

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS		सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम/स्थायी निकास के लिए आवेदन पत्र Application form for Advance / Permanent Withdrawal from GPF		F1	14
विभाग / अनुभाग / क्षेत्र/शा.का Department / Section / RO/BO		तारीख Date		कृपया चिन्हित करें (✓) Please Mark (✓)	
नाम Name		पदनाम Designation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
मूल वेतन Basic Pay				Advance अग्रिम	Withdrawal निकासी
कर्मचारी सं. Employee No.	नियुक्ति की तारीख Date of Appointment		सेवानिवृत्ति की तारीख Date of Retirement		
उद्देश्य (कृपया सहायक दस्तावेज संलग्न करें) Purpose (Kindly enclosed supporting documents)					
अपेक्षित राशि (₹) Amount Required (₹)		आवेदक के हस्ताक्षर Signature of Applicant			
विभाग प्रमुख Departmental Head		मोबाइल नं. Mobile No.			
		ई-मेल पता E-mail Address			
वित्त विभाग में प्रयोग हेतु / For use in Finance Department					
सब्सक्राइबर के सा.भ.नि खाते में प्रगामी शेष (₹) Progressive Balance in subscriber's GPF A/c(₹)					
अनुशंसित अग्रिम/निकासी राशि (₹) Advance/Withdrawal amount recommended (₹)					
अग्रिम का विवरण DETAIL ABOUT ADVANCE					
नया अग्रिम (₹) / New Advance (₹)					
पिछला अग्रिम(₹) / Previous Advance(₹)					
कुल अग्रिम (₹) / Total of advance (₹)					
किश्तों की संख्या/ Number of Installments					
वेतन में से मासिक कटौती / Monthly deductions from Salary					
अनुशंसित / Recommended				स्वीकृत / Approved	
संबंधित सहायक Dealing Assistant		अनुभाग अधिकारी(जीपीएफ) Section Officer(GPF)	सहायक निदेशक (ए&एफ) AD (A&F)	डीएफ/डीएसी/डीडीजीएफ DF/DAC/DDGF	

Please read instruction overleaf before filling this form.

Instructions:

1. Utilization certificate (Format enclosed) along with supportive documents must reach Finance Department within 30 days from the date of crediting the Amount is subscriber's Bank Account.
2. At least 15 days are required in processing /disbursing of Advance/Withdrawal.
3. In case, the Advance/Withdrawal is in connection with the property, kindly state whether or not HBA is availed/applied separately for the house.
4. There should not be any Overwriting / Cutting in the form.
5. The GPF Withdrawal/Advance sanctioned is directly credited to the Bank Account of the employee as per the records of the Finance Department for the purpose of salary and will be intimated to the employee concerned through mail.
6. All correspondence with regard to GPF may be made at email Id: gpf.budget@bis.org.in, and Tel no 011-23230131, 23233375, 23239402, Extn No. 4472

