

यूनिट नं:..... ब्रांच:.....

क्षेत्र:.....जोन:.....

सन्त निरंकारी मण्डल (रजि.)

सेवादल विभाग
बैल्ट/बैजिज मांग फार्म

दिनांक :

सेवा में,

मुख्य संचालक,

सन्त निरंकारी सेवादल, दिल्ली-9

महोदय,

निवेदन है कि हमें निम्नलिखित अधिकारी/सदस्यों के लिए बैल्ट/बैजिज की आवश्यकता है। कृपया प्रदान करें:

पुरुष / महिला सक्रिय / महिला अन्य (✓ टिक करें)

क्र. सं.	पंजीकरण सूची में अधिकारी /सदस्य का नाम एवं पद	निजी नं.	बैल्ट (संख्या)	बैजिज (जोड़ा)	नई भर्ती (✓ टिक करें)	खराब/फट गये (✓ टिक करें)	गुम हो गये (एफ.आई.आर.नं. व दिनांक)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

स. संचालिका के हस्ताक्षर (महिलाओं सम्बन्धी)

दिनांक :

संचालक/इंचार्ज के हस्ताक्षर

दिनांक :

- यह प्रमाणित किया जाता है कि दास ने यूनिट में जाकर उपरोक्त बैल्ट/बैजिज जारी करने की आवश्यकता की जांच कर ली है, जो उचित है। अतः इन अधिकारी/सदस्यों को बैल्ट/बैजिज जारी किए जाएं।
- जहां क्षेत्रीय संचालक नियुक्त नहीं हुए हैं उस स्थान पर संयोजक या मुखी महात्मा हस्ताक्षर कर सकते हैं।

हस्ताक्षर संयोजक/मुखी

मुहरदिनांक.....

हस्ताक्षर क्षेत्रीय संचालक

मुहर.....दिनांक.....

कार्यालय प्रयोग के लिए

निम्नलिखित वस्तुएं देने के लिए जांच कर ली गई है:

क्रमांक	पद	बैल्ट			बैजिज़			कुल राशि
		संख्या	रेट	मूल्य	जोडे	रेट	मूल्य	
1.	केन्द्रीय अधिकारी							
2.	क्षेत्रीय संचालक							
3.	संचालक							
4.	शिक्षक							
5.	स.शिक्षक							
6.	स. संचालिका							
7.	शिक्षिका							
8.	स. शिक्षिका							
9.	पुरुष सदस्य							
10.	महिला (सक्रिय)							
11.	महिला (अन्य)							
कुल जोड़								

कार्यालय क्लर्क

उप-मुख्य संचालक

मुख्य संचालक

उपरोक्त वस्तुओं की कुल कीमत रुपये.....रसीद बुक नं.रसीद नं.दिनांक वसूल कर लिए गये हैं और कैश बुक नं..... पेज नं. पर दर्ज कर दिये गये हैं। स्टॉक रजिस्टर में भी (Entry) दर्ज कर दी गई है। पुराने बैल्ट/ बैजिज़ ले लिए गए हैं और अलग से रिकार्ड रखा गया है। जावक आदेश पुस्तक नं. एस.डी.3-ए/3-बी, पृष्ठ नं.....दिनांक.....के अनुसार वस्तुएं देने के लिए जारी कर दिया गया है।

कार्यालय क्लर्क

उप-मुख्य संचालक

फार्म भरने से पहले निम्नलिखित विनितियों पर ध्यान अवश्य दें:

1. जिन अधिकारी/सदस्यों के बैल्ट/बैजिज़ खराब हो गये हैं या फट गये हैं उनको नये बैल्ट/बैजिज़ पुराने जमा करवाने के पश्चात् ही दिए जाएंगे, पुराने बैल्ट/बैजिज़ केन्द्रीय कार्यालय में जमा करवाने अनिवार्य है।
2. जिनके बैल्ट/बैजिज़ गुम हो गये हैं उसके गुम होने के कारण की सूचना तुरन्त भेज दी जाए और एफ.आई.आर. की प्रति भी संलग्न की जाये।
3. जहां पर क्षेत्रीय संचालक नियुक्त नहीं है वहां पर फार्म संयोजक/मुखी से हस्ताक्षर करवाकर भेजे जाएं।