



पी / P-4

क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated

क्रय अनुभाग / PURCHASE SECTION
बिल का दावा / BILL CLAIM

1. विभाग / अनुभाग _____
मांगकर्ता _____
2. बजट मद _____
उप मद (उपभोज्य / गैर उपभोज्य) _____
3. विभाग का नाम _____
4. विक्रेता / अदाता का नाम _____
5. दावा / चालान संख्या व तिथि _____ राशि _____
6. दावे के साथ मूल रूप से संलग्न निम्नलिखित दस्तावेजों के आधार पर बिल की जाँच की गई है (हाँ / नहीं / लागू नहीं लिखें)।

क्र.सं.	विवरण	हाँ / नहीं / लागू नहीं	पृष्ठ संख्या
ए)	मांग		
बी)	मांग की प्रशासकीय स्वीकृति		
सी)	जेम / सीपीपीपी से खरीदा गया		
डी)	यदि नहीं, तो स्थानीय बाजार से क्रय का कारण व अनुमोदन		
ई)	एकल स्रोत / तुलनात्मक / ई-निविदा / बोली पर खरीद		
एफ)	यदि एकल स्रोत, न्यूनतम दर पर वस्तु के क्रय का प्रमाण पत्र		
जी)	आईपीसी का तुलनात्मक विवरण और अनुमोदन		
एच)	कुलसचिव / निदेशक / बीओजी से खरीद की वित्तीय स्वीकृति		
आई)	आपूर्ति आदेश और उसके नियम व शर्तें		
जे)	आपूर्ति आदेश के अनुसार वितरण की तिथि		
के)	वितरण की वास्तविक तिथि		
एल)	सुपुर्दगी अवधि में विस्तार एनपी- पर उपलब्ध है, यदि कोई हो		
एम)	विलम्ब से सुपुर्दगी के लिए एल.डी. शुल्क, यदि कोई हो		
एन)	भण्डार रजिस्टर में प्रविष्टि (केन्द्रीय भण्डार / विभाग)		
ओ)	सामग्री का सत्यापन व वस्तु की स्थापना		
पी)	पीबीजी / सुरक्षा सबमिशन, यदि लागू हो		
क्यू)	अन्य कोई		

7. दावा जीएफआर-2017 के अनुसार संसाधित किया गया है। रुपये की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जा रहा है।

कार्यालय सहायक

अधीक्षक (क्रय)

नियमानुसार दावे की जाँच की गई है और सही पाया गया है। उसी की लेखापरीक्षा के बाद अनुमोदन के लिए अनुशंसित।

सहायक कुलसचिव (क्रय)

सहायक कुलसचिव (लेखा परीक्षा)



पी / P-4

क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated

PURCHASE SECTION
BILL CLAIM

1. Department/Section _____
Indenter _____
2. Budget Head _____
Sub Head (Consumable/Non Consumable) _____
3. Article Name _____
4. Vendor/ Payee Name _____
5. Claim/Invoice No. & Date _____ Amount _____
6. The bill has been checked on the basis of following documents attached in original with claim
(Write Yes/No/NA)

S No	Particulars	Yes/No/NA	Page No.
a)	Requisition		
b)	Admin Approval of requisition		
c)	Procured on GeM/CPMP		
d)	If no, reason & approval from local market		
e)	Purchase on single source/comparative/e-Tender/bidding		
f)	If single source, certificate of purchase of article on lowest rate		
g)	Comparative statement and approval of IPC		
h)	Financial Approval of purchase from Registrar/Director/BOG		
i)	Supply order and its terms & conditions		
j)	Date of delivery as per supply order		
k)	Actual date of delivery		
l)	Extension in delivery period is available at NP-, if any		
m)	L.D. Charges, if any for delay delivery, if any		
n)	Entry in Stock Register (Central Store/Department)		
o)	Verification of material & installation of article		
p)	PBG/Security submission, if applicable		
q)	Any others		

7. Claim has been processed as per GFR-2017. Submitted for approval of Rs. _____.

Office Assistant

Supdt.(Purchase)

Claim has been checked as per rule and found correct. Recommended for approval after audit of the same.

Assistant Registrar (Purchase)

Assistant Registrar (Audit)