

..... लेखे से खर्च किया जाना है।

To be met from Account

अ.अ.सं. / Ty Adv.No.

अस्थायी अग्रिम मांग प्रपत्र / TEMPORARY ADVANCE REQUISITION FORM

1. विभाग/ केंद्र/ अनुभाग / Dept./Centre/Section.....

यदि परियोजना के लिए इस राशि की आवश्यकता है तो समन्वयक का नाम लिखें।

If the amount is required for project indicate the name of the Co-ordinator

2. निम्नलिखित वस्तुओं की तत्काल आवश्यकता है / The following items are urgently required for

क्र.सं. Sl. No.	खरीदी जाने वाली वस्तुओं का विवरण Particulars of items to be purchased	मात्रा Quantity	सन्निकट मूल्य Approximate cost

3. प्रमाणित किया जाता है कि:

{(Mode: CASH / ONLINE Transfer)}
{(Please tick appropriate)} _ _ _ _

- ऊपर उल्लिखित वस्तुएँ विभागीय भंडार/केंद्रीय भंडार/लेखन-सामग्री यूनिट में उपलब्ध नहीं हैं।
- विभाग/अनुभाग में उपलब्ध सामग्री का कोई वैकल्पिक या अन्य प्रबंध नहीं किया जा सकता और मांगी जाने वाली सामग्री इस कार्य के लिए अत्यंत आवश्यक है।
- गुणवत्ता को ध्यान में रखते हुए तथा न्यूनतम भाव देखते हुए कम से कम तीन डीलरों से कोटेशन लेकर विचार करने के बाद ही वस्तुएँ खरीदी जाएंगी।
- संस्थान के मानदंडों के अनुसार ही व्यय किया जाएगा।

Certified that:

- Items mentioned above are not available in the Dept. Stores/Central Stores/Stationary Unit
- No alternative or other arrangement could be made with the material available within the Dept./Section and the requested materials are absolutely essential for the work.
- Purchase would be made after ascertaining the lowest rates from at least three dealers in keeping with quality.
- Expenditures that will incur will be as per Institute norms.

5. निपटाने हेतु लंबित अग्रिम की संख्या और उसका विवरण
No. of advance pending settlement with details :
6. मांगे गए अग्रिम की राशि
Amount of advance requested: _____
7. उस व्यक्ति का नाम और पदनाम जिसे रोकड सौंपा जाना है या
राशि ऑनलाइन हस्तांतरित की जानी है।
Name and Designation of the person to
Whom cash to be handed over OR amount to be transferred online)

तारीख / Date:

हस्ताक्षर / Signature

<p>मंजूर / Sanctioned</p> <p>मंजूरी देने वाले प्राधिकारी Sanctioning Authority</p>	<p>प्राप्त /Received Rs.</p> <p>(रुपए/Rupees.....</p> <p>.....)</p> <p>हस्ताक्षर /Signature : _____</p> <p>नाम /Name : _____</p> <p>पदनाम /Designation : _____</p>
--	--