

**उपदान हेतु आवेदन**  
**Application for Gratuity**

**[1] कर्मचारी का विवरण Details of Employee**

नाम Name (Capitals)												
कर्मचारी संख्या Staff No.				पदनाम/विभाग Designation/Deptt								
कम्पनी में सेवा ग्रहण करने की तिथि Date of Joining in the Company				विरमित होने का कारण Cause of Separation								
	-		-	अंतिम वेतन LAST PAY								
विरमित होने की तिथि Date of Separation				मूल वेतन Basic Pay	मंहगाई भत्ता D.A.	पी. पी. P.P.						
	-		-									
कर्मचारी की सेवा अवधि Length of Service of employee				वर्ष		महीने		दिन				

**[2] नामित का विवरण (कर्मचारी के मृत्यु की स्थिति में) Details of Nominee (In case of DEATH of employee)**

नाम Name (Capitals)												
कर्मचारी से संबंध Relationship with employee												

**[3] पत्राचार का पता Address For Correspondence**

पिन कोड PIN Code

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**[4] बैंक विवरण Bank Details**

खाता संख्या Account No.	बैंक का नाम Name of Bank	शाखा का नाम Name of Branch	स्थान Place

स्थान Place

तिथि Date

कर्मचारी / नामित का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान Signature/Thumb Impression (LTI/RTI) of Employee / Nominee \*

**कार्मिक विभाग के उपयोग के लिए FOR USE IN PERSONNEL DEPARTMENT**

प्रमाणित किया जाता है कि क्रम संख्या 1 एवं 2 में दिया गया उक्त विवरण कार्मिक विभाग के अभिलेखों द्वारा सत्यापित किया गया।  
Certified that above particulars furnished at Sl.No. 1 & 2 have been verified from the personnel records.

कार्मिक विभाग के अधिकारी का हस्ताक्षर एवं मुहर /Signature & Seal of Personnel Officer

**लेखा विभाग के उपयोग के लिए FOR USE IN ACCOUNTS DEPARTMENT**

भुगतये राशि (Amount Payable) :

(Rupees)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

सहायक / Asstt.

कनीय / सहायक / उप / प्रबंधक (लेखा)

Jr. / Asstt. / Dy. / Manager (Accounts)

**अग्रिम स्टांपित रसीद Advance Stamped Receipt**

कुल देय राशि प्राप्त की Received full amount payable

रेवेन्यू टिकट  
Revenue  
Ticket

प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान Signature/Thumb Impression (LTI/RTI) of Receiver \*

प्राप्तकर्ता का नाम Name of Recipient

\*पुरुष के लिए बाँए/महिला के लिए दाँए हाथ के अंगूठे का निशान | Left Thumb Impression (LTI) for MALE; Right Thumb Impression (RTI) for FEMALE.

कर्मचारी / नामित एवं प्राप्तकर्ता के उपर्युक्त हस्ताक्षर/अंगूठे के निशान अभिप्रमाणित किए जाते हैं।

Above Signatures/Thumb Impressions (LTI/RTI) of Employee / Nominee and Receiver are hereby attested.

मुहुर  
Seal

हस्ताक्षर  
Signature

विभागाध्यक्ष/नियंत्रण पदाधिकारी (ई-5 एवं ऊपर) का हस्ताक्षर, तिथि एवं मुहर Signature & Date with Seal of HoD/Controlling Officer (E-5 & above)