

**प्रारूप/FORM-3AC**

प्रारूप संख्या / FORM NO.: NITS/FORMS/ACCTS/REC-IMP.ADV/15-16/003

**राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिलचर /****NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SILCHAR**

(वसूली योग्य / अग्रदाय अग्रिम /RECOVERABLE / IMPREST ADVANCE)

विभाग / शाखा Deptt./Branch \_\_\_\_\_

टिप्पणी एफ संख्या / NOTE: F. No.:

तारीख /Date: \_\_\_\_\_

गवषय/ Subject : के लिए अग्रिम / Advance for \_\_\_\_\_

संदर्भ / Reference: टिप्पणी एफ संख्या / Note F. No. \_\_\_\_\_ तारीख /dt. \_\_\_\_\_ (मूल प्रति संलग्न / Original Copy Enclosed)

\* के लिए आवश्यक Required for \_\_\_\_\_ दिनों / days.

\* राशि रु. /Amount: Rs. \_\_\_\_\_

\* लेखा प्रमुख / Head of Account \_\_\_\_\_

**बकाया अग्रिम सूची /LIST OF OUTSTANDING ADVANCE**

Sl.No.	तारीख /Date	उद्देश्य/Purpose	राशि (रु.)/Amount (Rs.)	प्रस्तुत करने की संभावित तारीख /Tentative date of submission

मैं समझता हूँ कि यदि खुद के खिलाफ तीन या अधिक बकाया अग्रिम हैं, तो मुझे कोई अग्रिम मंजूरी नहीं दी जाएगी। इसके अलावा, मैं निम्नलिखित निर्देशों का पालन करने का कार्य करता हूँ: | I understand that no Advance shall be sanctioned to me if there are three or more outstanding advances due against myself. Further, I undertake to abide by the following instructions:

1. GFR 2017 के नियम 323 (2) के संदर्भ में, समायोजन बिल के साथ संतुलन के साथ, यदि कोई भी अग्रिम की वापसी के 15 (पंद्रह) दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा, तो विफल हो रहा है जो मेरे वेतन से अग्रिम बरामद किया जाएगा / In terms of Rule 323(2) of GFR 2017, adjustment bill alongwith balance, if any shall be submitted within 15(fifteen) days of withdrawal of Advance, failing which the advance shall be recovered from my salary.
2. 5000/- रुपये से ऊपर के सभी भुगतान केवल ई-भुगतान के माध्यम से अनिवार्य रूप से भुगतान कि जाएंगे/ All payments over and above Rs 5000/- shall mandatorily be paid through e-payment only.
3. सभी एयर-टिकट, जहाँ भी आवश्यक हो, अधिकृत ट्रेवल एजेंसियों से खरीदे जाएंगे। आईआरसीटीसी / बाल्मर लॉरी कंपनी लिमिटेड/अशोक टूरस एंड ट्रेवल्स (एटीटी). बोर्डिंग पास भी टिकटों के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए / All Air-tickets, wherever required, shall be purchased from authorized travel agencies viz. IRCTC/Balmer Lawrie Co. Ltd /Ashok Tours & Travels(ATT). Boarding pass must also be submitted alongwith tickets.
4. GFR 2017 दिशानिर्देशों का सख्ती से पालन किया जाएगा। GFR 2017 guidelines shall be followed strictly.

पिछला असमायोजित अग्रिम विवरण /

Previous unsettled advance details \_\_\_\_\_

\* होल्डिंग नं (एस)/ राशि / Holding no.(s) / amount(s) \_\_\_\_\_

\* तारीख / Date: \_\_\_\_\_

कर्मचारी का हस्ताक्षर / Signature of Employee

\*नाम/ Name \_\_\_\_\_

\*पद/ Designation \_\_\_\_\_

\* तारीख / Date: \_\_\_\_\_

टिप्पणी\* अनिवार्य क्षेत्रों को भरा जाना जरूरी है

N.B. \* implies mandatory fields to be filled up

प्रभारी का हस्ताक्षर/Signature of HOD

\* नाम/ Name \_\_\_\_\_

\* पद/ Designation \_\_\_\_\_

**लेखा शाखा के लिए केवल उपयोग करें / For Accounts Branch use only**

दर्ज किये गये रु./Entered Rs. \_\_\_\_\_ (रु. शब्दों में /Rs. in words) \_\_\_\_\_ (लाल

स्याही/ Red Ink) अग्रिम रजिस्टर के पृष्ठ संख्या में /in the Advance Register against Page No. \_\_\_\_\_

होल्डिंग संख्या /Holding No. \_\_\_\_\_ दिनांक / Dated \_\_\_\_\_

तारीख / Date:

कार्य सहायक / Dealing Assistant

**भुगतान आदेश / PAYMENT ORDER**

भुगतान के लिए पारित रु. / Passed for Payment for Rs. \_\_\_\_\_

उप- कुलसचिव (लेखा)/ Dy. Registrar (A/Cs)

कुलसचिव /Registrar

निदेशक / Director

प्राप्त किया / RECEIVED

अग्रिम धारक का हस्ताक्षर /

Signature of the Advance Holder

तारीख / Date

**ध्यान दें: अग्रिम का निपटान उचित व्यय शीर्षों को दर्शाते हुए 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना है।**

**NOTE: Settlement of advance is to be submitted within 15 days indicating the appropriate expenditure head.**