

कक्षा दसवीं
प्रपत्र पूर्ति (पाठ-17)
सरस्वती हाई स्कूल, हैदराबाद
खेल-चयन सम्बन्धी प्रपत्र

प्रस्तुतकर्ता
डॉ.सुनील बहल

1. अभ्यर्थी का नाम : -----**मुकेश कुमार**-----
2. पिता का नाम : -----**श्री राधेश्याम**-----
3. माता का नाम : -----**श्रीमती आदर्श कुमारी**-----
4. जन्म तिथि : -----**15.07.1998**-----
5. दाखला नम्बर : -----**34567**-----
6. किस खेल में भाग लेना चाहते हो ?
(क्रिकेट, फुटबॉल, हॉकी, वॉलीबॉल) : -----**फुटबॉल**-----

दिनांक -16.04.2015

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर ----- मुकेश कुमार ---

उपर्युक्त प्रपत्र में कुछ स्तम्भ (कॉलम, खाने) दिए गए हैं जिनमें लिखित रूप में अपेक्षित जानकारी को भरा गया है। इसी को प्रपत्र पूर्ति कहते हैं।

‘प्रपत्र’ शब्द ‘पत्र’ शब्द के आगे ‘प्र’ उपसर्ग लगाने से बना है। ‘प्रपत्र’ वास्तव में एक ऐसा पत्र होता है जिसमें आवेदक से वांछित जानकारी पाने के लिए कुछ स्तम्भ बने होते हैं।

अतः कॉलमों में लिखित रूप से जानकारी भरने को ही ‘प्रपत्र पूर्ति’ कहते हैं।

‘प्रपत्र’ के लिए अंग्रेजी में **Form (फार्म)** शब्द का प्रयोग किया जाता है। हिंदी में अंग्रेजी के Form (फार्म) शब्द का अधिक प्रयोग होता है।

हमें दैनिक जीवन में विविध कार्यों के लिए अनेक तरह के फार्मों को भरना पड़ता है। अस्पताल में डॉक्टर माँ के गर्भ में पल रहे बच्चे की शारीरिक स्थिति से सम्बन्धित विभिन्न जरूरी बातों को समय-समय पर निर्धारित फार्म में भरकर उनका रिकॉर्ड रखता है। जन्म के बाद माता-पिता को जन्म प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिए निर्धारित प्रपत्र भरना पड़ता है। फार्म भरने की यह प्रक्रिया जोवन भर चलती रहती है। बच्चे को स्कूल, कॉलेज आदि में प्रवेश लेते समय, परीक्षा फार्म भरते समय, प्रतियोगी परीक्षाओं में अप्लाई करते समय, काउंसिलिंग के समय, नौकरी या काम धंधे की तलाश में अनेक जगह फार्म भरने पड़ते हैं। इसके अतिरिक्त जीवन में अन्य स्थानों में जैसे- राशन कार्ड बनवाते समय, बिजली, पानी, टेलीफोन और गैस आदि के कनेक्शन लेते समय, पासपोर्ट बनवाते समय, विदेश जाते समय, बैंक-डाकघर में खाता खुलवाते, पैसे जमा करवाते व निकलवाते समय, रेल व हवाई जहाज आदि में यात्रा के लिए सीट आरक्षित करवाते समय, किसी संस्था की सदस्यता लेते समय, शादी को पंजीकृत करवाते समय तथा कहीं कोई सुझाव देने या शिकायत दर्ज करवाते समय भी फार्म भरना पड़ता है। यहाँ तक कि मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु भी फार्म भरना पड़ता है। अतएव जन्म से लेकर मृत्यु तक यह प्रक्रिया निरंतर चलती रहती है।

यहाँ यह भी बता देना नितांत आवश्यक है कि सभी प्रपत्रों का प्रारूप एक जैसा नहीं होता। विषय एवं उद्देश्य की भिन्नता के कारण विभिन्न प्रपत्रों के विभिन्न कॉलम हो सकते हैं। व्यक्तिगत प्रपत्रों में व्यक्ति की निजी जानकारी के कॉलम होते हैं। शैक्षिक, व्यावसायिक या अन्य किसी विषय से सम्बन्धित प्रपत्रों में तद्विषयक कॉलम होते हैं। अतः प्रपत्रों के विषय असीमित हैं, इसीलिए प्रपत्रों के प्रकार भी अनगिनत हैं। उदाहरण के लिए किसी नौकरी के लिए निम्नलिखित प्रपत्र हो सकता है:-

