

सं. -----
उत्पादन अनुभाग, मु.का., स्थानीय

दिनांक -----

सेवा में,

विषय :- ब्लॉक वर्ष ----- के लिए छु.या.रि. का उपयोग करने हेतु पूर्व सूचना

|

Sub :- Prior intimation for availing of LTC for the Block Year -----

वर्ष ----- के लिए रु.
छु.या.रि. अग्रिम हेतु श्री/श्रीमती
..... का आवेदन

An application regarding LTC Advance
for the Block Year for Rs.
(Rs.)
only in r/o Shri

हाशिए में उल्लिखित छु.या.रि. अग्रिम हेतु
आवेदन आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको
अग्रेषित किया जाता है।

Marginally noted application for the
LTC claim is forwarded herewith for
necessary action at your end.

वरि. लेखा अधिकारी
Sr. Accounts Officer

सं. -----
उत्सपादन अनुभाग, मु.का., स्थानीय

दिनांक -----

सेवा में,

विषय :- स्पीड पोस्ट / Sub :- Speed Post

उत्सपादन अनुभाग के पत्र सं० से संबंधित
..... लिफाफे स्पीड पोस्ट द्वारा को आज ही भेजने
हेतु अग्रेषित किया जाता है ।

..... envelops containing PR section letter No.
Dated are forwarded herewith for sending the same to
..... by speed post today.

वरि. लेखा अधिकारी
Sr. Accounts Officer

सं. -----
उत्सपादन अनुभाग, मु.का., स्थानीय

दिनांक -----

सेवा में,

विषय :- स्टेशनरी सामग्री/प्रपत्रों की मांग ।

Sub :- Indent for Stationary Articles/Forms.

उत्सपादन अनुभाग में उपयोग हेतु निम्नलिखित चीजें आपूर्ति करने का अनुरोध है
।

Kindly arrange to issue the following item for use in PR section.

वरि. लेखा अधिकारी
Sr. Accounts Officer

सं. -----
उत्सपादन अनुभाग, मु.का., स्थानीय

दिनांक -----

सेवा में,

विषय :- निरीक्षण हेतु अस्थायी दौरा से संबंधित अंतिम दावा की प्रतिपूर्ति का अग्रेषण ।
Sub :- Forwarding of Re-imbusement claim for moves of Temporary Duty (Tour of Inspection)

श्री/श्रीमती का
अस्थायी ड्यूटी से संबंधित रु. का
दावा
Claim for moves of temporary duty for
Rs. in r/o Shri/Smt.....
.....

हाशिए में उल्लिखित दावा आवश्यक
कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित किया जाता है ।
Marginally noted claim is forwarded
herewith for necessary action at your end
please.

Encl :- उपरोक्त /As above.

वरि. लेखा अधिकारी
Sr. Accounts Officer

सं. -----
उत्सृष्टान अनुभाग, मु.का., स्थानीय

दिनांक -----

सेवा में,

विषय :- श्री/श्रीमती से संबंधित अंतिम निपटारा ।

Sub :- Final disposal in respect of Shri/Smt

1. एनेक्सर - 2 प्रतियों में
Annexure in duplicate
2. बैंक विवरण - 2 प्रतियां
Bank details in duplicate
3. अंतिम पांच वर्षों क दौरान आहरण - दो
प्रतियां / Last five years withdrawal in
duplicate
4. भाग II का.आ. - दो प्रतियां
Part II O.O. in duplicate
5. फुटकर खर्च बिल - दो प्रतियां
Contingent Bill in duplicate
6. सी.सी.ओ.09 (अंतिम) - दो प्रतियां
CCO9(Last) in duplicate.

श्री/श्रीमती के द्वारा
भरे गए हाशिये में उल्लिखित दस्तावेज
आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको अग्रेषित
किए जाते हैं ।

Marginally noted documents duly filled
by Shri
are forwarded herewith for necessary
action at your end please.

संलग्नक /Encl : - उपरोक्त /As stated

वरि. लेखा अधिकारी
Sr. Accounts Officer

सं. -----
उत्सपादन अनुभाग, मु.का., स्थानीय

दिनांक -----

सेवा में,

विषय :- वर्ष के लिए वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट के रिक्रसा प्रपत्र जारी करने हेतु - रक्षा लेखा विभाग स्थापना ।

Sub :- issue of Blank APAR Forms for the year ----- DAD Estt.

उत्सपादन अनुभाग के निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए वर्ष का वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने हेतु रिक्रसा प्रपत्र जारी किया जाए ।

APAR Blank forms forms for the following officers and staff of PR section may please be issued for writing APAR for the year -----.

1. ले.अधि./A.O.
2. सहा.ले.अधि./AAO
3. व.ले.प./Sr. Aud
4. ले.प./Aud
5. लिपिक/Clerk
6. चतुर्थ वर्गीय कर्मचारी(अपग्रेडेड)/Gr. D (Up Graded)

वरि. लेखा अधिकारी
Sr. Accounts Officer

सं. -----
उत्सृष्टन अनुभलग, मु.कल., स्थलनलनलत

दलनलंक -----

सेवल में,

वलषत :- र. ले. वल. के अधलकरलतुं कु सुडलकलर डतुर की डतुरलडूरतल से संबंधलत डुटकर खरुत डलल कल अगुेषण ।

Sub :- Forwarding of Contingent Bill for Re-imbusement of cost of Newspaper DAD officers.

शुरी/शुरीडतुी कल डलह
..... के ललए सुडलकलर डतुर की
डतुरलडूरतल से संबंधलत रु..... के
ललए दलनलंक कल
डुटकर खरुत डलल केश रसुीद के सुलथ ।
Contingent Bill dated for Rs.....
(Rs.....)
only on account of Re-imbusement of cost
of Newspaper for the month of
alongwith cash receipts in r/o Shri
.....

हलशलते में उलललखलत डुटकर खरुत डलल
आवशुतक करुवलई हेतु अगुेषलत कलतल कलतल
है ।

Marginally noted contingent bill is
forwarded herewith for necessary action at
your end please.

संलखनलक /Encl : - उपरुकुतल /As stated

वरल. लेखल अधलकलरी
Sr. Accounts Officer