

प्रपत्र  
आवेदन-पत्र

झारखण्ड सूक्ष्म एवं लघु उद्यम सुगमीकरण परिषद  
(सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम विकास अधिनियम-2006)  
उद्योग निदेशालय, तृतीय तल, नेपाल हाउस, डोरन्डा, राँची  
(दो प्रतियों में भरा जायेगा)

सेवा में,

अध्यक्ष

झारखण्ड सूक्ष्म एवं लघु उद्यम सुगमीकरण परिषद  
उद्योग निदेशालय, तृतीय तल, नेपाल हाउस  
डोरन्डा

महाशय,

मैं

पिता

ग्राम

पो०

थाना

जिला

राज्य

का निर्वासी हूँ एवं सर्वश्री

का सत्वाधिकारी/प्रबन्धक/निदेशक हूँ। आपूर्ति की गयी सामग्री

अथवा दी गयी सेवा के विलंबित बकाया मूलधन राशि रु० एवं

सूद की राशि रु० सूद सहित अद्यतन बकाया राशि रु०

भुगतान की समस्या के निदान के लिए आवेदन करता हूँ।

आवेदन के साथ निम्नांकित सूचनाये अंकित किया जाता है:-

1. प्रथम पक्ष(वादी) का नाम एवं पूर्ण पता फोन/फैक्स नं० एवं ई-मेल के साथ

ग्राम

पो०

थाना

जिला

राज्य

2. द्वितीय पक्ष(प्रतिवादी) का नाम एवं पूर्ण पता फोन/फैक्स नं० एवं ई-मेल के

साथ

ग्राम

पो०

थाना

जिला

राज्य

3. इकाई का प्रकार-टाईनी/लघु

4. स्थायी निबंधन संख्या..... तिथि..... (जिला उद्योग केन्द्र/औद्योगिक क्षेत्र विकास प्राधिकार द्वारा ..... पत्र के आधार पर)

5. आपूर्ति की गयी सामग्री का नाम.....

6. बकाया से संबंधित दावे का विवरण:-

क-सामग्री आपूर्ति की तिथि.....

ख-सामग्री सुपुदगी की (स्टोर इन्ट्री) तिथि.....

ग)-आपूर्ति की गई सामग्री की कुल राशि .....

घ-आपूर्ति की गई सामग्री की प्राप्त कुल राशि .....

च)-आपूर्ति की गई सामग्री की कुल बकाया राशि .....

छ)-आपूर्ति की गई सामग्री की कुल सूद का राशि(आवेदन की तिथि तक).....

ज)-सामग्री आपूर्ति के भुगतान की विलम्ब अवधि..... से..... तक

झ)-सामग्री आपूर्ति की विलंबित भुगतान की कुल राशि .....

ट)-सामग्री आपूर्ति की कुल मूल एवं सूद की राशि .....

(चारटेड एकाउन्टेन्ट द्वारा किये गये गणना के आधार पर)।

7. परचेज आर्डर संख्या..... तिथि.....

8. आपूर्ति कर्ता एवं क्रेता के बीच का सहमति पत्र(एग्रीमेन्ट पत्र) संलग्न है/संलग्न नहीं है।

9. शपथ पत्र संलग्न है/संलग्न नहीं है.....

10. निर्धारित शुल्क ट्रैजरी चालान के माध्यम से जमा किया गया है/नहीं.....

11. बैठक में भाग लेने हेतु प्राधिकृत व्यक्ति का नाम/पता.....

12. संबंधित मामले की सुनवाई अन्यत्र न्यायालय/मध्यम..... में की जा रही है। हाँ/नहीं

अनुलग्नक:-

1. स्थायी निबंधन प्रमाण पत्र जिला उद्योग केन्द्र/औद्योगिक क्षेत्र विकास प्राधिकार द्वारा निर्गत
2. परचेज ऑर्डर
3. एग्रीमेन्ट पत्र
4. मुग्तान से संबंधित बिल की प्रति
5. ट्रेजरी चालान
6. शपथ पत्र(नन जुडिसियल स्टाम्प पेपर पर)
7. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा परिगणित मूल एवं सूद की पूर्ण विवरणी।
8. बैठक में भाग लेने हेतु प्राधिकृत व्यक्ति का प्राधिकार पत्र/एकारनामा
9. सामग्री सुपदर्गी (स्टोर इन्ट्री) का प्रमाण-पत्र

घोषणा:-

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन में दी गई सभी सूचनायें अभिलेखों पर आधारित हैं तथा जहाँ तक मेरी जानकारी है सत्य है। यदि गलत सूचना देकर परिषद को दिग्भ्रमित करने का प्रयास करता हूँ तो इसका जिम्मेवार मैं स्वयं हूँगा।

आवेदन की तिथि-

आवेदक का हस्ताक्षर

**AFFIDAVIT**

I.....S/o.....  
Director/proprietor of M/s.....with permanent /SSI/EME Part-II/registration no..... dated..... do hereby

solemnly affirm and declare as under:-

1. I am the director/Proprietor of M/s.....
2. That we have supplied (item name).....to M/s.....vide purchase order No.....dated.....the bill value of Rs.....against which payment received Rs.....balance amount Rs.....is outstanding from .....to till date Detailed statement enclosed herewith as per Annexure..... we therefore putting our claim basic amount of Rs..... and interest amount of Rs.....Total of Rs.....(details A/C statement attested by C.A).
3. That all the statement of claim is true and nothing has been suppressed.
4. That its related matter is not running /Pending in any court.
5. That I am swearing this affidavit for needful and ture statement.

.Verification

The statement made above are true and correct to the best of my knowledge information & belief. I sign this verification.

Solemnly affirmed before me  
By the deponent, who has been  
Identified by

Deponent

Notary Public

Identified by me  
.....

(Obverse)

CHALLAN No.....

Treasury.....

Demand No.....	Treasury Code .....	
Major Head .....		DDO Code .....
Sub Major Head .....		Bank Code .....
Minor Head .....		
Sub Head .....		

Challan of cash paid into the State Bank of India at.....

To be filled in by the Remitter				To be filled in by the Departmental Officer or the Treasury		
By whom tendered	Name (or designation) and address of the person on whose behalf money is paid	Full particulars of the remittance and of Authority (if any)	Amounts		Head of Account	Order to the Bank
Name: ..... Signature: .....			Rs.	P		Correct-- Receive and grant Receipt. Signature and full designation of the officer ordering the money to be paid in.
*(in words) Rupees.....				*To be used only in the case of remittances to the Bank through Departmental Officer or the Treasury Officer.		

Received payment

Date

Treasurer

Accountant

Treasury Officer  
Agent or Manager

Note 1: In the case of payments at the Treasury, receipts for the sums less than Rs.100,000/- do not require the signature of the Treasury Officer, but only of the Accountant and the Treasurer.

Note 2: Particulars of money tendered should be given on the reverse.

Note 3: In cases where direct credits at the Bank are permissible, the column "Head of Account" will be filled in by the Treasury Officer or the Accountant-General as the case may be, on the receipt of Bank's Daily Sheet.

(Reverse)