प्रपत्र का नमूना

व्यक्तिगत व पारिवारिक जानकारी से सम्बन्धित कॉलम

1. अभ्यर्थी का नाम : -----
2. माता का नाम : -----
3. पिता का नाम : -----
4. पिता का व्यवसाय : -----
5. परिवार की कुल आमदनी : -----
6. आयु : -----
7. जन्म तिथि : -----
8. पता (स्थायी) : ----- (पत्र व्यवहार के लिए) -----
9. राष्ट्रीयता : -----

शैक्षिक जानकारी से सम्बन्धित कॉलम

क्रम	उत्तीर्ण की गई कक्षा	वर्ष	बोर्ड/संस्था	पढ़े गए विषय	प्राप्त अंक	कुल अंक	पास प्रतिशत	संख्या
1.								
2.								
3.								
4.								

व्यावसायिक जानकारी से सम्बन्धित कॉलम

क्या आप इस समय किसी व्यवसाय में हैं ? हाँ / नहीं ----- यदि हाँ, तो निम्नलिखित कालम भरें -

- (i) कार्यालय का नाम व पूरा पता : -----
- (ii) नियोक्ता का नाम : -----
- (iii) पदनाम : -----
- (iv) अनुभव : -----
- (v) वेतन : -----

तिथि :

स्थान :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

प्रपत्र पूर्ति का नमूना

व्यक्तिगत व पारिवारिक जानकारी से सम्बन्धित कॉलम

1. अभ्यर्थी का नाम : -----गुरपाल सिंह-----
2. माता का नाम : -----श्रीमती गुरनाम कौर-----
3. पिता का नाम : -----श्री गुरप्रीत सिंह-----
4. पिता का व्यवसाय : -----दुकानदार-----
5. परिवार की कुल आमदनी : -----4,00,000-----
6. आयु : -----20 वर्ष-----

7. जन्म तिथि : -----24.06.1995-----
8. पता (स्थायी) : -----मकान नम्बर-345, सेक्टर-45 रोहतक-----
(पत्र व्यवहार के लिए) -----वही-----
9. राष्ट्रीयता : -----भारतीय-----

शैक्षिक जानकारी से सम्बन्धित कॉलम

क्रम	उत्तीर्ण की संख्या	वर्ष	बोर्ड/संस्था	पढ़े गए विषय	प्राप्त अंक	कुल अंक	पास प्रतिशत
1.	आठवीं	2008	हरियाणा स्कूल शिक्षा बोर्ड, भिवानी	अंग्रेज़ी, गणित, विज्ञान, सामाजिक शिक्षा, हिंदी, कम्प्यूटर शिक्षा, संगीत	600	800	75%
2.	दसवीं	2010	हरियाणा स्कूल शिक्षा बोर्ड, भिवानी	अंग्रेज़ी, गणित, विज्ञान, सामाजिक शिक्षा, हिंदी, कम्प्यूटर शिक्षा, संगीत	685	800	85.62%
3.	-	-	-	-	-	-	-
4.	-	-	-	-	-	-	-

व्यावसायिक जानकारी से सम्बन्धित कॉलम

क्या आप इस समय किसी व्यवसाय में हैं ? हाँ / नहीं -----जी हाँ-----

यदि हाँ, तो निम्नलिखित कॉलम भरें -

- (i) कार्यालय का नाम व पूरा पता : -----सिविल अस्पताल, गुड़गाँव-----
- (ii) नियोक्ता का नाम : -----सीनियर मैडीकल ऑफिसर, गुड़गाँव-----
- (iii) पदनाम : -----डाटा एन्ट्री ऑपरेटर-----
- (iv) अनुभव : -----1 साल-----
- (v) वेतन : -----10,000/------

