

भारतीय फ़िल्म और टेलीविज़न संस्थान

FILM AND TELEVISION INSTITUTE OF INDIA

अग्रिम राशि के लिए आवेदन

APPLICATION FOR CASH ADVANCE

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| 1. | दिनांक / Date | : | |
| 2. | अग्रिम राशि की माँग करने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम Name & Designation of the Individual who wants Cash Advance | : | |
| 3. | उद्देश्य- जिस के लिए अग्रिम की आवश्यकता है Purpose for which the advance is required | : | |
| 4. | आवश्यक अग्रिम की राशि Amount of Advance required | : | |
| 5. | यदि उपर्युक्त अग्रिम स्थानीय खरीद के लिए है, तो वह वस्तु उधार पर क्यों नहीं खरीदी जा सकती है If the above advance is for local purchase, why the article cannot be purchased on credit | : | |

पूर्व अग्रिम (यदि बकाया है तो) / Previous advance (Outstanding if any)

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|---|--|
| 1. | राशि / Amount | : | |
| 2. | अब तक राशि बकाया रहने का कारण Reason why amount is still outstanding | : | |
| 3. | कौन सी दिनांक से राशि बकाया है From what date the advance is outstanding | : | |
| 4. | लेखा अधिकारी का आदेश Order of Accounts Officer | : | |

मैं एतद्वारा वचन देता हूँ कि मैं इस अग्रिम का समायोजन, जिस कार्य के लिए अग्रिम लिया गया है वह पूर्ण होते ही अथवा एक सप्ताह के अंदर, जो भी पहले हो, करूँगा। ऐसा न होने पर उस दिनांक के पश्चात् मुझे जो वेतन मिलेगा उस में से क्षतिपूर्ति की जाए।

I hereby undertake to settle the account of this advance immediately after the work for which the advance is taken is over or within a week at the latest whichever is earlier, failing which the same may be recovered from my pay, which I shall be receiving after that date.

(व्यक्ति के हस्ताक्षर/ Signature of the Individual)

अनुभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर / Signature of the Section Head

कुलसचिव/ मु.ले.अ./ अकादमिक समन्वयक/ संकायाध्यक्ष (टीवी)/ निदेशक की मंजूरी
Sanction of the Registrar / C. A. O / Academic Co-ordinator / Dean (TV) / Director

फाइल संख्या _____ पर उपलब्ध पृष्ठ संख्या. _____ / टिप्पणी / पत्राचार /
Available at file No. _____ Page No. _____ / Notes / Corrs.

रुपये _____ के लिए पारित / Passed for Rs. : _____

प्राप्त भुगतान / Received payment

(लेखा अधिकारी)
(Accounts Officer)

हस्ताक्षर / Signature