



सेल SAIL

सेल रिक्रैक्ट्री यूनिट SAIL REFRACTORY UNIT

यात्रा व्यय का विवरण

Details of Travelling Expenses

पूरा नाम (Name in capital letters)..... स्टाफ नं० / Staff No..... मूल वेतन / Basic pay Rs.....
पदनाम / Designation..... विभाग / Department..... मुख्यालय / Head Quarters.....
दौरे की प्रकृति : (यात्रा के उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण दिया जाय। शब्द जैसे "कार्यालय के कार्य" इत्यादि पर्याप्त नहीं होंगे)..... भेरे द्वारा संपादित यात्रा का विवरण भेरे नीचे देता हूँ, जैसा कि इसके पीछे के I एवं III खानों में दिया गया है और प्रमाणित करता हूँ कि जो विवरण दिया गया है, वह सही है। भेरे द्वारा संपादित यात्रा से सम्बन्धित निम्न बातों को प्रमाणित करता हूँ :-

1. मैंने वास्तव में उसी श्रेणी में यात्रा की है जैसा कि यात्रा भत्ता विपत्र में दावा किया है यानि..... और इस रास्ते पर लघुपथ और वापसी यात्रा रियायत उपलब्ध था / नहीं था। उपभोग में लाया गया।
उल्लिखित किराया वास्तव में भेरे द्वारा भुगतान किया गया है। नियमानुसार स्वीकार्य आवश्यक यात्रा भत्ता मुझे भुगतान किया जाय।
2. सड़क यात्रा के लिए मुझे निःशुल्क परिवहन का प्रावधान किया गया था / नहीं किया गया था।
3. सरकार द्वारा वित्तीय सहायता प्राप्त कोई समावन अथवा राज्य सरकार के व्यय पर, बाह्य स्थान पर विराम के दौरान मुझे निःशुल्क भोजन और ठहरने का प्रावधान था / नहीं था।
- x x 4. मैं अतिथि शाला / होटल में रुका (अतिथि शाला / होटल का नाम बताया जाय)।
- x x 5. मैं प्रमाणित करता हूँ कि दावा किया गया मार्गमूल अधिकार्य खर्च की गयी वास्तविक राशि से अधिक नहीं है।

x (काट दे, अगर लागू नहीं है तो)
x x सड़क यात्रा एवं आवश्यकता के मामले में।

कर्मचारी का हस्ताक्षर और दि०
Signature of Employee & Date

अग्रसारित
FORWARDED

अनुभाग अधिकारी
Section Officer
पदनाम / Designation

किराया (पीछे के खाना I के अनुसार / Fares (as per column I reverse) मार्गमूल अधिकार्य (पीछे स्तंभ II के अनुसार / Road mileage as per column II reverse) दैनिक भत्ता (पीछे के स्तंभ III के अनुसार / Daily allowance (as per column III reverse) योग [Total]	विवरण PARTICULARS	कर्मचारी के प्रयोग के लिए For use of employeed		लेखा विभाग के प्रयोग के लिए For use in Accounts Dept.	
		रुपया Rs.	पैसा P.	रुपया Rs.	पैसा P.
घट्टा : अदायगी आदेश सं०					
LESS Advance paid under pay order No					

जाँच किया और अनुमोदित / Checked and approved भुगतान के लिए स्वीकृत रु० / Passed for payment Rs..... वाउचर सं० / Voucher No..... अनुमोदित / Approved

सम्बन्धित सहायक / Dealing Assit. लेखापाल / Accountant लेखा अधिकारी / Accounts Officer विकलन लेखा शीर्ष / Charge A.C. Dr. नियंत्रण अधिकारी / Controlling Officer