तिथि : 10.07.2015

स्थान : रोहतक

गुरपाल सिंह

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

प्रपत्र पूर्ति के समय ध्यान देने योग्य बातें :-

- सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि क्या प्रपत्र के साथ उचित निर्देश दिए गए हैं। यदि दिए गए हैं तो उन निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लेना चाहिए। यदि नहीं दिए गए हैं तो सम्बन्धित विभाग से प्रपत्र भरने सम्बन्धी अपनी भ्राँति को (यदि कोई हो तो) दूर कर लेना चाहिए। क्योंकि प्रपत्र में गलत जानकारी देना अपने लिए किसी समस्या को उत्पन्न करना ही है।
- प्रपत्र पेन से भरना है अथवा पेंसिल से-इस बात का ध्यान रखना चाहिए। यदि दोनों से ही भरना है अर्थात् प्रपत्र का कुछ भाग पेंसिल से और कुछ भाग पेन से भरना है- इसका भी ध्यान रखना चाहिए।
- अब यदि प्रपत्र पेन अथवा पेंसिल से भरा जाना है और आप किसी प्रपत्र को सम्बन्धित विभाग-संस्था में भरने जा रहे हैं तो अपने साथ पेन आदि लेकर जाएँ अन्यथा वहाँ जाकर आपको परेशानी होगी।
- यदि प्रपत्र अंग्रेज़ी में भरना है जो किस कॉलम में बड़े (कैपिटल) अक्षरों का प्रयोग किया जाना है, यह भी सुनिश्चित करें।

5. यह भी ध्यान रखें कि यदि प्रपत्र में फ़ोटो लगनी है तो किस साइज़ की और कैसी लगनी है अर्थात ब्लैक एंड वाइट अथवा रंगीन लगनी है, इसे सुनिश्चित करें। कितनी फोटो लगानी हैं, यह भी ध्यान रखें। फ़ोटो चिपकानी है अथवा केवल पिन से लगाना है तथा फोटो को साक्ष्यांकित (अटैस्ट) करवाना है या नहीं? इन सभी बातों का ध्यान रखें।
6. प्रपत्र के साथ माँगे गए दस्तावेज़ लगाना न भूलें। दस्तावेज़ों की मूल प्रति माँगी है अथवा फोटो कॉपी- इस बात का भी ध्यान रखें। यह भी सुनिश्चित करें कि प्रपत्र के साथ माँगी दस्तावेज़ों की फोटो कॉपियों को अटैस्ट करवा के साथ संलग्न करना है अथवा बिना अटैस्ट करवाए। यह भी देखें कि अटैस्ट किसी राजपत्रित अधिकारी (गज़ेटिड ऑफिसर) से करवाना है अथवा स्वयं ही अटैस्ट करने के लिए कहा गया है।
7. प्रपत्र का कोई भी कॉलम खाली मत छोड़ें। यदि कोई कॉलम आप पर लागू नहीं होता तो उस कॉलम में **‘लागू नहीं’** जरूर लिखें।
8. अंत में तिथि, स्थान, समय और हस्ताक्षर आदि के कॉलम भरना न भूलें।
9. प्रपत्र में जो भी भरा गया है वह सुंदर, स्पष्ट एवं सुपाठ्य होना चाहिए।
1. प्रपत्र जमा करवाने के पश्चात उसकी रसीद लेना न भूलें। यह अति आवश्यक होता है।
दसवीं कक्षा के पाठ्यक्रम में बैंक, डाकघर व रेलवे से सम्बन्धित प्रपत्रों की पूर्ति करने के लिए कहा जाएगा। इन विभागों में अनेक तरह के प्रपत्रों को भरना पड़ता है, जिनमें से मुख्य प्रपत्रों को यहाँ दिया जा रहा है-

(क) बैंक से सम्बन्धित प्रपत्र :

उपभोक्ताओं को बैंक में मुख्य रूप से निम्नलिखित तरह के प्रपत्र भरने पड़ते हैं :

- | | |
|---|---|
| (i) नकद रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र | (ii) चेक द्वारा रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र |
| (iii) रुपये निकलवाने के लिए प्रपत्र | (iv) ड्राफ्ट बनवाने के लिए प्रपत्र |
| (v) चैक बुक भरने के लिए प्रपत्र | |

