

त्यौहार अग्रिम हेतु प्रार्थना पत्र

टीप:—लेखाधिकारी की ओर त्यौहार के दस कार्य दिवस के पूर्व भेजा जावे

1. शासकीय सेवक का पूरा नाम, पद तथा विभाग

2. टीप—यदि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हो तो पिता का नाम भी लिखा जावे.
3. सेवा का प्रकार स्थाई/अर्द्धस्थायी/अस्थायी
 टीप—यदि अर्द्धस्थायी या अस्थायी हों तो प्रबंधक पत्र नियोजित रूप (फार्म) में सक्षम पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित कर संलग्न करना चाहिए.
4. मिलने वाला वेतन, महंगाई भत्ता
5. त्यौहार का नाम जिसके लिए चाहिए
6. अग्रिम की धनराशि जो चाहिए
7. गत अवसर अग्रिम लिया गया था
8. अग्रिम हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने का दिनांक

प्रार्थी के हस्ताक्षर
 नाम, पद
 विभाग

लेखाधिकारी, मध्यप्रदेश मंत्रालय, भोपाल की ओर अग्रेषित.

.
 सक्षम पदाधिकारी के हस्ताक्षर एवं पद मुद्रा