

## राजस्थान सरकार

कार्यालय का नाम -

क्रमांक :-

दिनांक :-

### लेखाकर्मी का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्यालय के अधीन श्री/श्रीमती.....  
पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री.....जो कि पद .....पदस्थापन स्थान  
.....से दिनांक..... को सेवानिवृत्त हो रहे हैं/ हो चुके हैं, के सेवाभिलेख  
के आधार पर समय समय पर किये गये वेतन /स्वीकृत की गयी वेतन वृद्धियाँ एवं स्वीकृत की गयी एसीपी/  
चयनित वेतनमानों की राज्य सरकार के नियमों/ निर्देशों के क्रम में जाँच कर ली गयी है। तथा इनका अन्तिम  
वेतन रूपये ..... (अक्षरे ..... ) पे मैट्रिक्स लेवल.....  
जिस पर पेंशन परिलाभों की गणना की गयी है/ की जानी है, सही रूप से निकाला गया है।

श्री/श्रीमती..... की कुल अर्हकारी सेवा अवधि का सत्यापन सेवा  
पुस्तिका से कर लिया गया है, जिसकी अवधि..... वर्ष .....माह .....दिवस है।

(.....)

पद.....

कार्यालय .....

परिशिष्ट "अ"

प्रारूप-6

(नियम 78 के नीचे राजस्थान सरकार का विनिश्चय देखिए)

सेवानिवृत्ति के आदेश का प्रारूप

राजस्थान सरकार

.....विभाग

सं.....

तारीख:

आदेश

श्री/श्रीमती/कुमारी.....जन्मतिथि.....जो (पद नाम) .....से रूप में (सेवा में दिनांक) .....से कार्यरत है, को अधिवर्षिता की आयु पूरी कर लेने पर दिनांक (से.नि.ति.) ..... से सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त किया जाता है।

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर नामित श्री/श्रीमती/कुमारी.....के विरुद्ध आज तक:-

1. राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम-16 के अधीन कोई विभागीय जांच विचाराधीन/लम्बित नहीं है।
2. राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम-19 के अधीन कोई विशेष प्रक्रिया की कार्यवाही विचाराधीन/लम्बित नहीं है।
3. कोई नयायिक कार्यवाहीयां विचाराधीन/लम्बित नहीं है।

हस्ताक्षर

संस्था प्रधान मय मोहर

हस्ताक्षर

कार्मिक

क्रमांक –

दिनांक :

**अन्तिम संस्था द्वारा जारी अदेय प्रमाण पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ----- पद – -----

की जन्म तिथि : ----- है। जिसके अनुसार यह अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर राजकीय सेवा से दिनांक : ----- को सेवानिवृत्त हो रहे है। इनके विरुद्ध कोई राजकीय सामग्री / राशि बकाया नहीं है।

अतः निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा अदेय प्रमाण जारी किया जाता है।

(-----)

Signature of DDO with Seal

कार्यालय .....

क्रमांक :

दिनांक :

## सेवा पुस्तिका में सेवा सत्यापन का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि ..... पद .....  
दिनांक ..... को राजकीय सेवा से सेवानिवृत्त हो रहे हैं। इनकी सेवा पुस्तिका में  
प्रथम नियुक्ति तिथि ..... से सेवानिवृत्त तिथि ..... तक सेवा सत्यापन  
प्रमाणित किया गया है एवं सम्पूर्ण सेवा अवधि प्रमाणित है। उक्त पूरी सेवा अवधि में कोई  
व्यवधान नहीं है।

अतः एतद् द्वारा यह प्रमाण पत्र जारी किया गया है।

कार्यालय अध्यक्ष

राजस्थान सरकार  
TENTATIVE अन्तरिम गत भुगतान पत्र

कार्यालय .....

