नं0

10. अंशदाता द्वारा अपने जीवन काल में यदि नामिनेशन फार्म नहीं भरा गया है या नामिनीशन आमाम्य हो गया है तो माननीय सक्षम न्यायालय द्वारा जारी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र के अनुसार उत्तराधिकारी का पूर्ण विवरण

क्र0	नाम	पिता/पति का नाम	अंशदाता से संबंध	अंश प्रतिशत में	नामिनी का पेन नं0
1					
2					

11.नामिनी नाबालिग है तो उसके संरक्षक का नाम, संबंध एवं विवरण

दिनांक.....

हस्ताक्षर
नामिनी एवं उत्तराधिकारी

क्षेत्रीय लेखाधिकारी.....को अग्रेषित ।
प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....पद.....
का कोई बकाया नहीं है । निम्नानुसार राशि की कटौती बाकी है :-

नियंत्रक अधिकारी के सील सहित
हस्ताक्षर

क्षेत्रीय लेखाधिकारी के कार्यालय के उपयोग हेतु

क्रमांक..... दिनांक.....
भविष्य निधि पासबुक की समस्त प्रविष्टियां कार्यालय के उपलब्ध रिकार्ड से मिलान कर ली गई है तथा कोई भी राशि श्री.....पद.....से वसूली योग्य नहीं है अथवा वसूली योग्य राशि का विवरण निम्नानुसार है :-

क्षेत्रीय लेखाधिकारी /वेतन प्रकोष्ठ
सील/हस्ताक्षर

आवश्यक निर्देश :-

आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज/ प्रपत्र भी अंशदाता द्वारा हस्ताक्षरित एवं नियंत्रक अधिकारी द्वारा सत्यापित कर प्रेषित किए जावें :-

- | | |
|---|--|
| (i) सेवा निवृत्ति/स्वै०सेवा निवृत्ति/बर्खास्तगी आदेश | सत्यापित प्रति में (एक प्रति) |
| (ii) मृत्यु प्रमाण पत्र(मृत्यु दावा के प्रकरणों में) | मूल अथवा सत्यापित प्रति में(1प्रति) |
| (iii) भविष्य निधि पासबुक(प्रथम नियमित नियुक्ति से कटौती भरकर) | मूल प्रति में |
| (iv) आरटीजीएस फार्म (निर्धारित प्रारूप में) | 4 प्रति में (सत्यापित) |
| (v) बैंक पासबुक की फोटो कापी(स्पष्ट पठनीय)/अथवा निरस्त बैंक Cancelled cheque (CTS-2010) | 2 सत्यापित प्रतियों में
1 मूलप्रति +1 छायाप्रति |
| (vi) वचन पत्र (undertaking) | 1 सत्यापित प्रतियों में |
| (vii)कटौती विवरण(सेवा निवृत्ति/मृत्यु के 24 माह पूर्व तक के) | 2 सत्यापित प्रति में |
| (viii)भविष्य निधि लेखा पर्ची (अंतिम जारी) | 1 सत्यापित प्रति में |
| (ix)एलपीसी(अंतिम वेतन प्रमाण पत्र) | 1 सत्यापित प्रति में |
| (x)नामांकन फार्म की प्रति(केवल मृत्यु /लापता दावा प्रकरणों में) | 1 सत्यापित प्रति में |
| (xi)उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र (नामांकन न होने पर) | 1 सत्यापित प्रति में |

(xii)PAN No.-----

आयकर विभाग द्वारा जारी PAN Card की

सत्यापित प्रति में

सत्यापित छायाप्रति (एक से अधिक नामिनी/

उत्तराधिकारी होने पर सभी के PAN Card नं०

एवं सत्यापित छायाप्रति संलग्न करें ।