(ख) डाकघर से सम्बन्धित प्रपत्र :

उपभोक्ताओं को डाकघर में मुख्य रूप से निम्नलिखित तरह के प्रपत्र भरने पड़ते हैं:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| (vi) रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र | (vii) रुपये निकलवाने के लिए प्रपत्र |
| (viii) मनीऑर्डर (धनादेश) द्वारा रुपये भेजने के लिए प्रपत्र | |
| (ix) ई.एम.ओ (इलैक्ट्रॉनिक मनीआर्डर) द्वारा रुपये भेजने के लिए प्रपत्र | |
| (x) आई.एम.ओ द्वारा रुपये भेजने के लिए प्रपत्र | |
| (xi) मोबाइल मनीऑर्डर द्वारा रुपये भेजने के लिए प्रपत्र | |
| (xii) इंडियन पोस्टल ऑर्डर बनवाने के लिए प्रपत्र | |

(ग) रेलवे से सम्बन्धित प्रपत्र :

उपभोक्ताओं को रेलवे में मुख्य रूप से निम्नलिखित तरह के प्रपत्र भरने पड़ते हैं:

- | | |
|------------------------------------|--|
| (xiii) रेलवे आरक्षण के लिए प्रपत्र | (xiv) रेलवे में तत्काल आरक्षण के लिए प्रपत्र |
|------------------------------------|--|

(क) बैंक से सम्बन्धित प्रपत्रों की पूर्ति

वह वित्तीय संस्था जो जनता से धनराशि जमा करने व जनता को ऋण देने का काम करती है, बैंक कहलाती है। बैंक में लोग अपनी बचत की धनराशि को जब जमा करवाते हैं तो बैंक उन्हें जमा करवाने की अवधि के अनुसार ब्याज देता है। इससे लोगों की धनराशि सुरक्षित भी रहती है। लोगों द्वारा जमा करवाई राशि को बैंक द्वारा व्यापारियों, औद्योगिक संगठनों या अन्य लोगों को सशर्त ऋण दिया जाता है और इसके बदले में धनराशि और अवधि के अनुसार ब्याज लिया जाता है।

इसके अलावा बैंक के चेक, ड्राफ्ट आदि के द्वारा भुगतान करना, ग्राहकों के लिए एजेंट बनकर काम करना, धनराशि को निवेश करना/करवाना आदि कार्य हैं।

बैंक में खाता खुलवाने के लिए निम्नलिखित दस्तावेजों की आवश्यकता होती है -

1. खाता खुलवाने वाले के आवासीय पते का प्रमाण पत्र। विद्यार्थी यदि खाता खुलवाना चाहता है तो वह अपने विद्यालय के मुख्याध्यापक/प्रिंसिपल से सम्बन्धित फार्म पर हस्ताक्षर करवाकर अपने पहचान पत्र की फोटोकॉपी बैंक को दे सकता है।
2. किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति अथवा जिस बैंक में खाता खुलवाया जा रहा है, उस बैंक के पहले के खाताधारक के परिचय एवं गवाही।
3. खाता खुलवाने वाले की फोटो (बैंक के निर्देशानुसार)
4. कर विभाग द्वारा जारी किया हुए पैन (परमानेंट अकाउंट नम्बर) कार्ड की कॉपी।

नोट :

1. विद्यार्थियों के लिए पैन कार्ड की कोई आवश्यकता नहीं होती।
2. अधिकतर बैंकों द्वारा विद्यार्थियों को जीरो बैलेंस अर्थात् बैंक में बिना कोई धनराशि जमा करवाये भी खाता खोलने की सुविधा प्रदान की जाती है।

बैंक में खातों के प्रकार

यद्यपि बैंक में अनेक तरह के खाते होते हैं किन्तु बचत खाता, आवर्ती जमा खाता तथा चालू खाता - ये तीन ही आम प्रयोग में आते हैं।

