

**राष्ट्रीय सोयाबीन अनुसंधान केन्द्र**  
**NATIONAL RESEARCH CENTRE FOR SOYABEAN**

खंडवा रोड़, इन्दौर - 452 017  
Khandwa Road, Indore - 452 017

उप वाउचर सं. / Sub Voucher No. : .....

दिनांक / Date : .....

लेखा शीर्ष / Head of Account .....

**उद्देश्य/PURPOSE :**

प्रमाणित किया जाता है कि /Certified that :

1. दरें तुलनात्मक है।/Rates are comparative.
2. माल सही स्थिति में प्राप्त हुआ। Goods received in good condition.
3. माल की कीमत विक्रयकर से मुक्त नहीं है और कर भार सही है।/The goods are not exempted from sales tax and that the tax charged is correct.
4. कार्य संतोषजनक रूप से किया गया एवं दी गई रकम से समान मूल्य का है।/The work done is satisfactory and worth the amount paid for.
5. 1000/- रूपये से कम खर्च की सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति इस टिप्पणी के साथ प्राप्त हुई कि ..... की स्वीकृति समाप्त  
।/The sanction of the competent authority to the expenditure not exceeding Rs. 1000/- has been obtained with remarks 'SANCTION EXHAUSTED' .....

राशि उचित व्यक्ति को मेरे द्वारा की गई। / The amount is paid by me to the proper person.

कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of the employee

अनुभाग प्रमुख / प्रभारी के प्रतिहस्ताक्षर

Counter Signature of the Section Head / Incharge

..... रु. .... (रूपये मात्र) के लिए प्राप्त किया गया।

Passed for Rs. .... (Rupees ..... Only)

आहरण और संवितरण अधिकारी

Drawing & Disbursing Officer

सोयाबीन अनुसंधान निदेशालय  
खंडवा रोड़,इंदौर-452001

दौरा कार्यक्रम  
Tour Programme

नाम/Name : ..... वेतन रु./Pay Rs. ....

अधिकारी का पदनाम/Designation of the Officer : .....

प्रस्थान का स्थान Place of Departure	प्रस्थान का समय व दिनांक/Date & Time of Departure	आगमन का स्थान Place of Arrival	आगमन का समय व दिनांक/Date & Time of Arrival	वायु/रेल/सड़क Air/Rail/Road	किराया/Fare

उद्देश्य:

Purpose :

योग/Total रु.

दैनिक भत्ता/D.A. रु.

कुल योग/GrandTotal रु.

Officer In-Charge

अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Officer

उक्त व्यय .....के टी.ए.मद से किया जायेगा

Expenditure would be meet from TA head of .....

Adminstrative Officer

Director

छुट्टी यात्रा रियायत बिल  
LEAVE TRAVEL CONCESSION BILL.

से ..... तक के ब्लाक वर्ष for the block years.....To.....  
(नोट : यह बिल दो प्रतियों में बनाएँ एक भुगतान व दूसरी कार्यालय उपयोग हेतु )  
(Note : This bill should be prepared in duplicate-one for payment and the other as office copy)

भाग-क/ PART-A

(सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाए/To be filled in by the Govt. Servant)

- नाम/Name :..... 2. पदनाम/Designation :.....
- वेतन/Pay:..... 4. मुख्यालय/Headquarters:.....
- स्वीकृत किए गए अवकाश का प्रकार व :  
अवधि/Nature and period of leave sanctioned
- अवकाश का प्रकार/Nature of Leave..... से From..... तक .....
- छुट्टी यात्रा रियायत की दावा किए जानेवाले परिवार-सदस्यों का विवरण/ Particulars of members of family in respect of whom the leave Travel Concession has been claimed :

क्रमांक Sl.No.	नाम/Name(s)	आयु/ Age	सरकारी कर्मचारी से संबंध Relationship with the Govt. Servant
-------------------	-------------	-------------	---

- सरकारी कर्मचारी व उसके परिवार के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा/जानेवाले का विवरण/
- Details of journey(s) performed by Govt. Servant and the members of his/her family :

प्रस्थान/Departure	आगमन/Arrival	दूरी (कि.मी.) Distance in km.	यात्रा का साधन Mode of Travel	यात्रा-श्रेणी Class or Accommodation	कियाया सं./No. of fares	कियाया/ Fares paid	टिप्पण Remarks
दिनांक व समय/Date &Time	से From	दिनांक व समय/Date &Time	तक To			रु/Rs. पै/P.	

