

फाइल सं. ....

भारत सरकार  
संचार मंत्रालय  
डाक विभाग

डाक भवन, संसद मार्ग,  
नई दिल्ली- 110 001,  
दिनांक:

सेवा में

.....  
.....  
.....  
.....

विषय :

महोदय/महोदया

कृपया उपरोक्त विषय का अवलोकन करें। इस पत्र के साथ पत्र सं.  
..... दिनांक ..... की प्रति उचित एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु  
प्रेषित है।

संलग्न: उपरोक्तानुसार

भवदीय,

अधिकारी का नाम .....

पदनाम .....

फा. सं. ....

..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय

दिनांक: .....

विषय : अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद करवाने से संबंधित।

कृपया इस ..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय  
से संबंधित ..... पृष्ठों की सामग्री का अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करवाने का कष्ट करें।

संलग्न:

( ..... )

अधिकारी का नाम .....

पदनाम .....

सहायक निदेशक (रा.भा.)

हिन्दी प्रकोष्ठ

अनुस्मारक-

फाइल सं. ....

भारत सरकार  
संचार मंत्रालय  
डाक विभाग

डाक भवन, संसद मार्ग,  
नई दिल्ली- 110 001,  
दिनांक:

सेवा में

.....  
.....  
.....  
.....

विषय :

महोदय/महोदया

कृपया इस अनुभाग/प्रभाग/कार्यालय के दिनांक ..... के उपरोक्त  
विषयक पत्र सं. .... का अवलोकन करें जिसके माध्यम से  
..... रिपोर्ट इस अनुभाग/प्रभाग/कार्यालय को भेजने का अनुरोध किया गया  
था।

आपको सूचित किया जाता है कि अपेक्षित रिपोर्ट अभी तक इस अनुभाग/प्रभाग/कार्यालय को  
प्राप्त नहीं हुई है।

कृपया तत्काल भेजें।

भवदीय,

अधिकारी का नाम .....

पदनाम .....

सेवा में,

.....  
डाक विभाग, नई दिल्ली

विषय : आधे दिन का आकस्मिक अवकाश लेने हेतु प्रार्थना-पत्र।

महोदय/महोदया,

निवेदन यह है कि दिनांक ..... को मैं .....  
..... के कारण कार्यालय में भोजनावकाश पूर्व/भोजनावकाश  
उपरांत उपस्थित नहीं हो सकता/सकती/सका/सकी हूँ। अतः आपसे विनम्र निवेदन है कि मुझे  
उपरोक्त दिनांक के लिए आधे दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान कर अनुगृहीत करें।

भवदीय/भवदीया,

हस्ताक्षर : .....

नाम : .....

पदनाम : .....

फा. सं. ....

..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय

दिनांक: .....

**विषय : त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट का प्रेषण।**

इस ..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय से संबंधित वर्तमान तिमाही ( ..... से ..... तक) की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए संलग्न हैं।

संलग्न: उपर्युक्त

( ..... )

अधिकारी का नाम .....

पदनाम .....

सहायक निदेशक (रा.भा.)

हिन्दी प्रकोष्ठ

फा. सं. ....

..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय

दिनांक: .....

**पावती**

इस ..... विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ/एकक/कार्यालय को  
प्रेषित ..... विषय से संबंधित आपका पत्र सं. ....  
दिनांक ..... को प्राप्त हुआ जिसके संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

( ..... )

अधिकारी का नाम .....

पदनाम .....

सेवा में,

.....  
.....  
.....  
.....

फाइल सं. ....

भारत सरकार  
संचार मंत्रालय  
डाक विभाग

डाक भवन, संसद मार्ग,  
नई दिल्ली- 110 001,

पावती

फा. सं. ....

दिनांक: .....

सेवा में,

.....  
.....  
.....  
.....

महोदय/महोदया

आपका दिनांक ..... का पत्र सं. ....

