



मौलाना आज़ाद राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान भोपाल-462003
(शिक्षा मंत्रालय , भारत सरकार के अधीन राष्ट्रीय महत्व का संस्थान)
MAULANA AZAD NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY BHOPAL- 462003
(An Institution of National importance under Ministry of Education, Govt. of India)

अस्थायी अग्रिम के लिए आवेदन पत्र (Application Form for Temporary Advance)		कर्मचारी कोड : Employee code :		
		पद : Designation :		
		विभाग : Department:		
अग्रिम आवश्यकता Advance Required	राशि /Amount	राशि (शब्दों में) Rupees (in words)		
अग्रिम का उद्देश्य Purpose of Advance				
अवसर/परियोजनाओं आदि के आरंभ और समापन की तिथि। Date of commencement and completion of occasion / Projects etc.	आरंभ/प्रारंभ की तिथि Date of Commencement / Starting		पूरा होने की तारीख Date of Completion	
प्रस्तावित समिति सदस्यों के नाम पदनाम सहित Name of Proposed Committee Members with Designation	1			
	2			
	3			
बकाया अग्रिमों का विवरण Details of Outstanding Advances				
राशि एवं आहरण की तिथि Amount and Date of Drawn	1			
	2			
	3			
क्या समायोजन बिल खाते में जमा किया गया है, हाँ/नहीं निर्दिष्ट करें Whether Adjustment Bill submitted to A/c specify Y/N				
यदि हाँ, तो समायोजन की तिथि/प्रेषण संख्या, जैसी भी स्थिति हो। If Yes, Date of Adjustment/ Dispatch No. as case may be.				

	Name of items	इकाई/Unit	अंदाज़न Tentative		मात्रा Quantity	अनुमानित कुल Tentative Total		टिप्पणी Remark
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Grand Total								

कर्मचारी द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणपत्र किसी अन्य प्रयोजन के लिए अंतिम अग्रिम को छोड़कर कोई भी अग्रिम अप्रयुक्त नहीं पड़ा है। मैं यह भी सुनिश्चित करता हूँ कि यह अग्रिम व्यय किए जाने के तुरंत बाद या अग्रिम प्राप्ति के एक महीने के भीतर, जो भी पहले हो, समायोजित किया जाएगा।

Certificate by the Employee

Certificate that no advance is lying unutilized except last advance for another purpose. I also ensure this advance shall be adjusted immediate after the incurred the expenditure or within a month which ever is earlier after the receipt of advance.

Date:

तारीख:

कर्मचारी हस्ताक्षर

Employee Signature

अनुशंसित/Recommended by	विभागाध्यक्ष/ HoS/HOD	अनुमोदित/Approved by
1	प्रारूप में सभी अपेक्षित जानकारी भरना अनिवार्य है। It is mandatory to fill all the requisite information in the format.	
2	यदि वस्तुओं/सेवाओं की खरीद 25000.00 रुपये से अधिक हो तो क्रय समिति का गठन किया जाना चाहिए। Purchase Committee must be formed if purchases of Goods/ Services is more than Rupees 25000.00	
3	अग्रिम को मंजूरी की तारीख से एक महीने के भीतर समायोजित किया जाना चाहिए अन्यथा लेखा अनुभाग वेतन से वसूली करने के लिए स्वतंत्र है। Advance must be adjusted within one month from the date of sanction otherwise Accounts section is free to recover from Salary	
4	यदि प्रारूप में किसी भी परिवर्तन की आवश्यकता हो तो आवश्यक कार्रवाई के लिए उप कुल सचिव/ सहायक कुल सचिव लेख एवं वित्त के ध्यान में लाया जाना चाहिए। If any alteration needed in the format must be brought to the notice of DR/AR Finance and Accounts for necessary action.	