



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल  
SCHOOL OF PLANNING AND ARCHITECTURE, BHOPAL

FA-11

| व्यय की प्रतिपूर्ति / Reimbursement of expenses  |   |
|--|---|
| नाम / Name : .....   | पद / Designation .....                                    |
| पी.एफ.क्र. / PF No. ....   | बिल क्र., दिनांक एवं राशि / Bill No., Date & Amt. : ..... |
| (प्रति संलग्न करें/ संलग्न न करने की दशा में भविष्य में जमा करने का वचन दें) / (Attached copy/Undertaking to be signed in case bill is not attached) |   |
| व्यय का उद्देश्य / Purpose of Exp. : .....   |   |
| व्यय की राशि / Amount of expenses ₹ : .....  |   |
| आइटम विधिवत स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया गया है। (यदि हो तो) / Items have been duly entered in the stock register (If Any).                           |   |
| A. Store and Purchase Stock Register Page No. .... Entry No..... Date .....  |   |
| B. Departmental Stock Register Page No. .... Entry No..... Date .....  |   |
| आवेदक के हस्ताक्षर / (Signature of Applicant)<br>दिनांक / Date: .....  |   |

**परिवचन / Undertaking**  
(घोषणा / शासकीय कर्मचारी द्वारा स्वहस्ताक्षरित परिवचन) /

(Declaration/Undertaking to be signed by the Government Servant)

प्रमाणित किया जाता है कि मैं / It is certified that I \_\_\_\_\_ एस.पी.ए. भोपाल का कर्मचारी हूँ, मेरे द्वारा व्यय की गई राशि है / employed In SPA, Bhopal, have spent a sum of Rs. \_\_\_\_\_ एवं व्यय का उद्देश्य है / for the Purpose of expenses \_\_\_\_\_

(आवेदक के हस्ताक्षर) / (Signature of Applicant)  
दिनांक / Date: .....

विभाग / अनुभाग प्रमुख / संकायाध्यक्ष / HOD / Section Head / Dean

लेखा अनुभाग के द्वारा स्वीकृति हेतु प्रस्तुत / Sanction Process by Accounts Section

|                                |                   |                              |
|--------------------------------|-------------------|------------------------------|
| स्वी. आ. क्र. / S. O. No. .... | दिनांक / dt. .... | लेखा मद / Account Head ..... |
|--------------------------------|-------------------|------------------------------|

स्वीकृति हेतु / For Sanction of ₹: \_\_\_\_\_ (शब्दों में / In words) ₹: \_\_\_\_\_

(केवल / Only)

|  |                                   |                                  |                      |                    |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------|
| कनि. / कनि अधीक्षक / लेखापाल<br>JA/JS/Accountant | अनुभाग अधिकारी<br>Section Officer | सहायक कुलसचिव<br>Asst. Registrar | कुलसचिव<br>Registrar | निदेशक<br>Director |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------|

टिप्पणी (यदि कोई हो तो) / Remarks (If any)