इनमें से भी विद्यार्थी के लिए बचत खाते का ही अधिक महत्व है। इस खाते को खुलवाकर वह अपनी बचत में से कुछ रुपये जमा करवा सकता है। इसके अतिरिक्त यदि विद्यार्थी को स्कूल या अन्य किसी भी जगह से कोई छात्रवृत्ति या पुरस्कार राशि चेक के रूप में मिलती है तो वह इसी बचत खाते में ही जमा होगी न कि किसी अन्य तरह के खाते में। यदि विद्यार्थी पढ़ाई के साथ-साथ कहीं पार्ट टाइम नौकरी करता है तो वहाँ से प्राप्त वेतन से बचत करके बैंक में अपने खुलवाए बचत खाते में रुपये जमा करवा सकता है, जिस पर बैंक उसे निर्धारित दरों पर ब्याज देगा। बैंक में प्रपत्र पूर्ति सम्बन्धी कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं -

प्रपत्र - (i)

बैंक में नकद रूप में रुपये जमा करवाने सम्बन्धी प्रपत्र

भारत बैंक, शाखा : करनाल।

बैंक में रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र (बैंक प्रति)

दिनांक : **14.07.2020**

जमा..... **बचत** खाता नम्बर **4 5 3 4 7 8 9 0** जो कि **श्री विकास कुमार** के नाम से है, में रुपये दो हजार केवल (शब्दों में) की राशि जमा करें।

(✓)

चेक-नकद (सही का निशान लगाएं) के द्वारा रु. **2000/-** (राशि अंकों में)

नोट	राशि	आहर्ती बैंक	स्थान	चैक नम्बर एवं दिनांक	राशि
1×2000	-	-	-	-	-
2× 500	1000/-	-	-	-	-
10×100	1000/-	-	-	-	-
× 50	-	-	-	-	-
× 20	-	-	-	-	-
× 10	-	-	-	-	-
× 5	-	-	-	-	-
× 2	-	-	-	-	-
× 1	--	-	-	-	-
कुल योग	2,000/-	-	-	-	-

विकास कुमार 1876987670

जमाकर्ता के हस्ताक्षर एवं मोबाइल नं. कैशियर

प्राधिकृत अधिकारी **प्रबन्धक**

भारत बैंक, शाखा : करनाल।

बैंक में रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र (ग्राहक प्रति)

दिनांक : **14.07.2020**

जमा..... **बचत** खाता नम्बर **4 5 3 4 7 8 9 0** में जो कि **श्री विकास कुमार** के नाम से है, में रुपये दो हजार केवल (शब्दों में) की राशि जमा कर।

(✓)

चेक-नकद (सही का निशान लगाएं) के द्वारा रु. **2000/-** (राशि अंकों में)

आहर्ती बैंक	स्थान	चेक नम्बर एवं दिनांक	राशि
-	-	-	-
-	-	-	-
कैशियर			प्राधिकृत अधिकारी

प्रपत्र नम्बर (i) बैंक में नकद रूप में रुपये जमा करवाने से सम्बन्धित प्रपत्र है। इसके दो भाग हैं-बैंक प्रति और ग्राहक प्रति। दोनों ही भागों में अपेक्षित सूचना भरनी होती है। इस भरे हुए प्रपत्र से पता चलता है कि विकास कुमार, 'भारत बैंक' शाखा करनाल का एक खाताधारक है। उसका **बचत** खाता नम्बर **45347890** है। उसने दिनांक **14.07.2020** को अपने **बचत** खाते में **2,000/- रुपये नकद** रूप में जमा करवाये हैं, इसलिए प्रपत्र में मुद्रित 'नकद' पर सही (✓) का निशान लगाया गया है। इस प्रपत्र में अन्य प्रपत्रों की तरह राशि अंकों व शब्दों दोनों रूपों में लिखी गयी है। इसी प्रपत्र में राशि के विवरण वाले कॉलम में उसने दो हजार रुपये का विवरण भी दिया है। उसने पाँच सौ वाली पंक्ति के आगे **2×500 = 1000** तथा सौ वाली पंक्ति के आगे **10×100 = 1000** रुपये लिखकर नीचे कुल योग **2,000/-** लिख दिया है। उसके बाद नीचे निर्धारित स्थान पर **विकास कुमार** (जमाकर्ता) ने अपने हस्ताक्षर करके अपना मोबाइल नम्बर **1876987670** लिखा हुआ है तथा ग्राहक प्रति में भी अपेक्षित जानकारी भरी हुई है।

