

(यात्रा भत्ता अग्रिम-पत्र हिन्दी में अनुवादित)

प्रपत्र-ए

यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन

मुझे दिनांक से तक के लिए दौरे पर जाना है। अतएव निवेदन है कि कृपया रु० यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत एवं आहरित किया जाय। आवश्यक विवरण निम्नवत् है।

नाम पद
व्यक्तिगत सं० वेतन
पार्टी सं०

- १- मैं प्रमाणित करता हूँ कि दौरे का कार्यक्रम सक्षम अधिकारी अर्थात् वरिष्ठ उप महालेखाकार द्वारा स्वीकृत है।
- २- मैं प्रमाणित करता हूँ कि पूर्व आहरित यात्रा भत्ता अग्रिम का मात्र रु० ही मेरे द्वारा अभी तक समायोजित नहीं हुआ है।
- ३- उपयुक्त '२' से पूर्व लिए गये दो यात्रा भत्ता अग्रिमों का समायोजन देयक निम्नवत् प्रेषित किया गया है :-

क्र०सं०	अग्रिम की धनराशि	आहरण का माह	समायोजन देयक का विवरण प्रेषण सं० एवं तिथि	अन्य
---------	------------------	-------------	---	------

प्रति हस्ताक्षर

राजकीय कर्मचारी के हस्ताक्षर

समन्वय अनुभाग के उपयोग हेतु

प्रमाणित किया जाता है कि '३' पर उल्लिखित समायोजन देयक का सत्यापन हो रहा है। सत्यापित कर पत्रांक
..... दिनांक द्वारा पी.सी. षष्ठम् अनुभाग को प्रेषित किया जा चुका है :

के.प.ख./व.उप म.से.

पी.सी. अनुभाग हेतु

अग्रिम बिल सं.

दिनांक

द्वारा आहरित हुआ

के.प.ख./रोकड़

निर्देश :-

- १- प्रत्येक कर्मचारी को अलग-अलग आवेदन पत्र देना है।
- २- यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन प्रपत्र में विवरण भरने के पश्चात समन्वय अनुभाग के माध्यम से पी.सी. षष्ठम् अनुभाग को प्रेषित करना है।
- ३- समन्वय अनुभाग आवेदन प्राप्त होने के दो दिन के भीतर वांछित प्रमाण पत्र के साथ, आवेदन प्रपत्र पी.सी. षष्ठम् अनुभाग को अग्रसारित कर देगा।