- अग्रिम राशि, अगर ली गई हो तो ..... रु  
Amount of advance, if any, drawn Rs.....
- सरकारी कर्मचारी की यात्रा से ऊपर की श्रेणी में की जानेवाली यात्रा का विवरण/
- Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Govt. Servant is entitled, was used (Sanction No. and date to be given) :

स्थान/Place	यात्रा-साधन Mode of Conveyance	हस्ताक्षर श्रेणी Class to which entitled	यात्रा की गई श्रेणी/Class by which actually travelled	कियाया सं./No. of fares	कियाया/ Fares Paid
से / From	तक/ To				रु/Rs. पै/P.

सोयाबीन अनुसंधान निदेशालय, इन्दौर  
DIRECTORATE OF SOYBEAN RESEARCH, INDORE

मानव संसाधन विकास कार्यक्रम का प्रपत्र/PROFORMA FOR HRD PROGRAMME

1. कार्यक्रम का नाम :  
Name of programme
2. विषय/शीर्षक :  
Subject/topic
3. आयोजन संस्थान :  
Organizing institution
4. अवधि (कब से कब तक) :  
Duration (from- to )
5. नामांकन पहुँचने की अंतिम तिथि :  
Last date of receipt of nomination
6. निर्धारित शुल्क, यदि हो एवं किसके पक्ष में हो :  
Prescribed fees, if any and in favour of
7. यात्रा/दैनिक भत्ता का वहन : सो.अनु.निदे. / आयोजन संस्थान  
TA/DA to be born by DOSR / Organizing institute
8. पूर्ण औचित्य / Complete justification:
  
9. विगत दो वर्षों में किए गए मा.सं.वि. कार्यक्रम (शीर्षक, अवधि एवं आयोजन संस्थान सहित) :  
HRD programme attended during last 2 year  
(including Title, duration and organization)

प्रार्थी के हस्ताक्षर / Signature of applicant

नाम / Name:

पदनाम / Designation:

अनुभाग प्रभारी की अनुशंसा / टिप्पणी हस्ताक्षर सहित  
Recommendation/Comments of Section I/c. with Signature  
नाम / Name:

मा.सं.वि. समिति की अनुशंसा / Recommendation of HRD Committee :

सदस्य  
Member

सदस्य  
Member

सदस्य  
Member

सदस्य  
Member

सदस्य सचिव  
Member Secretary

अध्यक्ष  
Chairman





10. सरकारी कर्मचारी द्वारा श्रेणी से ऊपर की श्रेणी में यात्रा करने पर विवरण :

Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Government servant is entitled was used.

दिनांक / Date	स्थान का नाम / Name of Places		यात्रा-माध्यम/ Mode of Conveyance used	हकदार श्रेणी / Class to which entitled	यात्रा की गई श्रेणी / Class by which travelled	हकदार श्रेणी का किराया / Fare of the entitled class	
	से / From	तक / To				रु.Rs.	पै.P.

नोट : अगर यात्रा हकदार श्रेणी से ऊपर की श्रेणी में सक्षम अधिकारी अनुमति से की गई है तो स्वीकृति का क्रमांक व दिनांक दे।

Note : If the journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, the number and dates of sanction may be quoted.

11. रेल से जुड़े मार्ग पर सड़क से की गई यात्रा का विवरण :

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

दिनांक/Date	जगह का नाम/Name(s) of Place(s)		किराया दिया/ Fare Paid		टिप्पणी/Remarks
	से/From	To/तक	रु.Rs.	पै. P.	

12. अग्रिम यात्रा भत्ता अगर प्राप्त किया है तो रु. ....