7. Supporting Documents

S. No.	Purposes	Documents required
1.	Illness	Doctor's prescription alongwith estimate, if any and whether the reimbursement is available under Medical Scheme of BIS
2.	Education	Admission Slip alongwith fee demand letter or schedule of payment.
3.	Obligatory Expenses- Betrothal and/or marriage of the subscriber or his son/ daughter or any female relation actually dependant on him	Undertaking. The applicant should specify the date of marriage or engagement etc., wherever applicable along with date of birth and name of child .
4.	Purchase of consumer durables such as TV, washing machine, computers, geysers etc.	Performa invoice/ quotation
5.	Cost incurred in connection with visiting places of pilgrimage or places of eminence of any religion	Date of travel
6.	Purchase/ booking of motor car, motor cycle, scooter, moped etc.	Performa Invoice/Quotation
7.	Repayment of loan taken for the above purpose (Sl. No. 6)	In case of repayment of loan, foreclosure letter from the bank/ FI and payment shall be made directly to the lender
8.	Building or acquiring a residential house or ready built flat for his residence including cost of the site or any payment towards the allotment of a plot/ flat by DDA, State Housing Board or a House Building Society	<ul style="list-style-type: none"> • Demand letter and allotment letter or Agreement to sell • Vigilance clearance In case of repayment of loan, foreclosure letter from the bank/ FI and payment shall be made directly to the lender
9.	Purchasing a house site for building a house thereon for his residence or for repayment of outstanding loan expressly taken for this purpose	
10.	Repayment of outstanding amount of home loan taken for the purposes at (8) above	Foreclosure letter from the bank/ FI and payment shall be made directly to the lender
11.	Construction of house on site purchased under (2) above	<ul style="list-style-type: none"> • Approved site plan
12.	Reconstruction or making additions or alterations to an existing flat/ house owned or acquired by the subscriber	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilance clearance • Estimate of expenditure proposed to be incurred
13.	Renovating, additions or alterations or upkeep of ancestral house	<ul style="list-style-type: none"> • Proof of inheritance • Vigilance clearance
14.	Withdrawal during last year of Service	No Document Required

- NOTE :**
- a) Advances is also admissible in case of SI No. 1 to 5 only
 - b) Advance is restricted to three months pay
 - c) Permanent Withdrawal is not admissible against Sl. No. 5.

अनुदेश:

1. सहयोगी दस्तावेजों सहित उपयोग प्रमाण पत्र (फोर्मेट संलग्न) सब्सक्राइबर के बैंक खाते में राशि क्रेडिट करने की तारीख से 30 दिन के भीतर पहुँच जाए।
2. अग्रिम/ निकासी की प्रोसेसिंग/ संवितरण के लिए कम से कम 15 दिन की आवश्यकता होती है।
3. यदि अग्रिम/निकासी संपत्ति से संबद्ध हो, कृपया बताएँ कि घर के लिए अलग से निर्माण भत्ता लिया/आवेदित किया/या नहीं किया गया है।
4. फार्म में कोई अधिलेखन/कटिंग नहीं होनी चाहिए।
5. वेतन के उद्देश्य से वित्त विभाग के रिकॉर्ड के अनुसार जीपीएफ निकासी/ अग्रिम सीधा कर्मचारी के बैंक खाते में क्रेडिट कर दिया जाता है और मेल के द्वारा संबंधित कर्मचारी को सूचित कर दिया जायेगा।
6. जीपीएफ के संबंध में सारा पत्राचार इस ई-मेल पते gpf.budget@bis.org.in और टेलीफोन नं. 011-23230131, 23233375, 23239402 एक्सटेंशन नं. 4472 पर किया जायेगा।
7. सहायक दस्तावेज

