

<b>भारतीय मानक ब्यूरो</b> <b>BUREAU OF INDIAN STANDARDS</b>	<b>कैन्टीन बिलों का समायोजन</b> <b>ADJUSTMENT OF CANTEEN</b>		<b>GA</b>	<b>27</b>
	<b>BILLS</b>			

संदर्भ: कैन्टीन/अन्य Ref: Canteen/Misc.	दिनांक Date
--	----------------

प्रमाणित किया जाता है कि चाय/काफी/ठंडे पेय, आदि के खरीद के लिए विभागीय प्रमुख द्वारा दिए गए दैनिकी पर्चियों की निम्न सूचना ठीक है। वास्तविक पर्चियाँ संलग्न हैं।

Certified that the information given below is correct as per daily slips by Head of the department for procurement of tea/coffee/cold drinks, etc. Slips are enclosed in original.

विभाग/अनुभाग Dept./Section		के माह के लिए For the month of	
चाय Tea	काफी Coffee	ठंडे पेय Cold drinks	अन्य वस्तुएँ Other items
विभागीय प्रमुख Departmental Head		अनु. अधिकारी Section Officer	

**कैन्टीन में उपयोग हेतु/For use in Canteen**

प्रमाणित है कि उक्त सूचना ठीक है और परोसे गए वस्तुओं पर कुल व्यय निम्न प्रकार से है:  
Certified that the above information is correct and the total expenditure for the items served is as under:

क्रम सं. Sl. No.	वस्तुओं का विवरण Description of Items	मात्रा Quantity	रेट Rate	कुल मूल्य Total cost
1.	चाय/Tea			
2.	काफी/Coffee			
3.	ठंडे पेय/Cold drinks			
4.	कोई अन्य वस्तुएँ/Any other items			
5.	कुल व्यय/Total expenditure			

कृपया उक्त व्यय की भुगतान हेतु प्रासेस किया जाए।  
Above expenditure may be processed for payment please.

दिनांक Date	कैन्टीन प्रबन्धक Canteen Manager
----------------	-------------------------------------

**लेखा में उपयोग हेतु/For use in Accounts**

टिप्पणियां Notings	निदेशक (लेखा) Director (Accounts)
	अनु. अधिकारी Section Officer