

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ सं०/Ref. No.NITUK/_____

दिनांक/Date:_____

टेलीफोन शुल्क की प्रतिपूर्ति हेतु अनुरोध

REQUEST FOR REIMBURSEMENT OF TELEPHONE CHARGES

(Ref.: Finance Committee resolution vide agenda item no.FC 17.14 dated 29/03/2019)

नाम/Name:_____ कर्मचारी कोड/Emp. Code:_____

पदनाम/Designation:_____ वेतन स्तर/Pay Level:_____

विभाग/अनुभाग/Dept./Section:_____ कार्यभार ग्रहण की तिथि/Date of Joining:_____

प्रमाणित करता हूँ कि मैंने लैंडलाइन और / या मोबाइल / ब्रॉडबैंड / मोबाइल डाटा / डेटा कार्ड कनेक्शन के लिए निम्नलिखित राशि खर्च की है।/Certify that I have spent following amount towards landline and / or mobile / broadband / mobile data / data card connection:

S.No.	माह/Month(s)	राशि/Amount	माह/Month(s)	राशि/Amount	
1.	जनवरी/January-20_____	₹	जुलाई/July-20_____	₹	
2.	फरवरी/February-20_____	₹	अगस्त/August-20_____	₹	
3.	मार्च/March-20_____	₹	सितंबर/September-20_____	₹	
4.	अप्रैल/April-20_____	₹	अक्टूबर/October-20_____	₹	
5.	मई/May-20_____	₹	नवंबर/November-20_____	₹	
6.	जून/June-20_____	₹	दिसंबर/December-20_____	₹	
7.	अन्य/Other	₹	अन्य/Other	₹	
कुल योग/Total		₹	कुल योग/Total		₹

कृपया रु _____ की कुल राशि स्वीकृत की जाए। मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि **अ)** उपरोक्त टेलीफोन/मोबाइल मेरे नाम पर है/हैं और मेरे द्वारा केवल कार्यालय प्रयोजन के लिए उपयोग किया जाता है। **ब)** जिस राशि के लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया जा रहा है वह वास्तव में मेरे द्वारा भुगतान किया गया है और किसी अन्य स्रोत द्वारा दावा नहीं किया गया है/नहीं किया जाएगा।/The total amount of ₹ _____ may please be approved. I further declare that: **A)** above Telephone(s)/ Mobile (s) is/ are in my name and used by me for official purpose only. **B)** The amount for which reimbursement is being claimed has actually been paid by me and has not/will not be claimed by any other source.

हस्ताक्षर
Signature

स्थापना अनुभाग को अग्रेषित/Forwarded to Establishment

विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रमुख/समन्वयक के प्रतिहस्ताक्षर
Counter Signature of the HoD/Section Head/Coordinator

सेवा में/To
सहायक/उप-कुलसचिव (स्थापना)/Asstt./Dy. Registrar (Estt.)

नोट: संबंधित की फाइल में रिकार्ड रखने हेतु, लेखा अनुभाग इस प्रपत्र की फोटोकॉपी स्थापना अनुभाग को अग्रेषित करेगा।

NOTE: Account Section shall forward photocopy of this form to Establishment Section for keeping the record in the respective file.