



**कुलसचिव कार्यालय
(प्रशासन)**

**Office of the Registrar
(Administration)**

वित्त अनुभाग द्वारा अग्रदाय की पुनर्प्राप्ति हेतु बिल

1. विपत्र (बिल) संख्या एवं दिनांक: _____
2. विभाग का नाम: _____
3. अग्रदाय आधार-पत्र संख्या: _____
4. अग्रदाय धनराशि रू०: _____
5. बजट राशि _____
6. दिनांक सहित दैनिकी आधार-पत्र संख्या : _____
7. प्रमुख बजट शीर्ष: _____
8. गौण बजट शीर्ष: _____
9. प्राप्तकर्ता का नाम _____

दिनांक	विवरण	धनराशि		टिप्पणी
		रू०	पै०	
	योग			

अग्रदाय पुनर्प्राप्ति के आधार पर आधार-पत्र सं० _____ से _____ दिनांक _____, _____ के नाम डाला जाये।

1. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में ऐसे व्यय नहीं लिये गये हैं, जो कि कार्यों के हित में नहीं है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में प्रविष्ट किये गये भुगतान मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार संबंधित हकदार पार्टियों को किया गया है।
3. प्रमाणित किया जाता है कि आधार पत्र सं० _____ रू० _____ व्यय हुआ, आदेश के तहत वास्तव में विभाग के लिये हुआ था और यह आधार-पत्र उसी के लिये है। आधार-पत्र संख्या _____ के तहत खरीदा हुआ सामान सही तरीके से प्राप्त कर लिया गया है और उचित स्टॉक पुस्तक के उन पृष्ठों में दर्ज कर लिया गया है जो कि संबंधित आधार-पत्र में वर्णित हैं।

रुपये (शब्दों में) _____ के भुगतान के लिये अग्रसारित।

दिनांक _____

विपत्र (बिल) आहरणकर्ता

(वित्त अनुभाग के प्रयोग हेतु)

जांचा गया एवं सभी तरह से सही पाया गया

रुपये (शब्दों में) _____ के भुगतान के लिये पारित।

अनु.अधि./स० कुलसचिव/उप कुलसचिव

अनु० अधिकारी /स० कुलसचिव/उप कुलसचिव

रुपये (शब्दों में) _____ का भुगतान किया। मेरे बैंक के अग्रदाय खाते में डाले गये भुगतान को प्राप्त किया।

खजांची

कार्यालय प्रमुख

दिनांक: _____