इस अनुभाग/प्रभाग/कार्यालय को प्राप्त हुआ, जिस पर आवश्यक कार्रवाई की जा रही है।

भवदीय,

अधिकारी का नाम .....

पदनाम .....

डाक विभाग

फॉर्म- समाचार पत्र/पत्रों के बिल की प्रतिपूर्ति

तिमाही जिसके लिए दावा किया गया : .....

समाचार पत्र/पत्रों पर व्यय की गई राशि की प्रतिपूर्ति के लिए दावा बिल 15 जनवरी/अप्रैल/जुलाई/अक्टूबर तक लेखा अधिकारी के पास जमा करवाएं तथा भुगतान 25 तारीख के बाद किया जाएगा।

एक तिमाही विशेष के लिए एक फॉर्म भरें।

माह	समाचार पत्र का नाम	समाचार पत्र एजेंट का नाम/पता	समाचार पत्रों की कुल संख्या		दर	भुगतान की गई राशि	स्वीकार्य राशि	15% कटौती के बाद प्रतिपूर्ति राशि
			सोमवार से शुक्रवार	शनिवार रविवार				

प्रमाण पत्र:

1. प्रमाणित किया जाता है कि दावा किया गया समाचार पत्र मेरे आवास पर मैंने प्राप्त किया।
  2. प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शुल्क दर सही है।
  3. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने पहले से ही रु. .... का भुगतान कर दिया है।
  4. प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर उद्धृत तिमाही के लिए अब से पहले कोई दावा नहीं किया गया है।
  5. प्रमाणित किया जाता है कि इस अवधि के दौरान (जिसके लिए दावा किया गया है) आदेश सं. .... दिनांक ..... के तहत मेरे आवास पर मैंने समाचार पत्र प्राप्त किए।
  6. आवासीय पता : .....
  7. समाचार पत्र विक्रेता से प्राप्त मूल बिल संलग्न है।
- मैं डाक विभाग, नई दिल्ली में दिनांक ..... से नियुक्त हूँ।

हस्ताक्षर: .....

पूरा नाम एवं पदनाम: .....

बैंक का नाम/खाता सं. ....

अनुभाग: ..... टेलीफोन नं. ....

कर्मचारी सं.: .....

स्वीकृत रु. ..../- (रुपये ..... केवल)

(हस्ताक्षर)

अदा करें रु. ..../- (रुपये ..... केवल)

लेखा अधिकारी (रोकड़)



संचार मंत्रालय

डाक विभाग

सरकारी यात्रा के लिए अग्रिम यात्रा भत्ता आवेदन-पत्र

1. नाम : श्री / श्रीमती .....
- पदनाम : .....
- प्रस्थान की तारीख .....
- आगमन की तारीख .....
2. ब्योरा :
  1. मूल वेतन .....
  2. क्या अन्य कोई पिछला अग्रिम यात्रा भत्ता लंबित/अनिर्णीत है : .....
  3. अग्रिम यात्रा भत्ता का ब्योरा :
    - क. रेल/बस/हवाई किराया : रु. ....
    - ख. कुल रुकने के दिन : ..... महंगाई भत्ता दर : रु. ....
    - महंगाई भत्ते का 90% : ..... कुल रु. ....
    - ग. होटल में रुकने का अनुमानित खर्च : रु. ....
    - घ. भोजन बिल का अनुमानित खर्च : रु. ....
  4. अग्रिम यात्रा भत्ता अपेक्षित (क+ख+ग+घ) :  
रु. ....  
(निकतम रु. 10 के शून्यांत कर दें)
  5. यात्रा का उद्देश्य :

(नोट : कृपया सरकारी यात्रा का मंजूरी पत्र सह संलग्न करें।)

(आवेदक के हस्ताक्षर)

टेलीफोन नं. ....

यात्रा कार्यक्रम अनुमोदित तथा अग्रिम राशि मंजूर की जाती है।

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)