

-:: (પગાર ભથ્થા) પ્રિઓડિટ માટેનું દરખાસ્ત પત્રક ::-

૧.	દરખાસ્ત રજુ કરનાર કચેરીનું નામ	:							
૨.	કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો	:							
૩.	ચૂકવણીના બીલનો પ્રકાર અને બજેટ સદર	:							
૪.	કર્મચારીએ કચેરીમાં બીલ રજુ કર્યાની તારીખ	:							
૫.	કયા સમયનું ચૂકવણું છે ?	:	તા.....થી.....સુધી						
૬.	વિલંબના કારણો	:	૧. ૨. ૩.						
૭.	જે તારીખે ચુકવવાપાત્ર થતું હતું તે તારીખે ગ્રાન્ટની વિગત. (જો માયનસ ગ્રાન્ટ હોય તો સક્ષમ કક્ષાએથી ગ્રાન્ટની માંગણી કરવામાં આવેલ હતી કે નહી તેની વિગત)	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ફાળવેલ ગ્રાન્ટ</th> <th>થયેલ ખર્ચ</th> <th>બંધ સિલક</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	થયેલ ખર્ચ	બંધ સિલક			
ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	થયેલ ખર્ચ	બંધ સિલક							
૮.	ચુકવણું કયા નિયમો / હુકમોના આધારે કરવામાં આવનાર છે ?	:							
૯.	ચુકવણાંના વિલંબ માટે જવાબદાર કર્મચારી સામે પગલાની વિગતો.	:							
૧૦.	કચેરીના વડાશ્રીની સહી અને સિક્કો	:							
૧૧.	બિડાણ:- (દરખાસ્ત સાથે જરૂરી આધારો)	:							