अतः खाताधारक को बैंक में रुपये नकद रूप में जमा करवाने के लिए प्रपत्र में निम्नलिखित कॉलम भरने होते हैं-

1. दिनांक
2. खाते का प्रकार
3. खाता नम्बर
4. खाताधारक का नाम
5. राशि नकद जमा करवायी गयी है अथवा चेक के द्वारा, उस पर सही (✓) का निशान लगाना।
6. राशि (अंकों व शब्दों में)।
7. 'बैंक प्रति' पर जमा करवाने वाली राशि का विवरण भरना।
8. प्रपत्र में सम्बन्धित स्थान पर जमाकर्ता के हस्ताक्षर।
9. खाताधारक का मोबाइल / टेलीफोन नम्बर।

नोट: जब तक राशि खाताधारक के खाते में दर्ज न हो जाए तब तक ग्राहक प्रति (पावती) को सम्भाल कर रखना चाहिए।

प्रपत्र - (ii)

बैंक में चेक के रूप में रुपये जमा करवाने सम्बन्धी प्रपत्र

भारत बैंक, शाखा : करनाल।

बैंक में रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र (बैंक प्रति)

दिनांक : **14.07.2020**

जमा.....बचत खाता नम्बर **4 5 3 4 7 8 9 0** जो कि **श्री विकास कुमार** के नाम से है, में रुपये दो हजार केवल (शब्दों में) की राशि जमा करें।

(✓)

चेक-नकद (सही का निशान लगाएं) के द्वारा रु. **2000/-** (राशि अंकों में)

नोट	राशि	आहर्ती बैंक	स्थान	चेक नम्बर एवं दिनांक	राशि
×2000	-	मित्र बैंक	मोहाली	679425/ 25.06.2020	2000/-
×500	-	-	-	-	-
×100	-	-	-	-	-
× 50	-	-	-	-	-
× 20	-	-	-	-	-
× 10	-	-	-	-	-
× 5	-	-	-	-	-
× 2	-	-	-	-	-
× 1	--	-	-	-	-
कुल योग	-	-	-	-	2000/-

विकास कुमार 1876987670

जमाकर्ता के हस्ताक्षर एवं मोबाइल नं. कैशियर प्राधिकृत अधिकारी प्रबन्धक

भारत बैंक, शाखा : करनाल।

बैंक में रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र (ग्राहक प्रति)

दिनांक : **14.07.2020**

जमा..... बचत खाता नम्बर **4 5 3 4 7 8 9 0** में जो कि **श्री विकास कुमार** के नाम से है, में रुपये दो हजार केवल (शब्दों में) की राशि जमा करें।

(✓)

चेक-नकद (सही का निशान लगाएं) के द्वारा रु. **2000/-** (राशि अंकों में)

आहर्ती बैंक	स्थान	चेक नम्बर एवं दिनांक	राशि
मित्र बैंक	मोहाली	679425/ 25.06.2020	2000/-

कैशियर

प्राधिकृत अधिकारी

चेक के माध्यम से बैंक में रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र

उपर्युक्त प्रपत्र नम्बर (ii) बैंक में चेक के रूप में रुपये जमा करवाने से सम्बन्धित प्रपत्र है। इसके दो भाग हैं 'बैंक प्रति' और 'ग्राहक प्रति'। दोनों ही भागों में अपेक्षित सूचना भरनी होती है। इस भरे हुए प्रपत्र से पता चलता है कि विकास कुमार 'भारत बैंक' शाखा करनाल का एक खाताधारक है। उसका बचत खाता नम्बर **4 5 3 4 7 8 9 0** है। उसने दिनांक **14.07.2020** को अपने बचत खाते में **2000/- रुपये** चेक के माध्यम से जमा करवाये हैं, इसलिए प्रपत्र में चेक पर सही (✓) का निशान लगाया गया है। इस प्रपत्र में अन्य प्रपत्रों की तरह राशि अंकों व शब्दों दोनों रूपों में लिखी गयी है। इसी प्रपत्र में उसने जमा करवाई जाने वाली राशि के विवरण वाले कॉलम में चेक का विवरण

