



Date: _____

REQUISITION FOR GRANT OF ADVANCE

(Other than T.A. Advance)

Please give me an advance of Rs. _____ (Rupees _____)
for _____

I undertake to submit the account of expenditure of this advance on or before _____

The following advances are pending against me.

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

Account Code	Budget Head/ Description	Rs.	Ps.	Sanction No.

The above advance of Rs. _____ may be given.

Signature of the Officer/ Staff Member
Name: _____
Designation: _____

Director CAO

(for use in Accounts Section)

Transaction	Cash 1		Cheque 2		Voucher No. Date: Cheque No.
	Misc M	Emp-Adv E	Sup-Adv S	Cap-Exp C	Cheque No.

Checked and admitted for Rs. _____ Entries have been made at
Folio _____ of _____ Ledger _____
Pay to _____

Asst. A/cs JAO (A/cs) ACO SEO (A/cs) SEI (Audit) CAO /Director

Received Payment

दिनांक:.....

अग्रिम की मंजूरी के लिए माँग-पर्ची
(यात्रा भत्ता अग्रिम के अलावा)

कृपया मुझे----- के लिए रु.-----
(रुपए-----मात्र) अग्रिम राशि दें।

मैं, एतद्वारा इस अग्रिम के खर्च का हिसाब दिनांक----- तक या उससे पहले प्रस्तुत करने का वचन देता/देती हूँ।

मुझपर निम्नलिखित अग्रिम लंबित हैं-

- 1.----- 2.-----
- 3.----- 4.-----

लेखा कोड----- बजट शीर्ष / विवरण ----- रुपए----- मंजूरी सं.-----
उपर्युक्त अग्रिम दी जाए।

अधिकारी/कर्मचारी का हस्ताक्षर:

नाम:-----

पदनाम: -----

निदेशक मुख्य प्रशासनिक अधिकारी वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी(प्रशा. व मा.सं.)

(लेखा अनुभाग में उपयोग के लिए)

लेन-देन	नकद 1		चेक 2		वाउचर सं.- दिनांक: चेक सं.-
भुगतान के प्रकार	विविध M	कर्मचारी- अग्रिम E	आपूर्तिकर्ता अग्रिम S	पूँजी व्यय C	चेक सं.-

जाँच किया एवं रु.दर्ज किया। -----खाते के पृष्ठ संख्या----- में-----
----- के लिए भुगतान की प्रविष्टि की गई है।

सहायक लेखा सहा.प्रशा.अधि.(लेखा) प्रशा. अधिकारी(वि. व ले.) वरि.कार्य.अधिकारी(वि. व ले.)

वरि.कार्य.अधिकारी (ले.प.) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी निदेशक

भुगतान प्राप्त हुआ