

अग्रिम हेतु मांग पत्र

(यह फार्म तब भरा जाए जब कोई अग्रिम बकाया न हो)

1. नाम

2. अग्रिम का प्रकार

अस्थायी

3. ली गई मंजूरी (जहां संभव/आवश्यक हो मंजूरी संलग्न करें)

4. अग्रिम की राशि रुपये

केवल रुपये

5. उद्देश्य

(कृपया ब्यौरा दें)

तारीख

हस्ताक्षर

विभाग/अनुभाग

प्रति हस्ताक्षर

प्राध्यापक/प्रभारी अधिकारी

कुलसचिव

स. कुलसचिव (वित्त)/उप-कुलसचिव

रोकड़ अनुभाग

रुपये (..... रुपये)
की राशि भारतीय जन संचार संस्थान, नई दिल्ली से नकद/चैक संख्या
दिनांक द्वारा प्राप्त की गई ।



प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

- टिप्पणी :
1. अस्थायी अग्रिम तभी लिया जाए जब वास्तव में धन लेने की जरूरत हो चाहे सक्षम पदाधिकारी ने इसके लिए मंजूरी दे दी हो ।
 2. तत्काल 7 दिन के भीतर निर्धारित प्रपत्र में लेखा को प्रस्तुत किया जाए और खर्च न की गई बकाया राशि जमा कराने के लिए लेखे के समयोजन का इंतजार न किया जाए ।