



पुनःस्थानन (रिलोकेशन) का विपत्र (बिल)
BILL FOR RELOCATION CHARGES

कर्मचारी संख्या / Emp. No
नाम / Name
पदनाम / Designation
विभाग / स्कूल / इकाई / Department/School/Unit
वेतनमान / वेतनमान में वेतन / एजीपी / जीपी
Pay Band, Pay in Pay Band, AGP/GP.....
संस्थान में नियुक्ति की तिथि
Date of Joining in the Institute
पत्र संख्या एवं नियुक्ति पत्र का दिनांक
Letter No. & Date of Appointment Letter

कार्यालय प्रयोग हेतु / For office use only
मुख्य बजट शीर्ष / Major Budget Head.....
लघु बजट शीर्ष / Minor Budget Head.....
बजट की धनराशि / Budgeted Amount.....
खर्च धनराशि / Amount Spent.....
बिल के साथ उपलब्ध शेष धनराशि / Balance
available including the bill.....

यात्रा का विवरण / PARTICULARS OF JOURNEY

प्रस्थान / Departure			आगमन / Arrival			यात्रा का प्रकार (रेल / वायु / सड़क) Mode of Journey (Rail/Air/Road)	श्रेणी Class	दूरी कि.मी. में Distance (in KM)	किराया रु में Fare (In Rs.)	उड़ान और रेल का विवरण Details of Flight/ Train	टिप्पणी Remarks
स्टेशन Station	दिनांक Date	समय Hour	स्टेशन Station	दिनांक Date	समय Hour						
								योग/ Total			

- कुल किराया रु० में / Total Fare: Rs
- निजी सामान के परिवहन में हुआ व्यय (रूपये में)
Expenditure on account of transportation of Personal Effects: Rs
(i) निजी सामान का वजन (भार- किलोग्राम में) / Weight of Personal Effect (in Kg)
(ii) परिवहन : से / carriage : From तक To
- निजी वाहन के परिवहन में व्यय: रूपये में
Expenditure on account of transportation of own conveyance: Rs
- (वाहन के प्रकार: मोटर सड़किल / मोटर कार) / (Type of conveyance: Motor Cycle/Motor Car).....

(एक माह का वेतन जिसमें पें इन पे बैण्ड+ग्रेड पे + गैर पेशा भत्ता शामिल हैं, यदि कर्मचारी द्वारा पूर्व धारित पद पर स्वीकार्य हो, पुनःस्थानन देय के साथ दावा किया जाये। / (One month's Basic Pay which includes Pay in Pay Band + Grade Pay + Non Practicing Allowance, if admissible of previous post held by the employee, is to be claimed along with the Relocation Charges)

(उपर्युक्त 1,2 और 3 हेतु मूल दस्तावेज संलग्न करें) / (Attach original documents for 1, 2 & 3 above)

कुल दावा (1+2+3+4)= रु. में / Total Claim (1+2+3+4)= Rs
(शब्दों में / In words

कृ.प.उ. / P.T.O.

संलग्नकों की संख्या / No. of Enclosures

पारिवारिक सदस्यों का विवरण / Details of Family Members

क्र. सं. S.No	नाम Name	जन्म तिथि Date of Birth	उम्र Age	सम्बन्ध Relationship
1				
2				
3				
4				
5				
6				

यात्रा भत्ता बिलों को तैयार करने के लिए अनुदेश / INSTRUCTIONS FOR PREPARING TRAVELLING ALLOWANCE BILLS

- विभिन्न प्रकार की यात्रा और विश्राम (हाल्ट) एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए।
Journeys of different kinds and halts should not be entered on the same line.
- विपत्र (बिल) ठीक से तैयार किया जाये और यात्रा / निजी सामान के, स्थानांतरण (शिफ्टिंग) के पूरा होने के 30 दिन के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
Bill must be properly prepared and submitted within 30 days of completion of journey/shifting of personal effects
- धन प्राप्तियों और टिकट संख्या विपत्र (बिल) के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
Money Receipts/Ticket numbers should be furnished along with the Bill.

प्रमाण पत्र / CERTIFICATE

प्रमाणित किया जाता है कि / CERTIFIED THAT

- मैंने वास्तव में उस श्रेणी में यात्रा की जिसका मैं हकदार हूँ।
I actually travelled in the class to which I am entitled.
- मैंने यात्रा निःशुल्क या बिना भुगतान के पूरी नहीं की।
I did not perform the journey free of charges or without payment.
- कोई सरकारी वाहन निजी सामान एवं निजी साधन (वाहन) के परिवहन के लिए प्रदान नहीं किया गया एवं दावा की गई धनराशि वास्तव में मेरे द्वारा भुगतान किया गया है।
No Govt transport was provided for carriage of personal effects & transportation of own conveyance and the amount claimed has been actually paid by me.
- सभी परिवार के सदस्य जिनका किराया इत्यादि दावा किया जा रहा है, मेरे साथ रहते हैं और पूर्णतः मुझ पर आश्रित हैं और सभी स्रोतों से व्यक्तिगत आय पेंशन सहित, इस उद्देश्य हेतु निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है।
All family members for whom fares etc have been claimed are residing with me and are wholly dependent on me and individual income from all sources including pension does not exceed the prescribed limit for the purpose.

(जो लागू न हों उसे काट दें) (score out which is not applicable)

दिनांक: Date:

हस्ताक्षर Signature

अग्रसारित (विभागाध्यक्ष / इकाई के प्रभारी) Forwarded by (HoD/CoS/Incharge of unit)

भुगतान हेतु पारित रूपये. Passed for Rs

(शब्दों में रूपये)(In words Rs)

कार्य सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी
SO

सहायक कुलसचिव
AR

उप कुलसचिव
DR

कुलसचिव
Registrar

नकद भुगतान/चेक सं० Paid in Cash/Cheque No दिनांक Dated

सहायक / खजौंची
Asst/Cashier

अनुभाग अधिकारी
SO

सहायक कुलसचिव
AR

उप कुलसचिव
DR

कुलसचिव
Registrar