

**केन्द्रीय पक्षी अनुसंधान संस्थान, इज्जतनगर**  
CENTRAL AVIAN RESEARCH INSTITUTE, IZATNAGAR

**भण्डार मांगपत्र पर्ची (आंतरिक) / Store requisition slip (Internal)**  
(दो प्रतियों में तैयार की जाय / To be prepared in duplicate)

प्रभाग / अनुभाग का नाम / Name of the Division/Section.....

दिनांक / Date.....

वस्तुओं का विवरण (मशीन/उपकरण में जोड़े जाने वाले साज-सामानों की क्रम सं०/विवरण देते हुए सम्पूर्ण विशिष्टताओं सहित)/Description of Articles (with full specifications giving description/serial no. of Machine/Assembly to which fitted)	अगले 3/6/12 महीनों के लिए अपेक्षित मात्रा /सं० No./Quantity required for next 3 / 6 / 12 months	अनुमानित लागत / Approxim. Cost	पहले से उपलब्ध वस्तु की मात्रा / सं० / No./ Quantity already in hand	पिछली आपूर्ति की तारीख तथा मात्रा Date & Quantity of last supply तारीख मात्रा Date Quantity	औसत मासिक खपत Average monthly consumption	साम्पत्तिक वस्तुओं के मामलों में निर्माता का नाम तथा पूरा पता / Manufacturer's name & address if proprietary article	वस्तु(ओं) की आवश्यकता का कारण बताएँ तथा क्यों न इसकी उपलब्धता को अगले वित्त वर्ष के लिए टाल दिया जाय / Purpose for which required giving reasons why procurement can not be postponed up to next financial year
	2	3	4	5	6	7	8

हस्ताक्षर / signature  
(मांगकर्ता अधिकारी / Indenting Officer)

हस्ताक्षर / signature  
(प्रभागाध्यक्ष / अनुभागाधिकारी / Head of Division/Section)

भारतीय जीवन बीमा निगम LIFE INSURANCE CORPORATION OF INDIA  
संलग्नक ANNEXURE- I

सामूहिक बचत सम्बद्ध बीमा योजना दावा प्रपत्र "क" GSLI CLAIM FORM- A

(सेवानिवृत्ति के अवसर पर अथवा सदस्यता वापसी के लिए सामूहिक सम्बद्ध बीमा योजना के अन्तर्गत दावा-लाभ के लिए मास्टर पॉलिसी धारक द्वारा पूरा किया जाय  
TO BE COMPLETED BY THE MASTER POLICY HOLDER FOR CLAIMING BENEFIT UNDER THE GROUP SAVINGS LINKED IN SURANCE SCHEME ON RETIREMENT  
OR WITHDRAWAL OF A MEMBER)

मास्टर पॉलिसी धारक THE MASTER POLICY HOLDER .....

प्रभावी सं० POLICY NO. ....

प्रभावी तिथि COMMENCEMENT .....

सदस्य OF THE MEMBERS .....

नाम Name	कर्मचारी सं० क्रम सं० Emp. No. SL. No.	संवर्ग Category	योजना ग्रहण करने की तारीख Date of Joining the Scheme	प्रारंभिक मासिक अंशदान Initial monthly Contribution	संवर्ग में बदलाव की तारीख Date of change in category	अंतिम मासिक अंशदान की धनराशि Amount of last monthly Contribution	बाहर होने की तारीख Date of Exits	अंतिम अंशदान की देय तिथि Due date of last Contribution	अंतिम अंशदान के भुगतान की तारीख Date of payment of last Contribution	देय तिथि को कोई बकाया धनराशि Any Contribution unpaid

मृत्यु का कारण CAUSE OF DEATH.....

मृत्यु के साक्ष्य का प्रकार (कृपया मूल मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न करें NATURE OF PROOF OF DEATH (PLEASE ENCLOSE ORIGINAL DEATH REGISTRATION) .....

...





डॉ० / श्री / श्रीमती ..... का संस्वीकृत अवकाश विवरण / SANCTION LEAVE STATEMENT OF Dr./Shri/Smt. ....

फा०सं० / No.F.

