



भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

प्रपत्र सं.-6

अग्रिम विपत्र (बिल) के साथ जमा किया जाने वाला प्रपत्र
PROFORMA TO BE SUBMITTED ALONGWITH ADVANCE BILL

(व्यक्ति/विभाग द्वारा भरा जाए)

(To be filled in by the Department/Individual)

1. प्रस्ताव की तारीख/ Date of Proposal
2. विभाग का नाम/ Name of the Department
3. मुख्य बजट शीर्ष/ Major Budget Head
4. लघु बजट शीर्ष/ Minor Budget Head
5. उपलब्ध राशि/ Balance Available
6. आवश्यकता के अनुसार अग्रिम राशि/ Amount of advance required
7. प्राप्तकर्ता (को देय)/ Payable to
8. व्यक्तिगत/ विभागीय/ Personal/Departmental
9. आपूर्ति / यात्रा/ सम्मेलन/ कार्यक्रम पूरा होने की अनुमानित तारीख जिसके लिए अग्रिम की आवश्यकता है/ Approximate date of completion of Supply/Journey/Conference/Event for the purpose which the advance is required
10. अग्रिम धनराशि समायोजित करने के लिए प्रस्तावित अनुमानित तारीख/ Expected date by which advance is proposed to be adjusted
11. पिछले सभी असमायोजित अग्रिम धनराशि का विवरण/ Particulars of old unadjusted advance (s)

पिछले वित्तीय वर्ष के अंत में अग्रिम धनराशि की स्थिति (1) Position of advances drawn upto the end of previous Financial Year(1)		वर्तमान वित्तीय वर्ष में अग्रिम धनराशि की स्थिति(2) Position of current Financial Year's advances. (2)		कुल अग्रिम बकायों की संख्या (अ-ब) सारिणी संख्या 1+(अ-ब) सारिणी संख्या 2 Total No. of outstanding advances (A-B) of column 1+(A-B) of column 2
पिछले वित्तीय वर्ष में 31 मार्च तक कुल अग्रिम बकायों की संख्या (अ) Total number of outstanding advances as on 31 st March of previous F.Y. (A)	वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान समायोजित हुए अग्रिम की संख्या (ब) Number of advances adjusted during current F.Y. (B)	वर्तमान वित्तीय वर्ष में अग्रिमों की संख्या (अ) Number of advances drawn in current F.Y. (A)	वर्तमान वर्ष में अब तक समायोजित अग्रिमों की संख्या (ब) Number of current year's advances, adjusted so far. (B)	

12. उपर्युक्त अग्रिमों के न समायोजन का कारण/ Reason(s) for non adjustment of above advances

कृ.प.उ./P.T.O.

13. अग्रिम समायोजित होने की अनुमानित तारीख / Likely date(s) by which the advance(s) will be Settled
14. अग्रिमों को समायोजित करने के लिए प्रस्तावित कार्रवाई / Action proposed for settlement and adjustment of advances.....

हस्ताक्षर वि०/स०/प्र.नि./व्यक्ति / Sign of HoD/CoS/PI/Individual

केवल कार्यालय उपयोग हेतु / FOR OFFICE USE ONLY

विभागाध्यक्ष/समन्वयक/इकाई प्रभारी/प्रधान निरीक्षक/व्यक्ति द्वारा दिए अग्रिमों की स्थिति / The position of advance as given by the HoD/CoS/PI/Individual

वित्त विभाग के अभिलेखों द्वारा जांची एवं सत्यापित की गई। वहां पर has been checked and verified from the records of Finance अग्रिम बकाया छोड़कर / There are

वित्त विभाग द्वारा समायोजन बिल प्राप्त किया गया, जो समायोजन की प्रक्रिया में है। / adjustment bills received in Finance Office, which are in the process of adjustment.

उपर्युक्त के संदर्भ में, यदि अनुमोदित हो तो / In view of the above, if approved

- वर्तमान अग्रिम बिल के अनुमोदन के लिए विचार किया जाए (पर्याप्त धनराशि उपलब्ध) या / The present advance bill may be considered for approval (sufficient balance is available)
- नए बिल के प्रक्रियान्वयन से पहले विभागाध्यक्ष/समन्वयक/इकाई प्रभारी/प्रधान निरीक्षक से समायोजित बिल जमा करने के लिए सूचित कर दिया जावे। / The HoD/CoS/PI/Individual may be requested to submit the adjustment bill before processing the new advances.

आदेशार्थ प्रस्तुत / Submitted for orders please

कार्य सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

सहायक कुलसचिव
AR

उप कुलसचिव
DR

कुलसचिव/अधिष्ठाता/निदेशक
Registrar/Dean/Director