

# नवोदय विद्यालय समिति

## NAVODAYA VIDYALAYA SAMITI

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता विभाग

Ministry of HRD. Deptt. of School Education & Literacy

भारत सरकार

Govt. of India

क्षेत्रीय कार्यालय, बोरिंग रोड, पटना - 13

**Regional Office, Boring Road, Patna - 13**



**अन्य अग्रिम निकासी हेतु आवेदन पत्र**

### **APPLICATION FORM FOR DRAWL OF OTHER ADVANCE**

1. कर्मचारी के नाम : \_\_\_\_\_  
Name of the employee
2. पदनाम : \_\_\_\_\_  
Designation
3. उद्देश्य : \_\_\_\_\_  
Purpose
4. पूर्व का अग्रिम बकाया (यदि है तो) : \_\_\_\_\_  
Previous advance outstanding (if any)
5. लेखा की मद : \_\_\_\_\_  
Head of Account
6. अग्रिम की राशि : \_\_\_\_\_  
Advance Demand

दिनांक (Date): \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर (Signature)

**(कार्यालय उपयोग हेतु)**  
**(FOR OFFICE USE)**

अन्य अग्रिम की माँग की जाँच उपर लिखित विवरणी के अनुसार की गई तथा  
रु० ..... अग्रिम के रूप में अनुमोदन हेतु संस्तुती की जाती है।

The demand for other advance has been checked w.r.t. above mentioned  
details and recommended for an advance of Rs. \_\_\_\_\_ for  
sanction please.

\_\_\_\_\_  
(संबंधित व्यक्ति के हस्ताक्षर)  
Signature of dealing hand

अन्य अग्रिम की राशि रु० ..... का  
अनुमोदन बजट आवंटन के मद ..... किया जा  
सकता है।

The other advance amounting to Rs. \_\_\_\_\_ may  
please be sanctioned out of budget allocation under the head  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
अनुभाग अधिकारी (वित्त)  
Section Officer (Fin)

रु0 ..... की राशि का अनुमोदन किया जाता है/नहीं किया जाता है।  
The advance of Rs. \_\_\_\_\_ is Approved/Not Approved.

\_\_\_\_\_  
उपायुक्त  
Dy. Commissioner

रु0 ..... अन्य अग्रिम के रूप में भुगतान बजट प्रावधान के अंतर्गत मद ..... किया जाता है।

Passed for payment of Rs. \_\_\_\_\_ under the head other advance out of budget allocation.

\_\_\_\_\_  
आहरण और संवितरण अधिकारी  
Drawing & Disbursing Officer

रु0 ..... सधन्यवाद अन्य अग्रिम के रूप में प्राप्त किया जिसका समायोजन नियमानुसार कर दिया जायेगा।

Received with Thanks Rs. \_\_\_\_\_ as other advance and adjustment account of above mentioned advance will be submitted as per rule or at the earliest.

\_\_\_\_\_  
कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Employee