

	आईएसओ 9001 :2015 दस्तावेज ISO 9001 : 2015 DOCUMENT		दस्तावेज सं./Doc. No: भासअनुसं/आईएस 15/26 /IIVR/IS 15/26
	भाकृअनुप-भारतीय सब्जी अनुसंधान संस्थान, वाराणसी ICAR-Indian Institute of Vegetable Research, Varanasi		दिनांक/Dated: 12/03/2018
	संशोधन सं.: 0.0 Revision No.: 0.0	निर्गत संख्या : 1.0 Issue No.: 1.0	पृष्ठ सं. 1 Page No. 1

नकद क्रय हेतु अग्रदाय (Imprest) से अग्रिम हेतु प्रपत्र

निम्नलिखित वस्तुएँ/कार्य.....
विभाग/अनुभाग हेतु अत्यंत आवश्यक हैं, जिनका उद्देश्य..... है।
ये वस्तुएँ संस्थान/केंद्रीय भंडार में उपलब्ध नहीं हैं। अतः कृपया क्रय की संस्वीकृति प्रदान करते हुए रु.
..... (रुपयेमात्र) की अग्रिम राशि अग्रदाय से डॉ./श्री/सुश्री
..... को उपर्युक्त क्रय/कार्य हेतु प्रदान करने की कृपा करें।

यह प्रमाणित किया जाता है कि :

- अ) क्रय/कार्य आवश्यक नियमों एवं प्रक्रियाओं का पालन करते हुए किया जाएगा।
ब) अधोहस्ताक्षरी के विरुद्ध कोई पूर्व अग्रिम लंबित/बकाया नहीं है।
स) इस संस्वीकृत अग्रिम राशि का समायोजन संस्वीकृति की तिथि से पाँच दिवस के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाएगा।
द) समायोजन हेतु सभी प्रकार से पूर्ण एवं विधिवत प्रमाणित वाउचर प्रस्तुत किए जाएंगे।

क्र.सं.	वस्तुओं का विवरण	औचित्य सहित पूर्ण विनिर्देश	मात्रा	अनुमानित लागत

अनुभाग प्रभारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर

कर्मचारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर:

पदनाम :

संस्वीकृति

उपरोक्त वस्तु (वस्तुओं) की खरीद को संस्वीकृति प्रदान की जाती है तथा रु.
.....(रुपये)..... मात्र की राशि अग्रदाय से अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जाती है।

निदेशक / कार्यालय प्रमुख

दिनांक :

संशोधित संस्वीकृति (यदि आवश्यक हो)

अधोहस्ताक्षरी द्वारा रु. (रुपये मात्र) का अतिरिक्त व्यय किया गया है/किया जाना है, जिसे कृपया अनुमोदित एवं स्वीकृत किया जाए तथा उक्त राशि अग्रिम/प्रतिपूर्ति के रूप में अधोहस्ताक्षरी को प्रदान करने की कृपा की जाए।

अनुमोदित एवं संस्वीकृत

प्रस्तावक का दिनांक सहित हस्ताक्षर

निदेशक/कार्यालय प्रमुख

पदनाम :

	आईएसओ 9001 :2015 दस्तावेज ISO 9001 : 2015 DOCUMENT		दस्तावेज नं./Doc. No: भासअनुसं/आईएस 15/26 /IIVR/IS 15/26
	भाकृअनुप-भारतीय सब्जी अनुसंधान संस्थान, वाराणसी ICAR-Indian Institute of Vegetable Research, Varanasi		दिनांक/Dated: 12/03/2018
	संशोधन सं.: 0.0 Revision No.: 0.0	निर्गत संख्या : 1.0 Issue No.: 1.0	पृष्ठ सं. 1 Page No. 1

PROFORMA FOR ADVANCE FROM IMPREST FOR CASH PURCHASE

The following items/works are urgently required for..... division/ section for the purpose of

These Items are not available in the Institute/ Central Store. The purchase may please be approved and an advance of Rs.....Rupees..... only) may kindly be sanctioned from Imprest as advance to be taken by Dr./ Shri/ Ms. for the above purchase/ work.

It is certified that:

- The Purchase/ Work shall be done after observing the requisite rules/procedures.
- No previous advance is pending/ outstanding with the undersigned.
- The adjustment of this sanctioned amount shall be submitted within five days of the sanction.
- Adjustment shall comprise of vouchers complete in all respects and duly certified.

S. N.	Description of Goods	Full Specification with justification	Qty.	Approx. Cost

Dated Signature of Sectional in-charge

Dated Signature of the Employee
Designation:

SANCTION

Purchase of the above item(s) is approved and an amount of Rs..... (Rupees.....) is sanctioned as advance from imprest.

Director/ Head of Office
Dated:

REVISED SANCTION (IF REQUIRED)

An excess expenditure of Rs..... (Rupees) has been incurred/ is to be incurred by the undersigned, which may kindly be approved and sanctioned and may kindly be given as advance/ reimbursement to the undersigned.

APPROVED & SANCTIONED

Director/ Head of Office

Dated Signature of Proposer
Designation: