

ಪ್ರಪತ್ರ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ-35

(ಅನುಬ್ಧೇದ 169)

ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ.

(ಮೇ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾರ ಹಸ್ತಾಂತರವಾದ ಮೇಲೆ ಪದಗ್ರಾಹಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೊದಲ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು)

.....ಇವರ ಕಛೇರಿ.

- (1) ಈ ಕಛೇರಿಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು _____202____ನೆಯ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಇಂದಿನ ತನಕ ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ. ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನನ್ನಿಂದ/ನಮ್ಮಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ/ವೆ. ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕ ಶ್ರೀ_____ರಂದು ನನ್ನ/ನಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಈ ದಿನ _____202____ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ವರೆಗೆ ಇಂದಿನ ನಾನು/ನಾವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ/ವೆ.
- (2) ಕಚೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ರೂ.....ನನ್ನಿಂದ ಸಲ್ಲಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಅದರ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ.....
ದಿನಾಂಕ.....

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ,

ಪದಮುಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪದಗ್ರಾಹಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ 1:- ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಸ್ವೀಕೃತಿಯು ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಮುಂಗಡದ ಭಾಗವನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾದ ಪೂರ್ಣ ಮೊಬಲಗಾಗಿಗಾಗಿ ಇರಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ 2:-ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅವನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಮೊಬಲಗು ಅಷ್ಟು ಹೇಗಾಯಿತೆಂಬುದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.