

अनुबंध कर्मचारी कि सुरक्षा राशि कि वापसी/REFUND OF SECURITY OF CONTRACTUAL EMPLOYEES
(कृपया ब्लॉक अक्षरों में भरे/PLEASE FILL IN BLOCK LETTERS)

कर्मचारी का नाम/EMP. Name : कर्मचारी सं/EMP Code:
पिता का नाम/Father's Name : पदनाम/Designation.....
पता/Address :
दूरभाष/Contact No : विभाग/Department.....

सुरक्षा राशि/Security Amt (Rs.) कार्यभार ग्रहण की तारीख/D.O.J.

सुरक्षा राशि वापस करने का कारण/Reason for refund of Security: 1) Resigned 2) Contract Expired
(कृपया उपयुक्त पर चिन्ह लगाए/Please tick the appropriate)

a) इस्तीफा जमा करने की तारीख/Date of submission of Resignation (if any) :

b) संविदा समाप्ति की तारीख/Date of Contract Expired :

c) विभाग छोड़ने की तारीख/Date of Reliving (From Department) :

आवश्यक दस्तावेज/प्रस्तुत/DOCUMENTS REQUIRED (कृपया उपयुक्त पर चिन्ह लगाए/Please tick the appropriate):

- 1) नियुक्ति पत्र की प्रतिलिपि/Copy of Appointment Letter
- 2) सूचना पत्र की प्रतिलिपि (यदि इस्तीफा हो)/Copy of Intimation Letter (If Resign)
- 3) छोड़ने की प्रतिलिपि/Copy of Relieving Letter

तारीख/DATE: (कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Employee)

अनापत्ति प्रमाणपत्र/NO OBJECTION CERTIFICATE

(विभाग द्वारा भरा जाय/परियोजना प्रभारी/TO BE FILED BY THE DEPARTMENT/PROJECT INCHARGE)

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती के नाम पर कुछ भी बकाया नहीं है। इनकी नियुक्ति कि तारीख है और छोड़ने कि तारीख है।
Certified that nothing is due against Mr./Ms. who was joined on dated and relieved on dated

तारीख/DATE: (अधिकारी/प्रभारी मुहर के साथ हस्ताक्षर/Signature of the officer/incharge with Stamp)

(केवल कार्यालय प्रयोग हेतु/OFFICE USE ONLY)

सुरक्षा राशि/Security amount deducted Rs. : वाउचर सं/Voucher No.: वाउचर दिनांक/Date:

सूचना पूर्ण होने का समय (15 दिन)/Notice Period (15 days) Completed : हाँ/Yes नहीं/No

सूचना अवधि में कटौती (यदि नहीं)/Notice period deducted (if No): दिनों की सं/Number of days राशि/Rs.

जारी की गई सुरक्षा राशि रु/Passed for Refund of Security Rs.: (Rupees

सहायक/Asstt. स.नि. (वित्त)/Asst. Director(F) उप.नि. (वित्त)/Dy. Director(F&A) निदेशक/Director