राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, दिल्ली
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

sector A-7, Institutional Area, IAMR Campus, Narela, Delhi-110040, India
Email: director@nitdelhi.ac.in, Website: nitdelhi.ac.in

आकस्मिक/ प्रतिपूर्ति/ अ ग्रम समायोजन बिल / **CONTINGENT/ REIMBURSEMENT/ ADVANCE ADJUSTMENT BILL**

नाम एवं पदनाम/ Name & Designation : _____ वभाग/ Department : _____

लए गए अ ग्रम रा श की ति थ (यदि हो तो,) / Date of advance take (if any)_____

अ ग्रम रा श / Amount of Advance _____शब्दों में/ In words_____

परियोजना का नाम एवं संख्या / Project Name & No._____बजट शीर्ष/ Budget Head _____

क्रम. **Sl.No.**	व्यय का ववरण **Particular of expenditure**	उपभोज्य/गैर उपभोज्य/आकस्मिक व्यय **Consumables/ non-consumables/contingencies**	बिल सं. एवं दिनांक **Bill No. & Date**	रा श (रु.) **Amount (Rs.)**

1. प्रमा णत कया जाता है क क्रय की गई सामग्री की आवश्यक गुणवत्ता एवं अपे क्षत ववरण से मैं व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ तथा यह सामग्री वश्वसनीय पूर्तिकार से उ चत मूल्य पर क्रय की गई है। इसके साथ यह भी प्रमा णत कया जाता है क सामग्री की प्र वष्टि संबं धत स्टॉक रजिस्टर में कर दी गी है।

   Certified that I am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specifications and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price. It is also certified that the items have been entered in the respective stock registers

2. _____रु. अ धक मूल्य की प्रतिपूर्ति मुझे की जाए। _____ रु की शेष रा श संस्थान के खाते में जमा कर दी गई है। (जमा रसीद संलग्न है)।

   The excess amount of Rs. _____ may please be reimbursed to me. The balance amount of Rs. _____ has been deposited by me in the Institute account (Counterfoil enclosed).

_____

हस्ताक्षर / Signature

_____

वभागाध्यक्ष/पी.आई./परियोजना समन्वयक/अनुभागीय प्रमुख

Head of Deptt./P.I./Project Coordinator/Sectional Head