सेवा में
निदेशक
केन्द्रीय मूगा एरी अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान
लाहदोईगढ़, जोरहाट

To,
The Director,
Central Muga Eri Research & Training Institute
Lahdoigarh, Jorhat

दिनांक .....
Dated : .....

(उचित माध्यम के जरिये / Through proper channel)

महोदय / Sir,

विषय : समायोजन / प्रतिपूर्ति बिल के संबंध में Adjustment / Reimbursement bill-regarding.

****

मैं ..... के उद्देश्य के लिए दि ..... को आहरित अग्रिम रु ..... के समायोजन / प्रतिपूर्ति हेतु ..... रूपये के निम्नलिखित ..... रसिद / वाउचर इस के साथ प्रस्तुत करता हूँ / प्रस्तुतकरती हूं।

I am submitting herewith following (Nos.....) Cash Memo/Vouchers amounting to Rs. ..... (Rupees ..... for adjustment / reimbursement of the advance of Rs. ..... drawn on ..... for the purpose of .....

क्र. सं Sl. No.	मेमो / वाउचर सं व तारिख Memo/Voucher No. & Date	पार्टी का नाम Name of the party	विवरण Particulars	मात्रा Qnty.	राशि Amount	
					रू Rs.	पैसे P.
				कुल राशि Total Rs.		

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए / For Office use only

अग्रिम राशि Advance taken Rs.

व्यय की राशि Expenditure incurred Rs.

अधिक व्यय/शेष राशि Excess Expenditure Balance Rs.

भवदीय/Yours faithfully

हस्ताक्षर Signature :

पदनाम Designation :

अग्रिम रू ..... के समायोज / प्रतिपूर्ती हेतु रू ..... लौटने / भुगतान के द्वारा पारित किया जाता है।

Passed for Rs. ..... for adjustment / Reimbursement of the advance of Rs. ..... (Rupees.....) by Refund / Payment of Rs. .....

आहरण व संवितरण अधिकारी
Drawing / Disbursing Officer