विभाग

विभाग (राजस्थान)

क्रमांक-

दिनांक-

जो सेवानिवृति पर

जा रहे हैं।

1 गत भुगतान पत्र

विभाग (राजस्थान)

से

-

तक निम्न दर से किया जा चुका है।

2 इनको भुगतान दिनांक

(क) वेतन

(ख) डी०ए०

(ग) प्र०अ० भत्ता

(घ) भत्ता W.ALL

(अ) मकान

(ब) घोड़ा/ऊँट

(स) सवारी

LEVEL- GPF/NPS

SI

RGHS

INCOME TAX

3 जिन्होंने

योग

विभाग (राजस्थान)

कटौतियाँ

विभाग का कार्यभार दिनांक -

को मध्याह्न पहले/पीछे सौंप दिया है।

4 पृष्ठ भाग पर लिखे अनुसार कर्मचारी से वसूलियाँ करनी हैं।

5 इनको निम्न लिखित वेतन दिया है। पृष्ठ भाग पर लिखी कटौतियाँ कर ली गई हैं।

अवधि	दर	रकम
दिनांक से NIL दिनांकतक	NIL दर रु०	NIL माहावार
दिनांक से NIL दिनांकतक	NIL दर रु०	NIL माहावार
दिनांक से NIL दिनांकतक	NIL दर रु०	NIL माहावार

6 यह निम्न लिखित रकम लेने के हकदार हैं।

7 इनको दुसरी जगह कार्यभार सम्भालने के लिए NIL दिन तक का समय मिल सकता है।

8 इनकी निम्न लिखित बीमा पॉलिसी का भुगतान वेतन से किया जाता है।

बीमा कम्पनी का नाम या राजकीय बीमा विभाग	पॉलिसी संख्या	रकम किश्त	किश्त भुगतान की तिथि
G.P.F			
S.I.			
RGHS			
L.I.C.			

9 आयकर की विगत जो चालू वर्ष में आज तक वसूल हुआ है, पृष्ठ भाग पर लिखित है।

दिनांक

कार्यालय अध्यक्ष

गत भुगतान पत्र  
वसूलियों का विवरण

क्र०स०	किश्म वसूली	वसूली योग्य कुल रकम	वसूल की गई रकम	बाकी वसूली योग्य रकम
1				
2				
3				
4				
5				
6				

अवकाश वेतन से की गई कटौतियों की विगत

दिनांक	NIL	से दिनांक	NIL	तक बाबत	NIL	रुपये	NIL
दिनांक	NIL	से दिनांक	NIL	तक बाबत	NIL	रुपये	NIL
दिनांक	NIL	से दिनांक	NIL	तक बाबत	NIL	रुपये	NIL

आयकर कटौतियों की विगत

माह	वेतन	आनुतोषिक फी इत्यादि	अन्य कटौतियों	बीमा	आयकर रकम जो वसूल की गई	वि०वि०

दिनोंक

कार्यालय अध्यक्ष

**FORM 27**

(See Rule 79)

**Form of Application to Directorate of  
Estates/P.W.D. for issue of No Demand  
Certificate in respect of Government  
accommodation.**

To

The Director of Estates,  
Rajasthan, Jaipur/  
Executive Engineer,  
Public Works Department,

(Through Head of Office)

Sir,

I ..... working as ..... in the office of the ..... have been in occupation of Government accommodation and have also taken furniture from P.W.D. stores on rent as under:

1. House No. :
2. Location :
3. Place :
4. Since when occupied :
5. Details of furniture taken on rent

Please issue a no demand certificate in respect of the period preceding eight months of my retirement i.e.....

Yours faithfully,

Signature

(Name of the Government  
servant) : .....

Designation : .....

.....

Dated :.....

**FORM 27 A**

(See Rule 79 (3))

in duplicate

**Form of Certificate where no Government  
accommodation has been occupied by the  
Government servant.**

To

The .....

.....

.....

(Head of Office)

Subject :- Certificate of non occupation of Government accommodation.

Sir,

I ..... working as ..... in your office, hereby certify that I am not in occupation of any Government accommodation and/or have not taken any articles like furniture etc. from P.W.D. Stores on rent.

I further declare and undertake to inform you for recovery of rent in case any Government accommodation is occupied by me after this date.

Yours faithfully,

Signature

Name and Designation of  
the Government servant.

Dated : .....



**FORM 28**

(See Rule 94 - Procedure)

**Form of Application to Treasury Officer  
for issue of No Dues Certificate in respect  
of Long Term Advances.**

To

The Treasury Officer,

.....

