



भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

Serving the nation since 1919

**अग्रिम विपत्र (बिल) के साथ जमा किया जाने वाला प्रपत्र
(व्यक्ति/विभाग द्वारा भरा जाए)**

1. प्रस्ताव की तारीख
2. विभाग का नाम
3. मुख्य बजट मद.....
4. गौण बजट मद
5. उपलब्ध राशि.....
6. आवश्यकता के अनुसार अग्रिम राशि
7. प्राप्तकर्ता (को देय).....
8. व्यक्तिगत/विभागीय.....
9. आपूर्ति /यात्रा/सम्मेलन/कार्यक्रम पूरा होने की अनुमानित तारीख जिसके लिए अग्रिम की आवश्यकता है
10. अग्रिम धनराशि समायोजित करने के लिए प्रस्तावित अनुमानित तारीख
11. पिछले सभी असमायोजित अग्रिम धनराशि का विवरण

पिछले वित्तीय वर्ष के अंत में अग्रिम धनराशि की स्थिति (1)		वर्तमान वित्तीय वर्ष में अग्रिम धनराशि की स्थिति (2)		कुल अग्रिम बकायों की संख्या (अ-ब) सारिणी संख्या 1+
पिछले वित्तीय वर्ष में 31 मार्च तक कुल अग्रिम बकायों की संख्या (अ)	वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान समायोजित हुए अग्रिम की संख्या (ब)	वर्तमान वित्तीय वर्ष में अग्रिमों की संख्या (अ)	वर्तमान वर्ष में अब तक समायोजित अग्रिमों की संख्या (ब)	(अ-ब) सारिणी संख्या 2

12. उपर्युक्त अग्रिमों के न समायोजन का कारण.....
13. अग्रिम चुकता होने की अनुमानित तारीख
14. अग्रिमों को चुकता करने और समायोजित करने के लिए प्रस्तावित कार्रवाई

हस्ताक्षर वि०/स०/प्र.नि./व्यक्ति

केवल कार्यालय उपयोग हेतु

विभागाध्यक्ष/समन्वयक/इकाई प्रभारी/प्रधान निरीक्षक/व्यक्ति द्वारा दिए अग्रिमों की स्थिति

वित्त विभाग के अभिलेखों द्वारा जांची एवं सत्यापित की गई। वहां पर अग्रिम बकाया छोड़कर

वित्त विभाग द्वारा समायोजन बिल प्राप्त किया गया, जो समायोजन की प्रक्रिया में है।

उपर्युक्त के संदर्भ में, यदि अनुमोदित हो तो

1. वर्तमान अग्रिम बिल के अनुमोदन के लिए विचार किया जाए (पर्याप्त धनराशि उपलब्ध) या

2. नए बिल के प्रक्रियान्वयन से पहले विभागाध्यक्ष/समन्वयक/इकाई प्रभारी/प्रधान निरीक्षक से समायोजित बिल जमा करने के लिए सूचित कर दिया जावे।

आदेशार्थ प्रस्तुत

कार्य सहायक अनुभाग अधिकारी सहायक कुलसचिव उप कुलसचिव कुलसचिव/अधिष्ठाता/निदेशक