

छात्रवृत्ति (एजेसी) \_\_\_\_\_

पृष्ठ संख्या \_\_\_\_\_



जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय  
कम्प्यूटर और पद्धति विज्ञान संस्थान  
नई दिल्ली – 110067

ईएमएफ-यूजीसी की वन  
टाइम स्कीम द्वारा प्रायोजित  
अध्येतावृत्ति / छात्रवृत्ति

वाउचर संख्या .....

दिनांक .....

**आकस्मिक व्यय भुगतान बिल**

1. शोध अध्येता और संबंधित संस्थान का नाम .....
2. बकाया राशि / अग्रिम (i) पिछला शेष .....  
(ii) अग्रिम .....  
(iii) कुल .....
3. अग्रिम की कुल राशि, जिसमें उपर्युक्त (ii) में दी गई, राशि भी शामिल है .....

उप वाउचरों की संख्या (विवरण संलग्न)	विवरण	रु.	राशि	पैसे
	(क) उपकरण, रसायन, उपस्कर			
	(ख) पुस्तकें / शोध पत्रिकाएं			
	(ग) फोटो स्टेट और माइक्रोफिल्म			
	(घ) लेखन-सामग्री (स्वैशरनरी)			
	(ङ) टंकण (टाइपिंग)			
	(च) डाक खर्च			
	(छ) क्षेत्र-कार्य / यात्रा			
	(ज) लिपिकीय सहायक			
			<b>कुल</b>	

आकस्मिक व्यय की अग्रिम घटाएं  
(उपर्युक्त कालम 2 (ii) देखें) .....  
वसूली योग्य / भुगतान योग्य शेष राशि .....

- (i) प्रमाणित किया जाता है कि टंकण और लिपिकीय सहायता पर किया गया व्यय वस्तुतः वहन किया गया था और यह अपरिहार्य था।
- (ii) मैं, अध्येतावृत्ति समाप्त होने पर आकस्मिक अनुदान में से खरीदी गई पुस्तकें और अन्य गैर-उपभोज्य वस्तुएं संस्थान को लौटाने का वचन देता / देती हूँ। मैं अपने भारतीय स्टेट बैंक के बचत खाता संख्या ..... में से इस दावे के निमित्त बकाया राशि का भुगतान करने के लिए जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय के वित्त अधिकारी को प्राधिकृत करता / करती हूँ।

दिनांक .....

शोध अध्येता के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि :

- (i) ऊपर दिए गए उप-वाउचरों की पृष्ठ के पीछे दिए गए अनुदेशों के अनुसार जाँच कर ली गई है और ये सही पाए गए हैं।
- (ii) टंकण व लिपिकीय सहायता पर किया गया व्यय जिसका बिल में दावा किया गया है, उक्तियुक्त है।
- (iii) बिल में दर्शाए गए अन्य व्यय अध्ययन व शोध के अनुमोदित पाठ्यक्रमों को आगे बढ़ाने के लिए औचित्यपूर्ण है।

दिनांक .....

पर्यवेक्षक

केन्द्र / संस्थान के अध्यक्ष

को रु. .... के भुगतान हेतु पास किया गया।  
भारतीय स्टेट बैंक खाता सं. ....  
लेखाशीर्ष  
अनुभाग अधिकारी / सहायक / उप वित्त अधिकारी

चैक संख्या ..... दिनांक .....  
खाता संख्या ..... में अदा किया गए।  
रु. ....

**भुगतान किया**  
नकद / चैक संख्या .....  
दिनांक .....  
रु. ....

सहायक / उप वित्त अधिकारी

नोट :

1. छात्रों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने बिलों के साथ खरीदी गई पुस्तकों की सूची लगाएं व उनके मूल्य भी बताएं।
2. प्रत्येक वाउचर में खरीदी गई वस्तु/वस्तुओं का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।
3. अनुदान के अन्तर्गत अनुमेय व्यय की मदों का उल्लेख नीचे दिए गए नोट-5 में किया गया है।
4. रु. 5000/- से अधिक राशि के सभी नकद वाउचरों पर मुहर लगी होनी चाहिए अन्यथा से वाउचर भुगतान के लिए स्वीकृत नहीं किए जाएंगे।
5. आकस्मिक व्यय अनुदान में से अनुमेय व्यय की मदें इस प्रकार हैं:
  - (i) अनुमोदित शोध कार्य के लिए आवश्यक उपकरण, रसायन, उपस्कर, पुस्तकें, शोध-पत्रिकाएं फोटोकॉपी, माइक्रोफिल्म।
  - (ii) **लेखन सामग्री (स्टेशनरी)** : पिन कुशन, क्लिप, पंचिंग मशीन, टेग, इनडैक्स कार्ड, पेंसिल (प्रतिमाह दो पेंसिल), फाउंटेन पेन (अध्येतावृत्ति की अवधि के दौरान एक), फाउंटेन पेन की स्याही, फाइल कवर, रबड़ बैंड, सफेद कागज, लेखन पैड, पेंसिल रबड़, शार्पनर और अभ्यास पुस्तिकाएं।
  - (iii) **टंकण प्रभार** : इस संबंध में प्रस्तुत वाउचर में यह स्पष्ट सुलेख होना चाहिए कि ये प्रभार किस प्रयोजन के लिए अदा किए गए हैं, जैसे-टंकित पेपर का विषय और उसका प्रयोजन (यदि यह शोध-पत्रिका में प्रकाशन के लिए है तो पूरे विवरण दिए जाने चाहिए), कक्षा के लिए संगोष्ठी आलेख है, शोध प्रबंध (थीसिस) के लिए अध्याय है, आदि।
  - (iv) **डाक खर्च** : वह प्रयोजन जिसके लिए इसका प्रयोग संस्थओं/क्षेत्र विशेष में कार्यरत व्यक्तियों को पत्र आदि भेजने के लिए किया गया।
6. उपर्युक्त नोट-5 में दी गई मदों के अलावा अन्य किसी मद पद किए गए व्यय के लिए पर्यवेक्षक की विशेष लिखित पूर्वानुमति लेना आवश्यक है।