

प्रोफॉर्म (Proforma)

1. आवेदक का नाम (Name of applicant):-
2. पी०पी०ओ० संख्या (P.P.O No.):-
3. ई०-मेल (E-mail):-
4. दूरभाष संख्या (Mobile No.):-
5. आवेदक यदि सरकारी कर्मचारी नहीं है तो उस सरकारी सेवक का नाम जिसके संबंध में जानकारी प्राप्त करनी है (If the applicant is not a govt. servant than write the name of Govt. servant for whom you want to get information):-
6. आवेदक का सरकारी सेवक से संबंध (Applicant relation with the Govt. servant):-
7. आवेक का शिकायत (दावा स्पष्ट होना चाहिए) (Grievance of applicant) (Grievance has to be clear & specific):-
8. शिकायत के समर्थन में यदि कोई प्रपत्र हो तो उसकी विवरणी अंकित की जाए। यथा विभागीय पत्रांक एवं दिनांक या स्वयं का पत्रांक एवं दिनांक जिस तिथि को इस कार्यालय में पत्र प्रेषित किया गया या प्राप्त कराया गया। (If you have any supporting papers regarding the grievance, please indicate it. For example – Department letter no. & date or self letter no. & date which had been sent/receipt to this office):-

आवेदक का हस्ताक्षर
(Signature of applicant with date)

सहायता कोषांग द्वारा भरा जाएगा (To be filled by Grievance Cell)

Grievance Number & Number/Date :-

पेंशन अनुभाग (Pension Section)

क्रम संख्या (Serial No.):-

दिनांक (Date):-

(Signature of Grievance Cell)