



भारतीय विज्ञान संस्थान Indian Institute of Science  
बेंगलूर Bangalore – 560 012  
यात्रा भत्ता बिल  
Travel Allowance Bill

(सभी स्थान अनिवार्य हैं | जो लागू ना हो उसे काट दें)

(All fields are mandatory. Please strike out which is not applicable)

( \_\_\_\_\_ माह के लिए यात्रा भत्ता बिल

Travelling Allowance Bill for the month of \_\_\_\_\_ )

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | नाम (मोटे अक्षरों में)<br>Name (in Capital Letters)  |  |
| 2. | कर्मचारी कोड एवं पदनाम<br>Employee Code & Designation  |  |
| 3. | विभाग/Department   |  |
| 4. | मूल वेतन एवम् लेवल<br>Basic Pay & Level  |  |
| 5. | अनुमोदन पत्रांक एवं तिथि<br>Approval Letter No. and Date   |  |
| 6. | संकाय सदस्य के मामले में, कृपया डब्ल्यूबीएस अवयव प्रदान करें   यदि आवश्यक हो, तो कृपया वैकल्पिक डब्ल्यूबीएस अवयव प्रदान करें  <br>In the case of Faculty Member, please provide WBS Element. If required, please provide an alternate WBS Element. |  |
| 7. | यात्रा(ओं) का विवरण: -<br>Details of journey(s) performed: -   |  |

| प्रस्थान / Departure |             |            | आगमन / Arrival |             |          | यात्रा का माध्यम एवं श्रेणी<br>Mode & class of Travel (e.g. 1 <sup>st</sup> -AC/Air Eco) | दुरी (कि.मी. में)<br>Dist. in Kms. | चुकाया गया किराया<br>Fare Paid |
|----------------------|-------------|------------|----------------|-------------|----------|--|------------------------------------|--------------------------------|
| तिथि<br>Date         | समय<br>Time | से<br>From | तिथि<br>Date   | समय<br>Time | तक<br>To |  |                                    |                                |
|                      |             |            |                |             |          |  |                                    |                                |
|                      |             |            |                |             |          |  |                                    |                                |
|                      |             |            |                |             |          |  |                                    |                                |
|                      |             |            |                |             |          |  |                                    |                                |
|                      |             |            |                |             |          |  |                                    |                                |
|                      |             |            |                |             |          |  |                                    |                                |

8. आयोजन एजेंसी/कार्यालय द्वारा निःशुल्क भोजन और/या आवास उपलब्ध कराने की तिथियाँ: -  
 Dates on which free board and / or lodging provided by the organizing agency/office: -  
 (अ/a) मात्र भोजन / Boarding only  
 (ब/b) मात्र आवास / Lodging only  
 (स/c) भोजन एवं आवास / Board and Lodging

9. उन मामलों में होटल रसीद / कर चालान आदि के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण जहां आयोजन एजेंसी/कार्यालय द्वारा आवास उपलब्ध नहीं कराया गया था और आवेदक द्वारा आवास की व्यवस्था की गई थी: -

Particulars to be furnished along with hotel receipts / tax invoices etc. in cases where the accommodation was not provided by the organizing agency/office and accommodation was arranged by the applicant: -

| रूकने की अवधि<br>Period of stay |               | होटल का नाम<br>Name of the hotel | आवास की दैनिक दर<br>Daily rate of lodging charged | भुगतान की गई कुल राशि<br>Total amount paid |
|---------------------------------|---------------|----------------------------------|---|--|
| तिथि से<br>From                 | तिथि तक<br>To |                                  |   |  |
|                                 |               |                                  |   |  |
|                                 |               |                                  |   |  |
|                                 |               |                                  |   |  |
|                                 |               |                                  |   |  |
|                                 |               |                                  |   |  |

10. यात्रा(ओं) का विवरण जिसके लिए सरकारी कर्मचारी को मिलने वाली सुविधा से उच्च श्रेणी की सुविधा का उपयोग किया गया था: -

Particulars of Journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the applicant is entitled: -

| तिथि<br>Date | स्थान<br>Places |          | यात्रा का माध्यम<br>Mode of conveyance | पात्र श्रेणी<br>Entitled Class | यात्रा की वास्तविक श्रेणी<br>Actual Class of travel | पात्र श्रेणी का किराया<br>Fare of the entitled class |
|--------------|-----------------|----------|--|--------------------------------|---|--|
|              | से<br>From      | तक<br>To |  |                                |   |  |
|              |                 |          |  |                                |   |  |
|              |                 |          |  |                                |   |  |
|              |                 |          |  |                                |   |  |
|              |                 |          |  |                                |   |  |
|              |                 |          |  |                                |   |  |

यदि यात्रा उच्च श्रेणी की सुविधा द्वारा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई है तो स्वीकृति की संख्या और तारीख बताई जाए।

If the Journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority No. and date of the sanction may be quoted.

11. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क मार्ग से की गई यात्रा का विवरण: -

Details of Journey (s) performed by road between places connected by rail: -

| तिथि<br>Date | स्थान<br>Places |          | चुकाया गया<br>किराया<br>Fare Paid | टिपणी<br>Remarks |
|--------------|-----------------|----------|-----------------------------------|------------------|
|              | से<br>From      | तक<br>To |                                   |                  |
|              |                 |          |                                   |                  |
|              |                 |          |                                   |                  |
|              |                 |          |                                   |                  |
|              |                 |          |                                   |                  |

12. यदि किसी घटक पर दावा नहीं किया गया है, तो कृपया स्पष्ट घोषणा करें:

If any component is not claimed, please make explicit the declaration:

(क/a) हवाई यात्रा किराया / Air Fare:

(ख/b) होटल किराया / Hotel Bill:

(ग/c) दैनिक भत्ता / Daily Allowance:

(घ/d) स्थानीय यात्रा किराया / Local Travel Bill:

दावा न करने का कारण / Reason(s) for not claiming:

13. वीजा शुल्क, यदि कोई हो, दावा किया गया:

Visa Fee, if any, claimed:

14. पंजीकरण शुल्क, यदि कोई हो, दावा किया गया:

Registration Fee, if any, claimed:

15. दैनिक भत्ता, यदि कोई हो, दावा किया गया:

DA/Per Diem, if any, claimed:

16. यात्रा बीमा, यदि कोई हो, दावा किया गया:

Travel Insurance, if any, claimed:

17. दावा किया गया कोई अन्य खर्च, यदि कोई हो:

(कृपया दावे का विवरण प्रदान करें)

Any other expenses, if any, claimed:

(Please provide the details of claim)

कुल सकल राशि: ₹ \_\_\_\_\_

Gross Total Amount: ₹ \_\_\_\_\_

अग्रिम, यदि कोई ली गयी हो: ₹ \_\_\_\_\_

Advance, if any withdrawn: ₹ \_\_\_\_\_

कुल देय / वसूली-योग्य राशि: ₹ \_\_\_\_\_

Total Amount Payable / Recoverable: ₹ \_\_\_\_\_

प्रमाणित किया जाता है कि:

Certified that:

