

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान मण्डी, मण्डी(हिमाचल प्रदेश)-175001

**INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY MANDI, Mandi(H.P.)-175001**

अस्थायी अग्रिम के लिए आवेदन/ REQUEST FOR TEMPORARY ADVANCE

(सम्मेलन/संगोष्ठी/बैठक/क्षेत्रीय कार्य/तुरन्त क्रय आदि)/ (For Conf. / Symp./Meeting/Field Work /Urgent Purchase etc.)

<p>1. नाम/Name: _____</p> <p>2. पदनाम/Designation: _____</p> <p>3. पाठशाला/अनुभाग/School/Section: _____</p> <p>4. अग्रिम का उद्देश्य/Purpose of advance: _____</p> <p>5. परियोजना का नाम(यदि सम्बंधित)/Name of Project (if applicable) _____</p> <p>6. निकासी दर्ज ग्रांट/परियोजना संख्या/Debitable grant / project Number _____</p> <p>7. अनुमानित व्यय/Estimated Expenditure</p> <p>(क) यात्रा भत्ता(अधिकृत कक्षा का किराया (₹) _____</p> <p>i) T. A. (fare of entitled class) :Rs.(₹) _____</p> <p>(ख) दैनिक भत्ता _____ दिन के लिए ₹ _____</p> <p>ii) D.A. for _____ Days : Rs.(₹) _____</p>	<p>(ग) अन्य मदें(उल्लेख करें):</p> <p>iii) Other items (specify) :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>मद/Item</th> <th>अनुमानित व्यय/Estimated Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rs.(₹) _____</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Rs.(₹) _____</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Rs.(₹) _____</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Rs.(₹) _____</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Rs.(₹) _____</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Rs.(₹) _____</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Rs.(₹) _____</td> </tr> </tbody> </table> <p>अग्रिम की कुल अपेक्षित राशि ₹ _____</p> <p>Total Amount of Advance Rs.(₹) _____</p> <p>required :</p> <p>(शब्दों में/In words) ₹ _____</p>	मद/Item	अनुमानित व्यय/Estimated Amount	1.	Rs.(₹) _____	2.	Rs.(₹) _____	3.	Rs.(₹) _____	4.	Rs.(₹) _____	5.	Rs.(₹) _____	6.	Rs.(₹) _____	7.	Rs.(₹) _____
मद/Item	अनुमानित व्यय/Estimated Amount																
1.	Rs.(₹) _____																
2.	Rs.(₹) _____																
3.	Rs.(₹) _____																
4.	Rs.(₹) _____																
5.	Rs.(₹) _____																
6.	Rs.(₹) _____																
7.	Rs.(₹) _____																

(कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Employee)

(सक्षम अधिकारी की स्वीकृति)

(Approval of competent Authority)

(स्कूल के मुख्य/अनुभाग के मुख्य/प्रिंसिपल

अन्वेषणकर्ता की सिफारिश)

(Recommendation of the Head of the School / Section/PI)

**लेखा कार्यालय के लिए/SPACE FOR ACCOUNTS OFFICE**

वकाया अग्रिम/अग्रिमों के लिए/Details of Outstanding Advance(s):

निधियों की हालत/Funds position:

(क) साधारणतया अग्रिम तभी दिया जायेगा यदि पहले निकाले गए अग्रिम का समायोजन प्रस्तुत कर दिया गया होगा।

1. Advance will normally be given provided adjustment against any previous drawn advance has been submitted.

(ख) अग्रिम का समाधान निकालने के चार सप्ताह से पूर्व लेखा परीक्षा तथा समायोजन हेतु अवश्य प्रस्तुत करना होगा।

2. Settlement of the advance must be made within four weeks of withdrawal for pre-audit and final adjustment.

(ग) तुरन्त क्रय के लिए पाठशाला के मुख्य/प्रिंसिपल अन्वेषणकर्ता भी उनको प्रदत्त वित्तीय शक्ति में क्रय स्वीकृति के लिए सक्षम अधिकारी हैं।

3. For urgent purchases, Head of the School/PI is also the competent authority to approve the purchase within his financial power.