भरा है। उसने 'मित्र बैंक', शाखा मोहाली द्वारा दिनांक **25.06.2020** को उसके स्वयं के (विकास कुमार) नाम पर जारी किया चेक जिसका नम्बर **679425 तथा राशि 2000/-** का विवरण प्रपत्र में भरा है। इसके बाद नीचे निर्धारित स्थान पर **विकास कुमार (जमाकर्ता)** ने अपने हस्ताक्षर करके अपना मोबाइल नम्बर **1876987670** लिखा हुआ है। अपने पास रिकार्ड रखने के लिए ग्राहक प्रति में भी अन्य अपेक्षित जानकारी के साथ-साथ चेक का विवरण लिखा हुआ है।

अतः खाताधारक को चेक के माध्यम से रुपये जमा करवाने के लिए प्रपत्र में निम्नलिखित कॉलम भरने होते हैं-

1. दिनांक
2. खाते का प्रकार
3. खाता नम्बर
4. खाताधारक का नाम
5. राशि नकद जमा करवायी गयी है अथवा चेक के द्वारा, उस पर सही (✓) का निशान लगाना।
6. राशि (अंकों व शब्दों में)।
7. 'बैंक प्रति' और 'ग्राहक प्रति' पर जमा करवाने वाली राशि का विवरण भरना।
8. प्रपत्र में सम्बन्धित स्थान पर जमाकर्ता के हस्ताक्षर।
9. खाताधारक का मोबाइल / टेलीफोन नम्बर।

प्रपत्र - (iii)

बैंक से रुपये निकलवाने से सम्बन्धित प्रपत्र

सुविधा बैंक, शाखा : चंडीगढ़

बचत बैंक आहरण प्रपत्र

- नोट:**
1. इस आहरण पत्र के साथ पास-बुक अवश्य प्रस्तुत करें।
 2. भुगतान केवल खाताधारक को ही किया जाएगा, किसी अन्य को नहीं।
- बचत खाताधारक/खाताधारकों का नाम : **अमित कुमार** दिनांक : **02.08.2020**

खाता नम्बर: **4 2 2 2 1 5 6 8**

कृपया मुझे/ हमें **दस हजार रुपये केवल** (राशि शब्दों में) अदा करें।

रु.10,000/- (राशि अंकों में) अदा करें।

खाताधारक / खाताधारकों के हस्ताक्षर : **अमित कुमार**

मोबाइल नम्बर : **1876565435**

(कार्यालय उपयोग हेतु)

पारित अधिकारी का नाम : ----- पारित अधिकारी के हस्ताक्षर -----

उपर्युक्त प्रपत्र नम्बर (iii) बैंक से रुपये निकलवाने (आहरण) से सम्बन्धित प्रपत्र है। इस भरे हुए प्रपत्र से पता चलता है कि अमित कुमार 'सुविधा बैंक' शाखा चंडीगढ़ का एक खाताधारक है। उसका बचत खाता नम्बर - **42221568** है। उसने दिनांक **02.08.2020** को अपने बचत खाते में से **10,000/-** रुपये निकलवाए हैं। इस प्रपत्र में अन्य प्रपत्रों की तरह राशि अंकों व शब्दों दोनों रूपों में लिखी गयी है। निर्धारित स्थान पर **अमित कुमार** (खाताधारक) ने अपने हस्ताक्षर किए हुए हैं एवं नीचे कॉलम में अपना मोबाइल नम्बर **1876565435** लिखा हुआ है।

अतः खाताधारक को रुपये निकलवाने वाले प्रपत्र में निम्नलिखित कॉलम भरने होते हैं-

1. दिनांक
2. खाताधारक का नाम
3. खाता नम्बर
4. राशि (शब्दों व अंकों में)
5. खाताधारक के हस्ताक्षर व मोबाइल नम्बर

धन्यवाद

डॉ.सुनील बहल

एम.ए.(संस्कृत,हिंदी),एम.एड.,पीएच.डी (हिंदी)