1. ऊपर दी गई जानकारी मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।  
The information as given above is true to the best of my knowledge and belief.
2. यात्रा के लिए हवाई/ट्रेन/बस टिकट एवं बोर्डिंग पास संलग्न हैं।  
The air / train / bus tickets and boarding pass(es) for the journey performed are enclosed.
3. मैं मात्र रचनात्मक रूप से नहीं अपितु वास्तविक रूप में उन सभी दिनों में शिविर में उपस्थित था जिनके लिए भत्ते का दावा किया गया है।  
I was actually and not merely constructively present in the camp on all days for which allowance has been claimed.
4. मैंने केवल अधिकृत यात्रा अभिकर्ता से ही टिकट बुक किया है। यदि यह पाया जाता है कि मैंने अधिकृत ट्रेवल अभिकर्ता के अलावा किसी अन्य माध्यम से टिकट बुक किया है, तो मेरा दावा जप्त कर लिया जाएगा और यदि अग्रिम भुगतान किया गया है, तो मैं अग्रिम की पूरी राशि एकमुश्त वापस कर दूंगा / दूंगी; या लागू नियमों के अनुसार दंडात्मक ब्याज सहित मेरे वेतन से एकमुश्त वसूल किया जाएगा और इस संबंध में संस्थान द्वारा किसी भी अन्य संचार पर विचार नहीं किया जाएगा।  
I have booked the tickets from the authorized travel agents only. In case, it is found that I have booked the tickets through any other means, other than the authorized travel agents, my claim stands forfeited and if advance is drawn, I shall refund the entire amount of advance in one lump sum or the same may be recovered from my salary along with penal interest as per applicable rules and no further communication shall be entertained by the Institute in this regard.
5. मैं यह बिल वित्त मंत्रालय के दिनांक 13 मार्च 2018 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 19030/1/2017-ई.आई.वी के अनुसार वापसी यात्रा की तारीख से साठ दिनों की निर्धारित समयावधि के भीतर प्रस्तुत कर रहा हूँ, अन्यथा सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 292 के प्रावधानों के अनुसार मेरा दावा समपहत (जप्त) माना जाएगा।।  
I am submitting this bill within the stipulated time of SIXTY DAYS from the date of return journey in accordance with MoF OM No.19030/1/2017-E.IV dated 13 March 2018 failing which my claim shall be forfeited in accordance with the provisions of Rule 292 of General Financial Rules, 2017.
6. समपहत (जप्त)/त्याग हुआ/आंशिक या पूर्ण रूप से अप्रयुक्त छु.या.रि. अग्रिम के मामले में, मैं दंडात्मक ब्याज के साथ अग्रिम की पूरी या शेष राशि एकमुश्त वापस करूंगा / करूंगी या इसे, लागू नियमों के अनुसार, दंडात्मक ब्याज के साथ मेरे वेतन से एकमुश्त वसूल किया जा सकता है और आगे इस संबंध में संस्थान द्वारा किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।  
In case of forfeiture / deemed relinquishment / partially or fully unutilized LTC Advance, I shall refund the entire or balance amount of advance along with penal interest as per applicable rates in one lump sum or the same may be recovered from my salary along with penal interest as per applicable rates and no further communication shall be entertained by the Institute in this regard.

स्थान / Place:

तिथि/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर/

Signature of the Applicant

आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए वित्तीय नियंत्रक को अग्रेषित।

Forwarded to the Financial Controller for further necessary action please.

अध्यक्ष / CHAIR

केवल कार्यालय प्रयोगार्थ  
For Office Use Only

प्रलेख सं./Document No. \_\_\_\_\_

कुल पारित राशि / Total Passed amount: ₹ \_\_\_\_\_ डेबिट / Debit

अग्रिम के विरुद्ध समायोजन / Adjustment Against Advance: ₹ \_\_\_\_\_ क्रेडिट / Credit

भुगतान हेतु कुल पारित राशि / Total Amount Passed for Payment: ₹ \_\_\_\_\_

पर्यवेक्षक/Supervisor

सहा. कुलसचिव/Asst. Registrar

आंत. लेखा. / Internal Auditor

---

उप(संयुक्त) कुलसचिव / Deputy (Joint) Registrar

---



भारतीय विज्ञान संस्थान  
Indian Institute of Science  
बेंगलूर - 560 012  
Bangalore - 560 012

टैक्सी/ऑटो शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए प्रमाण पत्र  
CERTIFICATE FOR REIMBURSEMENT OF TAXI / AUTO CHARGES

नाम / Name: \_\_\_\_\_

पदनाम / Designation: \_\_\_\_\_

विभाग / Department: \_\_\_\_\_

मैंने \_\_\_\_\_ के उद्देश्य से दिनांक: \_\_\_\_\_ को  
\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक यात्रा के दौरान टैक्सी/ऑटो द्वारा यात्रा की। इन दो  
स्थानों के बीच की दूरी \_\_\_\_\_ किलोमीटर है। टैक्सी / ऑटो मैंने जो उपयोग किया था, उसका  
पंजीकरण सं. \_\_\_\_\_। मैंने उपरोक्त यात्रा के लिए ₹ \_\_\_\_\_  
(रुपये \_\_\_\_\_ मात्र) का भुगतान किया। कृपया, मुझे इस राशि की प्रतिपूर्ति  
की जाए।

I travelled by Taxi/Auto from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
during the visit to \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ the purpose  
of \_\_\_\_\_. The distance between these two places is \_\_\_\_\_ Kms.  
The Taxi / Auto that I used had Regn. No. \_\_\_\_\_. I paid ₹ \_\_\_\_\_ (Rupees  
\_\_\_\_\_ only) for the above journey. This amount  
may please be reimbursed me.

तिथि / Date:

हस्ताक्षर / Signature