

इंस्टीट्यूट ऑफ होम इकोनॉमिक्स (दिल्ली विश्वविद्यालय)

एफ-4, हौज खास एन्क्लेव, नई दिल्ली 110016

Institute of Home Economics

(University of Delhi)

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 प्रस्तुत किया जाना चाहिए /
(To be submitted at least in a Week in Advance)

निदेशक / The Director

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 दिनांकको होने वाली बैठक/समारोह के व्यय अथवा नीचे दिए गए अनुमान के अनुसार स्थानीय खरीद हेतु रु.

(रु.) का भुगतान स्वीकृत करने की कृपा करें। /

Kindly sanction payment of Rs..... (Rupees.....) to me to incur expenditure for

.....the meeting /function to be held onestimate or the local purchase as per given below:

आइटम / ITEMS

अनुमानित व्यय/ Estimated Expenditure

1. विभागीय आकस्मिकता रु. / Department Contingency Rs.

2. पुरस्कार रु. / Prizes Rs.

3. वाहन रु./ Conveyance Rs.

4. चाय, पेय, खाद्य सामग्री. विविध वस्तुएं रु. / Tea, Drinks,
Eatables. Miscellaneous items. Rs.

5. अन्य रु / Others Rs.

मैं एक सप्ताह के भीतर आवश्यक विवरण प्रस्तुत कर दूंगा/ I will render the necessary accounts within a week.

व्यय बाजार से दरें पूछने तथा प्रिंसिपल से अनुमोदन के पश्चात किया जाएगा / 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 निपटारा नहीं जाता, तब तक कोई अग्रिम राशि स्वीकृत नहीं की जाएगी / No advance will be sanctioned until and unless the previous account is settled.

अनुभाग अधिकारी (लेखा विभाग) /S.O (A/C's)

प्रशासनिक अधिकारी / A.O

निदेशक / Director