

ഫാറം ഡി
(16, 18, 42 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ കാണുക)
പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് പണം നൽകുന്നതിനുള്ള ബില്ലി

..... ഓം നമ്പർ വൗച്ചർ മുഖേന നീക്കുപോക്കു നടത്തേണ്ടത്

തീയതി ;

..... ഓഫീസിലെ ശ്രീ./ശ്രീമതി

..... പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽനിന്നും അവസാന തുക/വായ്പ/മറ്റു പണം
പിൻവലിക്കുന്നതിന് മാസത്തേക്കുള്ള ബില്ലി

ക്രമ നമ്പർ	വരിക്കാരന്റെ പേരും മാസശമ്പളവും	പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	അനുമതിയുടെ അധികാര പത്രത്തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും	അവസാന തുക നൽകൽ/ വായ്പ/ മറ്റു പിൻവലിക്കലുകൾ	പറ്റ്

ആകെ

തുക നൽകലിന് ആവശ്യമുള്ള അറ്റതുക (അക്ഷരത്തിൽ) ക.
തരം തിരിവിനുള്ള സ്ഥലം

(ഒപ്പ്)

സ്റ്റാമ്പ്

..... ക. നൽകുക

..... ക. (അക്ഷരത്തിൽ)

സ്ഥലം;

തീയതി;

ട്രഷറി ഓഫീസർ

പരിശോധിച്ചു ചേർത്തു.

ട്രഷറി അക്കൗണ്ടന്റ്

.....

എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഓഫീസറുടെ

ഉദ്യോഗപ്പേര്

തുക കിട്ടി ബോധിച്ചു.

..... ന് നൽകുക

(മറുപുറം)

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

I ഈ തീയതിക്ക് 1 മാസം/2 മാസം/3 മാസം മുൻ സർവ്വശ്രീ
. ന്റെ പേർക്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരുകളിൽ ഡി
ഫാറത്തിലുള്ള ബില്ലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ സംഖ്യകളും, താഴെക്കാണിച്ചവയൊഴിച്ച് (അവയുടെ
മൊത്തം ഈ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവുചെയ്തുകൊണ്ട് തിരികെ നൽകിയിരിക്കുന്നു) ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്
വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും അവർ പറ്റിയതായി രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങിയും 500 ക. യിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ
തുക നൽകലിന്റെയും രസീത് മുദ്ര റദ്ദാക്കിയും എന്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

II പണം പിൻവലിക്കുന്ന തീയതിയിൽ എന്റെ പേരിലുള്ള/വരിക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള നിക്ഷേപ ബാക്കി
ഈ ബിൽ പ്രകാരം പിൻവലിച്ച തുക അടങ്ങുമെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു. ഭാരത ലൈഫ്
ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷന്റെ റം നമ്പർ പോളിസി സംബന്ധിച്ച് തീയതി
നൽകേണ്ട വാർഷിക പ്രീമിയത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഈ ബില്ലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തുക വേണമെന്നും
ബന്ധപ്പെട്ട പോളിസി ഗവർണ്ണറുടെ പേർക്ക് എഴുതിവച്ചതാണെന്നും അത്
അക്കൗണ്ടാഫീസറുടെ കൈവശത്തിലാണെന്നും അതല്ലെങ്കിൽ എടുക്കാനുദ്ദേശിച്ച പോളിസിയുടെ വിവരങ്ങൾ
അക്കൗണ്ട് ആഫീസറെ അറിയിക്കുകയും അക്കൗണ്ട് ഓഫീസർ തന്റെ -ം തീയതിയിലെ
. -ം നമ്പർ കത്തിൽ അത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (കേരള) നിന്നും പണം നൽകിവരുന്ന പോളിസികളുടെ എണ്ണം നാലിൽ
കൂടുതലല്ലെന്നും/പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (കേരള) നിന്നും പണം നൽകിവരുന്ന പോളിസികളുടെ എണ്ണം
ഇവ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് (കേരള) ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻ സ്വീകരിച്ചവയാകയാൽ നാലിൽ
കൂടുതലാണെന്നും കൂടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

ഒന്നിലേറെ പോളിസി കാണിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ
വിശദവിവരങ്ങൾ ഇവിടെ നൽകുക

(ഒപ്പ്)
ഉദ്യോഗപ്പേര്

ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ഉപയോഗത്തിന്

- ക. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.
- ക. തടഞ്ഞിരിക്കുന്നു.
- ഓഡിറ്റർ

അക്കൗണ്ടന്റ്