

કર્મચારીનું નામ :.....  
સરનામું : .....  
.....  
.....  
તારીખ : .....

પ્રતિ,  
મે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ સાહેબ,  
નાણાં ખાતુ,  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
અમદાવાદ.

**વિષય : પ્રોવિડન્ડ ફંડમાંથી લોન લેવા બાબત.**

સવિનય જણાવવાનું કે, હું .....

હોદ્દો : .....અરજ કરનાર હાલ.....વિભાગમાં કાયમી/એકટીંગ  
સર્વિસ કરું છું. મારી આપ સાહેબને નમ્ર વિનંતી છે કે મને ધાર્મિક વિધિ/ મકાન રીપેરીંગ/ લગ્નપ્રસંગ/ અન્ય  
કારણોસર ..... મારા પ્રોવિડન્ડ ફંડમાંથી લોન પેટે રૂ. .... આપવા  
મહેરબાની કરશોજી.

મારો પ્રોવિડન્ડ ફંડ નં..... એમ્પ્લોઈ નંબર .....છે. મારી અરજીને ધ્યાનમાં  
લઈને મને જેમ બને તેમ જલ્દીથી લોન પેટે રૂપિયા આપવા મહેરબાની કરશોજી. તે રકમ હું નિયમ અનુસાર  
જમા કરાવી દઈશ.

લિ. આપનો વિશ્વાસુ,

.....  
(કર્મચારીની સહી)



**અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન**  
**સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.**  
**પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી એડવાન્સ ઉપાડવા માટેની અરજી**

**તાજેતરનો**  
**કર્મચારીનો**  
**ફોટો**

સી.પી.એફ / જી.પી.એફ એકા.નં.....એમ્પ્લોઈ નંબર .....

**વિષય :- પ્રો. ફંડ (રીફંડેબલ / નોન રીફંડેબલ) ની લોન અરજી**

- (૧) અરજદારનું પૂરેપૂરું નામ : .....
- (૨) ખાતાનું નામ : .....
- (૩) હોદ્દો : .....
- (૪) ગ્રેડ તથા બેઝીક પગાર : .....
- (૫) એડવાન્સ ઉપાડવાની રકમ : .....
- (૬) રેગ્યુલેશન પ્રકરણ ૬ રૂલ ૮(અ), (બ) તથા (ક) : .....
- મુજબ એડવાન્સ માંગવાના કારણો : .....
- (૭) પ્રથમ એડવાન્સ ઉપાડેલ છે કે કેમ ? : .....
- તેની માહિતીનું સર્ટિફિકેટ બે નકલમાં : .....
- (૮) લોન રીફંડેબલ કે નોન રીફંડેબલ : .....
- નોન રીફંડેબલ લોન માટે - : .....
- નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ : .....
- નિવૃત્તિની તારીખ : .....
- (૯) મંજૂર થયેલી એડવાન્સ રકમ મને મળેથી તેની જાણ બીલ કલાર્કને અચૂક કરીશ તેમજ હું નિયમિત નક્કી થયેલ હપ્તામાં દર મહિને જમા કરાવવા બાંહેધરી આપું છું.

**તારીખ :**

.....

**અરજદારની સહી**

પ્રથમ એડવાન્સની પેટે જમા કરાવવાની બાકી રકમ નથી.

એડવાન્સની અરજી પેટે જે રકમ અરજદાર ઉપાડે તે નિયત કરેલા હપ્તામાં પગાર બીલમાંથી કાપીશ અને તેનું હિસાબી રજિસ્ટર રાખીશ, તેની બાંહેધરી આપું છું.

**બીલ કલાર્કનું નામ :** .....

**બીલ કલાર્કનો એમ્પ્લોઈ નંબર :** ..... **(બીલ કલાર્કની સહી)**

**મે. એકાઉન્ટન્ટ સાહેબ,**

ઉપર જણાવેલ એડવાન્સ રકમની માંગણીનું કારણ તેમજ બીજી હકીકત બરાબર હોવાથી અરજદારને માંગેલી રકમ આપવા ભલામણ કરવામાં આવે છે તે માટે યોગ્ય તજવીજ કરવા મહેરબાની થવી.

**ખાતાના અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો**

**નોંધ :- અરજી એકાઉન્ટ ખાતે મોકલતાં પહેલાં જે તે ખાતાએ નીચેની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખવી.**

- (૧) અરજીના દરેક કોલમો પૂરેપૂરા ભરાય છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરો.
- (૨) અરજદારની એડવાન્સ માંગણી રૂલ મુજબની છે કે કેમ તેની ચોકસાઈ કરી મોકલવી.
- (૩) પાછલી એડવાન્સ રકમ બાકી હોય ત્યાં સુધી નવી એડવાન્સ રકમ મળે નહીં માટે આવા કેસોમાં ફોર્મ ભરવું નહીં.
- (૪) અરજદાર જો અંગુઠાનું નિશાન કરે તો જેના રૂબરૂમાં નિશાન કરવામાં આવ્યું હોય તો તેની સહી કરવી જોઈએ.

