

भाकृअनुप-केन्द्रीय कृषि अभियांत्रिकी संस्थान, नबी बाग, बैरसिया रोड, भोपाल-462 038
ICAR-Central Institute of Agricultural Engineering, Nabi Bagh, Berasia Road, Bhopal-462 038

| | |
|--|--|
| योजना का नाम Name of the Scheme : | लेखा शीर्ष Head of A/c : |
| स्वीकृति संख्या Sanction No. : | वाउचर/उप वाउचर नंबर(Vr./Sub Vr. No.) |
| विवरण Particulars ↓ | राशि रुपये में (Amt. in Rs.) ↓ |
| भुगतान किया Paid to मैसर्स M/S | रुपये Rs. |
| कैश मेमो संख्या Vide Cash Memo No. दिनांक Dated | |
| (रुपये Rupees) मात्र only | |
| के कारण Only on a/c of | |
| खरीद का कारण Purpose of purchasing | |

यह प्रमाणित किया जाता है कि(अदेय को काट दें) /Certified that (Strike out which is not applicable) :

| | |
|---|---|
| 1 | उपरोक्त राशि मेरे द्वारा प्राप्त करके भुगतान की गई है।/ The amount of the bill received and paid by me, ₹. Rs. |
| 2 | बाजार में प्रतिस्पर्धी दरों का पता लगाने के बाद सबसे सस्ते स्रोतों से खरीदारी की गई है। The purchase is made from the cheapest sources after ascertaining the competitive rates in the market. |
| 3 | सामग्री की गुणवत्ता अच्छी एवं मात्रा विनिर्देश अनुसार सही है।The quality of material is good and the quantity is correct as per specification. |
| 4 | उपरोक्त किया गया कार्य संतोषजनक है। Work done is satisfactory . |
| 5 | उपरोक्त सामान जीएसटी/बिक्रीकर आदि से मुक्त नहीं है एवं प्रभारित कर सही है। The goods are not exempted under GST/Salex Tax & Tax charged is correct. |
| 6 | आवश्यक इन्दराज रजिस्टर के पृष्ठ संख्या पर किया गया है। Necessary Entry is made in Register on Page No. |
| अग्रिम आहरणकर्ता अधिकारी का काउंटर हस्ताक्षर Counter signature of the Officer drawing advance | हस्ताक्षर Signature क्रयकर्ता का नाम Name of Purchaser पदनाम Designation |

यह प्रमाणित किया जाता है कि(अदेय को काट दें) /Certified that (Strike out which is not applicable) :

स्टॉक इन्दराज /Material has been entered in Stock Register of at Page No..... Sl.No.

स्टोर इन्दराज स्टाफ के हस्ताक्षर (Signature of Store entry staff)
नाम एवं पद Name & Designation :

भुगतान हेतु पास किया जाता है/Passed for payment of Rs.(Rupees)Only

प्रभागाध्यक्ष/परियोजना समन्वयक/प्रभारी (इम्प्रेस्ट होल्डर) के हस्ताक्षर
Signature of HoD/PC/Incharge (Imprest Holder)
नाम एवं पद Name & Designation :
मुहर के साथ (With rubber stamp)

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 अग्रिम की 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