

**राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड**  
**NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND**

संदर्भ संख्या / Ref.No. \_\_\_\_\_

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

**अग्रिम / अग्रदाय प्रपत्र (ADVANCE/IMPREST FORM)**

अग्रिम(ADVANCE)  अग्रदाय(IMPREST)

नाम / NAME: \_\_\_\_\_

पदनाम / DESIGNATION:- \_\_\_\_\_ विभाग / अनुभाग DEPTT./SECTION:- \_\_\_\_\_

उद्देश्य और औचित्य / PURPOSE & JUSTIFICATION: - \_\_\_\_\_

राशि / AMOUNT ₹ \_\_\_\_\_ (शब्दों में / IN WORDS) \_\_\_\_\_

कोई पूर्व बकाया अग्रिम / Any Earlier Outstanding Advances :- Yes/हाँ  No/नहीं

(जो लागू हो उस पर सही का निशान लगाएं / Tick whichever is applicable)

यदि हां, तो निपटान न करने का कारण बताएं / If yes, state reason for non-settlement \_\_\_\_\_

टिप्पणी / Note: मैं वचन देता हूँ कि अग्रिम राशि को केवल ऊपर बताए गए उद्देश्य के लिए खर्च करूँगा और अग्रिम प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर उसका निपटान करूँगा / I undertake to spend the advance only for the purpose mentioned above and settle the advance within 15 days of receipt.

कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of Employee

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख / समन्वयक के हस्ताक्षर  
Signature of HoD/Section Head/ Coordinator

**(केवल कार्यालय प्रयोग हेतु) (For Office Use Only)**

❖ वित्तीय वर्ष / Financial Year 20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ बजट मद / Budget Head \_\_\_\_\_

❖ भुगतान हेतु रुपये / Passed for \_\_\_\_\_ (शब्दों में / in Words) \_\_\_\_\_

कार्य सहायक (लेखा)  
Dealing Assistant (A/c)

अधीक्षक (लेखा)  
Superintendent (A/c)

सहायक कुलसचिव (लेखा)  
Assistant Registrar (A/c)

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख / सहयोगी अधि.  
HoD/Section Head / Associate Dean

अधिष्ठाता / कुलसचिव  
Dean/Registrar

अनुमोदित / अननुमोदित  
Approved / Not Approved

निदेशक / DIRECTOR