

अस्थायी अग्रिम हेतु आवेदन पत्र  
**APPLICATION FOR TEMPORARY ADVANCE**

1. पदधारी का नाम :  
Name of the Official
2. पदनाम :  
Designation
3. अनुभाग :  
Section
4. अपेक्षित अग्रिम :  
Advance Required
5. अस्थायी अग्रिम का उद्देश्य :  
(खरीद का विवरण और उद्देश्य स्पष्ट करें)  
Purpose of temporary advance  
(Details of purchase and purpose  
should be mentioned clearly)
6. यदि पिछला अस्थायी अग्रिम समायोजन :  
के लिए लंबित है, तो उसका विवरण  
निम्नानुसार प्रेषित करें ।  
Whether any previous temporary  
advance is pending for settlement  
If so, furnish details as under.

क्र.सं. Sl.No.	अस्थायी अग्रिम की राशि Amount of Temp. Adv.	आहरण की तारीख Date of Drawal	निपटान न करने का कारण Reasons for not doing settlement
1.			
2.			
3.			

उप / सहायक निदेशक की सिफारिश  
Recommendation of the Deputy / Asst. Director

कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Sign. of the Official

हस्ताक्षर  
Signature -----

दिनांक  
Date. -----