दिनांक / Dated :

क्र.सं. Sl. No.	नाम तथा पदनाम Name with Designation	अवकाश का प्रकार Kind of leave	से From	तक To	दिनों की सं० No. of Days	पूर्वयोजन Prefix	अनुयोजन Suffix	कार्य ग्रहण की तारीख Date of joining	अभ्युक्ति यदि कोई हो Remarks if any

प्रशासनिक अधिकारी  
Administrative Officer

**यात्रा भत्ता बिल/ TRAVELLING ALLOWANCE BILL**  
**(सरकारी राजपत्रित कर्मचारियों के लिए/ For Gazetted Government Servant)**

जनपद / District:			नाम / Name:						लेखा-शीर्ष Head of Account	माह / Month of								
मुख्यालय / Headquarter:			पदनाम / Designation:							वाउचर सं० / Voucher No.								
			वेतन / Pay:						भुगतान सूची / List of Payment									
			2013 के लिए / For 2013						वास्तविक व्यय ACTUAL EXPENSE		यात्रा अथवा विश्राम का उद्देश्य Purpose of journey or halt	अंतिम भ्रमण की तारीख Date of last visit	अभ्युक्ति Remarks					
PARTICULARS OF JOURNEYS AND HALTS			प्रस्थान / Departure		आगमन / Arrival		रेल RAILWAY स्टीमर / STEAMER वायुयान / AIR JOURNEY	किराया FARE	सड़क अथवा ट्राली द्वारा की गई यात्रा की दूरी DISTANCE TRAVELLED BY ROAD OR BY TROLLY					दैनिक भत्ते के लिए दावा किए गए दिनों की संख्या				
स्थान / Station	दिनांक / Date	समय / Hour	स्थान / Station	दिनांक / Date	समय / Hour	यान के प्रकार, जैसे- रेल (मेल, पैसेन्जर), स्टीमर, वायुयान, सड़क अथवा ट्राली / Kind of journey i.e. by rail (mail/pas- senger) steamer, air, Road* or trolley	श्रेणी Class	किरायों की संख्या No. of fares	जिसके लिए मील भत्ता स्वीकार्य है / For which mileage is admissible	जिसके लिए दैनिक भत्ता स्वीकार्य है / For which daily allowance is admissible	No. of days for which daily allowance is claimed	विवरण Particulars	धनराशि (रु०) Amount (Rs.)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

सड़क द्वारा की गई यात्रा से आशय है स्टीमर तथा नहर द्वारा की गई यात्रा के अलावा समुद्र अथवा नदी में स्टीमर लांच अथवा किसी जलयान द्वारा की गई यात्रा। बिल में यात्रा के प्रकार तथा विवरण का उल्लेख किया जाय / Traveling by road includes traveling by sea or river in a steam launch or any vessel other than a steamer and traveling by canal. The particulars, kind should be specific in the bill.

\*जहाँ स्टीमर कम्पनी के किराये के दो दर हों, तथा एक किराये में आहार शामिल हो, वहाँ किराये से तात्पर्य है "आहार रहित किराया" / In case where the steamer company has two rates of fare, one inclusive of diet, the word 'fare' should be held to mean, "Fare Exclusive of diet"

रेल, वायुयान अथवा स्टीमर का किराया (कालम 10) Railway, aeroplane or steamer fare (col.10) सड़क भत्ता Road, mileage मील (कालम 11) Miles a (col.11) ..... मील (कालम 12) Miles a (col.12) ..... दैनिक भत्ता के लिए दावा किए गए दिनों की सं० (कालम 14) दर Days for which daily allowance is claimed (col.14)@ वास्तविक व्यय (कालम 16) Actual expenses (col.16) योग Total..... यात्रा भत्ता के लिए ली गई अग्रिम धनराशि को घटाएँ Less TA advance taken (-)	रु० Rs.	पै० P.	ज्ञापन MEMO		
			(क) 201 के लिए समायोजन (a) Appropriation for 201	Rs.	P.
एकल Single ----- दिनों के लिए दोहरे स्थायी यात्रा भत्ता को घटाएँ Deduct Double Permanent Traveling Allowance for days (पूरक नियम 67 तथा 68 / Supplementary Rules 67 & 68) सरकार को देय किराया घटाएँ / Deduct hire due to the Government (पूरक नियम, 186 / Supplementary Rule 186) अन्य कटौतियाँ / Other deductions ली गई अग्रिम धनराशि रु० Advance taken Rs. : <b>निवल दावा रु० Net claim Rs.:</b>  ( )  यात्रा करने वाले सरकारी अधिकारी / कर्मचारी के हस्ताक्षर / Signature of the Government Servant/ Officer who traveled			इस बिल सहित व्यय  माचमदकप जनतम पदबसनकपदह जीपे इपसस		
			शेष Balance		

रु० ----- (रुपये ----- मात्र ) के लिए पास किया गया ।

Passed for Rs. .... (Rupees ..... only)

दिनांक / Dated:

नियंत्रण अधिकारी Controlling Officer

यात्रा धन प्राप्त किया Contents Received

..... को कृपया भुगतान करें Please pay to .....

