

દુર કાચરી

- (૧) કર્મચારીનું નામ :-
- (૨) હોદ્દો :-
- (૩) મૂળપગાર :-
- (૪) સરકારી કાર્ય અંગે મુસાફરીનો હેતુ. :-
- (૫) સરકારી કાર્યઅંગે ફરજ પર ગયેલ સ્થળ અને કચેરીનું નામ. :-
- (૬) સરકારી કામ અંગે બહાર ગામ :- ફરજની તારીખ.
- (૭) મુસાફરી માટે નિકળવાનો સમય અને તારીખ. :-
- (૮) મુખ્ય મથકમાં પરત આવવાનો સમય અને તારીખ. :-
- (૯) સંસ્થાની કાર/જીપમાં મુસાફરી કરેલ છે. :- હા/ના તે જણાવવું.
- (૧૦) રહેવાની/જમવાની/રહેવા/જમવાના/ સુવીધા/ફરજ/મુલાકાતના સ્થળપરની કચેરી દ્વારા હતી. :-

ખાતાનાં વડાની સહી.

તારીખ:- / / ૨૦૦

કર્મચારી/અધિકારી ની સહી.

આચાર્યક્રીની સહી.