ખાતાનું નામ : .....  
તારીખ : .....

## પ્રોવિડન્ટ ફંડ લોન માટે ફરજિયાત આપવાનું સર્ટિફિકેટ

પ્રતિ,  
હેડ કલાર્કશ્રી,  
પી.એફ. બ્રાન્ચ, નાણાં ખાતુ,

ખાતાનું નામ ..... પેટા ડિવિઝન .....

કર્મચારીનું પૂરું નામ .....

કર્મચારીનો હોદ્દો .....

જી.પી.એફ. નંબર .....

સી.પી.એફ. નંબર .....

(૧) ઉપરોક્ત કર્મચારીએ લોન લીધેલ નથી

(૨) પી.એફ. લોન કપાતનું સર્ટિફિકેટ

આથી સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત કર્મચારીએ સને ૨૦૦.../... ના વર્ષમાં માહે .....માં રૂા.....ની પી.એફ.માંથી લોન ઉપાડેલી છે. જેનો બીલ નં. ....તારીખ : .....અને ખર્ચનો ઉધાર વાઉચર નંબર ..... તારીખ : ..... છે.

સને ૨૦૦.../... ના વર્ષમાં માહે ..... થી ..... માહે સુધીના માસ દરમ્યાન દર માસે રૂા .....ની કપાત મુજબ કુલ રૂા. .... લોન પેટે જમા થયેલ છે. લોન કપાતનો છેલ્લો હપ્તો રૂા. .... માહે .....માં પૂરા થયેલ છે. જેનું સ્ટેટમેન્ટ આ સાથે સામેલ છે.

(૩) ચીલનથી જમા કરાવેલ રકમ બાબત :

સદરહુ કર્મચારીએ સને ૨૦૦.../... ના વર્ષમાં માહે .....માં રૂા. .... ની લીધેલ લોન પેટે માહે .....થી માહે..... દરમ્યાન દર માસે રૂા. .... ની કપાત મુજબ કુલ રૂા. .... લોન પેટે જમા થયેલ છે. બાકી રહેતી રકમ રૂા. .... ખાતાના ચીલન નં. .... તા. ....થી જમા કરાવેલ છે. જેની જવાબદારીપૂર્વક હું ખાત્રી આપું છું. હવે પછી લોન પેટે કોઈ હપ્તો કાપવાનો બાકી રહેતો નથી. ખાતાના ચીલનથી જમા કરાવેલ રકમનો પુરાવો જ્યારે માંગવામાં આવશે ત્યારે પી.એફ. કલાર્કને બતાવવાની ખાત્રી આપું છું. સર્ટિફિકેટની ડુપ્લીકેટ કોપી આ સાથે સામેલ છે.

બીલ કલાર્કનું નામ : .....

બીલ કલાર્કનો એમ્પ્લોઈ નંબર : ..... ખાતાના બીલ કલાર્કની સહી

ઉપરોક્ત સર્ટિફિકેટમાં ખાતાના બીલ કલાર્કે જણાવેલ માહિતીની મેં ચકાસણી કરી છે. જે બરાબર છે.

.....  
ખાતાના અધિકારીની સહી અને હોદ્દો

ખાતાનું નામ : .....

તારીખ : .....

પ્રતિ,  
ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી,  
નાણાં ખાતુ,  
મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,  
અમદાવાદ.

અરજદાર કર્મચારી શ્રી .....એમ્લોઈ નંબર : .....

એ આ અરજી કર્યા અગાઉ લીધેલ લોનનાં હપ્તા નીચે મુજબ ભરપાઈ કરેલ છે.

### હપ્તાનું પત્રક

હપ્તાનો ક્રમાંક નં.	મહિનો તથા વર્ષ	હપ્તાની રકમ રૂ.	હપ્તાનો ક્રમાંક નં.	મહિનો તથા વર્ષ	હપ્તાની રકમ રૂ.
૧			૧૧		
૨			૧૨		
૩			૧૩		
૪			૧૪		
૫			૧૫		
૬			૧૬		
૭			૧૭		
૮			૧૮		
૯			૧૯		
૧૦			૨૦		

ચીલનથી ભરેલ રકમ રૂ.....ચીલન નં.....તારીખ : .....

ભરપાઈ કરેલ કુલ રકમ રૂ.....

રિમાર્ક્સ :

ઉપરોક્ત સ્ટેટમેન્ટ મુજબ અરજદારે અગાઉની લોન ભરપાઈ કરેલ છે તો આ લોન અંગે ઘટતું કરવા વિનંતી છે.

.....

બીલ કલાર્ક

સીની. કલાર્ક

ખાતાના અધિકારીની સહી

નોંધ : છેલ્લી પગાર સ્લીપ સામેલ કરવી.