कार्यालय Office

दिनांक Dated:

यात्रा करने वाले सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Government servant who traveled

..... रुपये का भुगतान करें Pay Rupees .....

दिनांक Dated:

कोषाधिकारी Treasury Office

#### प्रमाणपत्र CERTIFICATE

(क). यदि राजपत्रित तथा अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के यात्रा भत्ता को संयुक्त रूप से समायोजित करना है तो संयुक्त समायोजन तथा खर्च को इस कालम में दिखाया जाय। (a). If there is combined appropriation for traveling allowance Gazette and non-gazette Govt. servants, the combined appropriation should be shown in this column.

जी.टी.आर. 20 G.T.R. 20

(ट्रेजरी नियम, 254 Treasury Rule: 254)

यात्रा भत्ता बिल (राजपत्रित सरकारी कर्मचारी) Traveling Allowance Bill (Gazetted Government Servants)

#### यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए अनुदेश INSTRUCTIONS FOR PREPARING TRAVELLING ALLOWANCE BILL

- विभिन्न प्रकार की यात्रा तथा यात्राओं एवं हाल्टों को एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं करना चाहिए Journey of different kinds and journey & halts should not be entered on the same line.
- स्थायी यात्रा, वाहन तथा अश्व भत्ता को यात्रा भत्ता बिल में शामिल न करके उसे सरकारी कर्मचारी के वेतन के साथ भुगतान करना चाहिए Permanent traveling. Conveyance and horse allowance should be drawn along with the pay of the Government servants and not in traveling allowance bills.
- किसी एक यात्रा के लिए बिल के कुल योग में मील के अन्तर का दावा नहीं करना चाहिए Fractions of a mile in the total of a bill for any one journey should not be claimed.
- जब यात्रा भत्ता बिल का पहला मद हाल्ट हो तो हाल्ट प्रारम्भ होने की तारीख अभ्युक्ति के कालम में दर्शायी जाय When the first item of a traveling allowance bills is a halt, the date of commencement of half should be started in the "Remarks" Column.
- कालम 13 में प्रत्येक प्रविष्टि के सामने कालम 14 की संबंधित प्रविष्टि दर्ज की जाय हंपदेज मंत्री मद्रजतल पद बवसनउद 13 जीमतम ौवनसक इम े बवततमेववदकपदह मदजतल पद बवसनउद 14ए**
- यदि यात्रा भत्ता पूरक नियम, 1954 के अन्तर्गत दिया गया हो तो न्यायालय अथवा प्राधिकारी द्वारा दिए गए उपस्थिति प्रमाणपत्र को बिल के साथ संलग्न किया जाय A certificate of an attendance given by the court or authority should be attached to the bill if traveling allowance is draw under supplementary Rule 1954.
- जब यात्रा भत्ता का दावा किसी पर्वतीय स्टेशन के संबंध में किया गया हो तो अभ्युक्ति के कालम में इस बात का उल्लेख किया जाय कि हाल्ट दस दिन से अधिक नहीं होगा When traveling allowance is claimed in respect of a journey on or from a hill station, it should be mentioned in the "Remarks" column whether or not the halt than exceeded ten day.
- यदि चाहें तो यात्रा भत्ता बिल के भुगतान के लिए बैंकर अथवा एजेंट को प्रतिनियुक्त किया जा सकता है तथा उसे बैंकर अथवा एजेंट के माध्यम से एकत्र करने के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है। इससे सरकारी कर्मचारी की वैयक्तिक रूप में अथवा संदेशवाहक की उपस्थिति की आवश्यकता नहीं रहेगी और तब भुगतान सीधे बैंकर अथवा एजेंट को किया जा सकता है A traveling allowance bill may, if desired, be encased for payment to a Banker or Agent and submitted for collection through such Banker or Agent this will obviate the necessity of the Government servant's attendance in person or by messenger as payment may then be made direct to the Banker or Agent

-----\*-----

(प्रस्तुत बिल के संबंध में पूर्व-लेखा परीक्षण के लिए मुखांकन के लिए स्थान Space for the pre-audit infacements in respect of bills submitted for pre-audit)

#### लेखा कार्यालय के प्रयोग के लिए FOR USE IN ACCOUNT GENERAL'S OFFICE

लेखा शीर्ष Head of Account	..... रु० के लिए स्वीकार्य Admit for Rs.....
	..... रु० के लिए आपत्ति Objected to Rs.....
	आपत्ति के कारण Reason of objection
लेखा परीक्षक Auditor	अधीक्षक Superintendent
	अधिकारी Officer