क्रम सं.	उद्देश्य	अपेक्षित दस्तावेज
1.	बीमारी	अनुमान सहित डॉक्टर की पर्ची, यदि कोई हो और यदि भारतीय मानक ब्यूरो की स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत प्रतिपूर्ति उपलब्ध हो।
2.	शिक्षा	शुल्क माँग पत्र सहित प्रवेश पर्ची या भुगतान की अनुसूची।
3.	अनिवार्य खर्च- सगाई अथवा/ या सब्सक्राइबर या सगे पुत्र/पुत्री या उस पर आश्रित किसी महिला रिश्तेदार का विवाह।	अंडरटेकिंग- आवेदक को विवाह या सगाई की तारीख बतानी होगी इसके साथ जहाँ भी लागू हो बच्चे की जन्म की तारीख और नाम बताना होगा।
4.	टीवी, वाशिंग मशीन, कंप्यूटर, गीजर जैसे कंज्यूमर ड्यूरेब्लस की खरीद	प्रोफार्मा इनवॉयस/ कोटेशन
5.	तीर्थयात्रा या किसी धर्म के महत्वपूर्ण स्थान पर जाने के संबंध में आई लागत	यात्रा की तिथि
6.	मोटर कार, मोटर साइकिल, स्कूटर, मोपेड आदि खरीदना/बुक करना	प्रोफार्मा इनवॉयस/ कोटेशन
7.	उपरोक्त उद्देश्यों हेतु लिए गए कर्ज को लौटाना (क्रम सं. 6)	कर्ज को लौटाने के संबंध में, बैंक से फोरक्लोजर/ एफ आई और भुगतान सीधा ऋणदाता को किया जाता है।
8.	आवास हेतु एक रिहायशी घर या तैयार फ्लैट का निर्माण या अधिग्रहण जिसमें साइट की कीमत या डीडीए के प्लॉट/फ्लैट, राज्य आवासीय बोर्ड या हाउस बिल्डिंग सोसाइटी को भुगतान शामिल है।	<ul style="list-style-type: none"> • मांग पत्र और आवंटन पत्र या विक्रय का समझौता • सतर्कता की अनुमति यदि कर्ज लौटाना हो, बैंक/एफआई से फोरक्लोजर पत्र और भुगतान सीधे कर्जदाता को दिया जाएगा।
9.	आवास हेतु घर बनाने के लिये घर के लिये जगह खरीदना या इस उद्देश्य हेतु लिये गए ऋण को चुकाना।	
10.	उपरोक्त (8) के उद्देश्यों हेतु लिये गए होम लोन की बकाया राशि का पुनर्भुगतान।	बैंक/एफआई से फोरक्लोजर और भुगतान सीधे ऋणदाता को देना होगा।
11.	उपरोक्त (2) के अंतर्गत खरीदी गई जगह पर घर का निर्माण	- स्वीकृत साइट का प्लान
12.	सब्सक्राइबर के द्वारा अधिग्रहित या अपने मौजूदा घर/फ्लैट का पुनर्निर्माण या उसमें कुछ जोड़ना या बदलना	- सतर्कता से अनुमति - आने वाले प्रस्तावित खर्च का अनुमान
13.	पैतृक घर का जीर्णोद्धार या उसमें कुछ जोड़ना या उसका रखरखाव	- उत्तराधिकार का प्रमाण - सतर्कता की अनुमति
14.	पैतृक घर का जीर्णोद्धार या उसमें कुछ जोड़ना या उसका रखरखाव	किसी दस्तावेज की आवश्यकता नहीं है

नोट-

- क) अग्रिम क्रम सं. 1 से 5 के संबंध में ही ग्राह्य है।
 ख) अग्रिम तीन माह के वेतन तक सीमित है।
 ग) क्रम सं. 5 के लिये स्थायी निकासी ग्राह्य नहीं है।

BUREAU OF INDIAN STANDARDS

Subject: GPF Withdrawal/Advance : Utilization thereof

GPF Advance/Withdrawal of ₹ _____ was taken by me on (date)
_____.

This is to certify that I have utilized the entire amount for the purpose for which it was withdrawn.

Signatures :

Name :

Designation :

Emp. No :

Deptt/RO/BO:

Date :

To

Section Officerf (GPF)

Finance Department

Bureau of Indian Standards,

Manak Bhawan, New Delhi.

Email: gpf.budget@bis.gov.in

भारतीय मानक ब्यूरो

विषय: जीपीएफ निकासी/अग्रिम:इसका प्रयोग

मेरे द्वारा ₹ _____ का जीपीएफ अग्रिम/निकासी. _____
तारीख को लिया गया। यह प्रमाणित करना है मैंने पूरी राशि उसी उद्देश्य के लिए प्रयोग की हूँ जिसके
लिए अग्रिम लिया गया था।

हस्ताक्षर :

नाम:

पदनाम:

कर्मचारी सं.:

मुख्यालय विभाग/क्षे.का/शा.का:

तारीख:

सेवा में

अनुभाग अधिकारी

वित्त विभाग

भारतीय मानक ब्यूरो

मानक भवन, नई दिल्ली- 110002