

सेवा में

माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश-1  
तीस हज़ारी न्यायालय परिसर,  
दिल्ली।

**विषय : सफर के खर्च का भुगतान करने हेतु।**

महोदय,

निवेदन यह है कि मैं दिनांक..... को .....  
.....अनुभाग/न्यायालय से कार्यालय की अत्यंत  
महत्त्वपूर्ण और आवश्यक डाक लेकर .....  
न्यायालय परिसर में गया था। इस डाक को पहुँचाने के लिए मैंने सफर में कुल..... रूपए खर्च  
किए। कृपया उपरोक्त राशि को संस्वीकृत किया जाए।

**धन्यवाद ,**

भवदीय

**हस्ताक्षर**

नाम :

डाक-चपरासी, प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग,  
कर्मचारी कूट संख्या :

विश्वास किया जा सकता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री .....  
डाक-चपरासी, ने दिनांक .....को उपरोक्त न्यायालय/अनुभाग में डाक पहुँचा दी है। अतः प्रार्थी  
को सफर का खर्च, जो है रूपए....., संस्वीकृत किया जा सकता है।

**( संबंधित क्लर्क )**

प्राप्ति एवं निर्गम शाखा

चूँकि प्रार्थी ने कार्यालय की (महत्त्वपूर्ण/आवश्यक) डाक संबंधित न्यायालय/अनुभाग में पहुँचा दी है, अतः मैं,  
उसको रूपए.....का भुगतान करने के लिए, उपरोक्त प्रार्थना-पत्र लेखा विभाग को अग्रसारित करता हूँ।

**( प्रभारी )**

प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग

## स्पष्ट व पूरा विवरण दें

परिसर व अनुभाग का नाम जहाँ से डाक भेजी गई :-

.....  
.....

क्र.सं.	दिनांक	प्रस्थान का समय	पहुँचने का समय	पत्र का प्रकार कार्यालय/निजी/कोई अन्य	गंतव्य स्थान/परिसर का नाम	राशि (रुपयों में)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
					कुल रुपए/-	

मैं शपथ-पूर्वक घोषित करता हूँ कि उपरोक्त तथ्य मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं।

हस्ताक्षर

सेवा में,

माननीय जिला न्यायाधीश-1 व सत्र न्यायाधीश,  
तीस हज़ारी न्यायालय परिसर,  
दिल्ली।

**विषय : वाहन भत्ते का भुगतान करने हेतु।**

**महोदय,**

निवेदन यह है कि मुझे दिनांक ..... को .....

अनुभाग/न्यायालय से .....डाक/किताबें (विवरण दें)

देकर..... न्यायालय परिसर भेजा गया था।

क्योंकि इसका वजन लगभग ..... किलोग्राम था इसलिए मैट्रो रेल के सुरक्षाकर्मियों ने इसे मैट्रो रेल से लेकर जाने की अनुमति नहीं दी।

अतः मैं कार्यालय के उपरोक्त दायित्व को पूरा करने के लिए .....

न्यायालय परिसर से ..... न्यायालय परिसर तक ऑटो

में गया/गई, जिसके लिए मैंने कुल रुपए..... खर्च किए। उपरोक्त डाक गंतव्य तक पहुँचाने के प्रमाण के तौर पर मैं डाक प्राप्ति (रिसिविंग) की प्रति पत्र के साथ संलग्न कर रहा/रही हूँ।

आपसे विनम्र प्रार्थना है कि मुझे उपरोक्त राशि का शीघ्रतिशीघ्र भुगतान करवाने का कष्ट करें।

धन्यवाद

भवदीय

( हस्ताक्षर )

अग्रसारित अधिकारी के

नाम.....

हस्ताक्षर व टिप्पणी

पद .....

नियुक्ति स्थल.....

.....

कर्मचारी कूट संख्या.....

