

## अग्रदाय धन मांग अग्रिम प्रपत्र (दो प्रतियों में भरा जाए)

### IMPREST MONEY REQUISITION ADVANCE FORM (To be filled in duplicate)

1. अग्रिम अनुरोधकर्ता का नाम (Name of Official requesting advance) : \_\_\_\_\_
  2. पदनाम (Designation) : \_\_\_\_\_
  3. अपेक्षित अग्रिम राशि रुपये (Amount of advance required Rs.) : \_\_\_\_\_
  4. वह तिथि जब अग्रिम चाहिए (Date on which advance is required) : \_\_\_\_\_  
(मांग की सूचना कम से कम 24 घंटे पहले अपेक्षित है/Preferably requisitioned with at least prior notice of 24 hours)
  5. अग्रिम लेने का उद्देश्य (Purpose of taking advance) : \_\_\_\_\_  
(टिप्पणी : अग्रिम की शेष राशि 3 दिन में रिफंड की जाएगी/Note : Balance of advance to be returned within 3 days.)
    - i) मेरे पास कोई अग्रिम बकाया नहीं है(हां/नहीं) /No earlier advance is pending with me(Yes/No) :
    - ii) मेरे बकाया अग्रिम जो समायोजन हेतु शेष हैं/ I have yet to settle \_\_\_\_\_ No. of advances of Rs. \_\_\_\_\_
- दिनांक (Date) :

अग्रिम अनुरोधकर्ता के हस्ताक्षर(Signature of official requesting Adv.)

मैं अग्रिम धनराशि रु. ....की सिफारिश करता हूँ/ I recommended an advance of Rs. ....

प्रभागाध्यक्ष/प्रभारी के हस्ताक्षर (Signature of HoD or Incharge)

नाम/पदनाम (Name/Designation) : \_\_\_\_\_

स्वीकृत राशि रुपये Sanctioned advance amount of Rs. ....

स्वीकृति प्रदानकर्ता के हस्ताक्षर (Signature of Sanctioning Authority)

नाम/पदनाम (Name/Designation) : \_\_\_\_\_

उपरोक्त स्वीकृत अग्रिम राशि रु. \_\_\_\_\_ आवश्यक कार्रवाई एवं जल्द से जल्द समायोजन प्रस्तुत करने के लिए प्राप्त की है।

Received an advance of Rs. \_\_\_\_\_ On \_\_\_\_\_ for needful and to submit prompt adjustment.

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर Signature of Receiver

अग्रिम राशि श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_ को भुगतान की गई/Paid advance of Rs. ....to Sh/Smt .....

कैशियर के हस्ताक्षर Signature of Cashier