.....

(Through : head of office)

Subject : Issue of No Dues Certificate on L.T.A.

Sir,

I ..... working as ..... in the office of the ..... was granted following Long Term Advances, namely House Building Advance, House Repairs Advance and Conveyance Advance, in the entire service period, according to details given against each :-

Kind of Advance	Name of Treasury	Bill No. & date/ date of encashment	Amount sanctioned	L.T.A. A/C No.	Amount paid so far.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Outstanding amount, if any			Amount set apart for recovery from gratuity		
Principal	Interest	Total			
7.	8.	9.	10.		

**A. HOUSE BUILDING ADVANCE**

- (i) First Advance
- (ii) Second Advance

**B. HOUSE REPAIRS ADVANCE**

- (i) First Advance
- (ii) Second Advance
- (iii) Third Advance

**C. CONVEYANCE ADVANCE**

- (i) First Advance
- (ii) Second Advance
- (iii) Third Advance

I certify that I have not been granted any other Long Term advance during my entire service period. Please issue no dues certificate/outstanding amount in respect of the above advances.

Yours faithfully

Signature :  
Name & Designation of  
Government servant  
Dated the .....

No.....

Forwarded to the Treasury Officer, .....for issue of a 'no dues certificate' in respect of the above advances. Based on the Service Book, Office copies of Pay Bills, Last Pay Certificate if any issued by the office from where the applicant had come on transfer to this office, and other available records in the office, he has not taken any other Long Term Advance.

Signature :  
Head of Office

**FORM 28 A**

(See Rule 94 - PROCEDURE)

**Form of certificate by the Government servant  
where no Long Term Advance has been taken by him.**

(in duplicate)

To

The .....

.....

.....

(Head of Office)

Subject:- Certificate of not taking any Long Term Advance.-----

Sir,

I ..... working as ..... (Designation)  
in your office, hereby certify that I have not taken any kind of Long Terms Advance from the  
Government, namely, House Building Advance, House Repairs Advance, Conveyance  
Advance etc. during my entire service period.

Yours faithfully

Signature :  
(Name of the Government  
servant)

Dated the :  
No.....

Designation  
Dated the .....

It is certified that the above declaration has been checked and found correct on the  
basis of Service Book office copies of pay bills of this office, last pay certificate, if any,  
issued by the office from where he has come on transfer to this office, and other available  
records in this office.

Signature :  
Head of Office  
Designation :  
Seal

\_\_\_\_\_

कार्यालय .....

क्रमांक:-

दिनांक :

**कार्यालय आदेश**

श्रो/श्रीमती ..... पद.....पदस्थापन स्थान

..... के दिनांक : को अधिवार्षिकी आयु पर सेवानिवृत्त होने पर इनकी सेवापुस्तिका के अवकाश लेखों में दर्ज अनुपयोजित उपार्जित अवकाश की एवज में नकद भुगतान राजस्थान सेवा नियम 244 (1) एवं वित्त विभाग के आदेश क्रमांक 4(12) वित्त 1(1) आय-व्यय/01 दिनांक 03 04 2002 एवं प 1(22) वित्त/जी एण्ड टी/2002 दिनांक 26 03 2002 के अनुसरण में बजट शीर्षक-मांग संख्या - 15 लेखामद - 2071 पेंशन एवं सेवानिवृत्त हितलाभ-01 सिविल-115 छुट्टी नकदीकरण हितलाभ (एन पी) अन्तर्गत निम्नानुसार भुगतान की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

सेवापुस्तिका में अंकित अनुपयोजित उपार्जित अवकाश			भुगतान की जाने योग्य राशि		
अनु. उपार्जित अवकाश	अनु. उपार्जित अवकाश की एवज में एकमुश्त नकद भुगतान	शेष उपार्जित अवकाश	मूल वेतन @-----	महँगाई भत्ता @ -----%	योग

अक्षरे .....

Signature of DDO

क्रमांक :-

दिनांक :

1. श्रीमान .....
2. संबंधित कार्मिक .....
3. व्यक्तिगत पत्रावली।
4. लेखा शाखा/कार्यालय प्रति।

Signature of DDO