

इंस्टीट्यूट ऑफ होम इकोनॉमिक्स  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
Institute of Home Economics  
(University of Delhi)  
एफ-4, हौज खास एन्क्लेव, नई दिल्ली 110016  
F-4, Hauz Khas Enclave, New Delhi-110016

कार्यालय उपयोग के लिए अग्रिम राशि लेने हेतु आवेदन पत्र  
APPLICATION FORM FOR TAKING ADVANCE FOR OFFICE USE  
कम से कम एक सप्ताह पहले जमा किया जाना है  
(To be submitted at least in a Week in Advance)

प्राचार्य / The Principal,  
इंस्टीट्यूट ऑफ होम इकोनॉमिक्स / Institute of Home Economics  
हौज खास एन्क्लेव / F-4, Hauz Khas Enclave,  
नई दिल्ली / New Delhi-110016

महोदया / Madam,

कृपया मुझे दिनांक ..... को होने वाली बैठक/समारोह के लिए व्यय अथवा नीचे  
दिए अनुसार स्थानीय खरीद हेतु रु. .... (रु. ....

.....) का भुगतान स्वीकृत करें: मर्दाने अनुमानित व्यय

1. विभागीय आकस्मिकता रु. ....
2. पुरस्कार रु. ....
3. परिवहन रु. ....
4. चाय, पेय, खाद्य सामग्री. विविध मर्दाने. रु. ....
5. अन्य रु. ....

मैं एक सप्ताह के भीतर आवश्यक लेखा प्रस्तुत कर दूंगा।

व्यय बाजार से मर्दाने जानने तथा प्रिंसिपल से अनुमोदन के पश्चात किया जाएगा।

/ Kindly sanction payment of Rs.....  
(Rupees.....) to me  
to incur expenditure for .....the meeting /function to be held on  
.....estimate or the local purchase as per given below:

ITEMS Estimated Expenditure

1. Department Contingency Rs. ....
2. Prizes Rs. ....
3. Conveyance Rs. ....
4. Tea, Drinks, Eatables. Miscellaneous items. Rs. ....
5. Others Rs. ....

I will render the necessary accounts within a week.

The expenditure will be incurred after inquiring rates from the market and approval from the Principal.

दिनांक / Dated.....

हस्ताक्षर / Signature .....

पूरा नाम / Full Name.....

विभाग / Dept. ....

जब तक पिछला खाता निपटाया नहीं जाता, तब तक कोई अग्रिम राशि स्वीकृत नहीं की जाएगी। /  
No advance will be sanctioned until and unless the previous account is settled.

एस. एस.ओ. ए/सी.एस. / S.O A/C's

ए.ओ. / A.O

प्रिंसिपल / Principal