Amount of Advance of Travelling Allowance, if any, drawn .....Rs .....

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सूचना मेरे ज्ञान व विश्वास में सही है।

Certified that the information, as given above, is true to the best of my knowledge and belief.

Date : .....

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Government Servant





# यात्रा भत्ता बिल के लिए प्रमाण पत्र

## Certificate for T.A. Bills

प्रमाणित है कि

Certified that :

1. मैंने वास्तव में मेल/स्वरित रेल से यात्रा बिल में दिखाई गई श्रेणी में ही यात्रा की है।  
I actually travelled by Mail, Express Train by the class of accommodation as claimed in the T.A. bill.
2. रविवार व छुट्टी के दिनों के लिए दावा किये गये भत्ते वाले दिनों में मैं शिविर में बैठा नहीं रहा।  
I was actually and not merely constructively in camp on Sunday and other Holidays during the period for which daily allowance has been claimed.
3. बिल में दर्शाए गए दैनिक भत्ता वाले दिनों में मैं आकस्मिक अवकाश पर नहीं था।  
I was not on casual leave on any day for which daily allowance has been charged in the bill.
4. जिस दूरी के लिए भत्ते का दावा किया गया है वह मेरी जानकारी व विश्वास से सही है। The distance by road for which road mileage allowance has been claimed is correct to the best of my knowledge and belief.
5. विराम के दिनों, जब पूर्ण अथवा आधे दैनिक भत्तों का दावा किया गया है वे विराम के स्थानों पर कार्य हेतु आवश्यक थे।  
The halts for which full and half daily allowance have been claimed were necessitated by the performance of duty at the places of halt.
6. यात्राएँ जनहित में की गई हैं एवं जिन यात्राओं के लिए दावा किया गया है उनके लिए कोई सरकारी वाहन का उपयोग नहीं किया गया।  
The journeys were performed in the interest of public service and no Government transport was utilised for journeys for which road mileage has been claimed.
7. मेरे ..... पर विराम के दौरान मैं राजकीय मेहमान नहीं था और मेरे लिए राज्य/भारत सरकार अथवा अन्य संस्थान द्वारा रहने व भोजन की व्यवस्था नहीं की गई।  
I was not treated as State Guest during my halt at ..... and was not provided with board and lodging/lodging only at State expenses/at the expense of the Government of India or any organisation.
8. इस यात्रा के लिए रेल वापसी उपलब्ध नहीं थे।  
No return ticket (rail) were available for this journey.
9. रेल वापसी टिकट उपलब्ध थे पर नहीं खरीदे गए क्योंकि आशातीत अवधि में आने हेतु टिकट उपलब्ध नहीं थे।  
Return tickets (rail) were available but were not purchased because the return journey was not expected to be performed with the period for which such tickets were available.
10. जन यात्रा साधन (स्टीमर को छोड़कर) में एकल सीट के लिए पूरक नियमों के नियम 46 में दी गई दर से ऊपर दूरी भत्ते का दावा नहीं किया गया है जिसमें दो निश्चित स्थानों के लिए निश्चित दर है। मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि बगैर किराया दिए अथवा वाहन चल खर्च दिए बगैर मैंने कोई यात्रा नहीं की है।  
I did not perform road journeys for which mileage allowance has been claimed at higher rates prescribed in rule 46 of the supplementary Rules by taking a single seat in any public conveyance (excluding a steamer) which plies regularly for hire between fixed points and charges fixed rates. I also certify that the journey was not performed in any other vehicle without payment of its hire charges or incurring its running expenses.
11. मैंने वायु यात्रा बुकिंग हेतु इंडियन एयरलाइन्स कॉरपोरेशन, एयर इंडिया इन्टरनेशनल से विनिमय आदेश के तहत अग्रिम सुविधा प्राप्त/प्राप्त नहीं की।  
I availed myself of/did not avail of credit facilities for booking my air passage with the Indian Airlines Corp. Air India International by requisition through an exchange order.
12. मैं दिनांक ..... से ..... तक (होटल/संस्था) ..... (जगह का नाम) पर रुका।  
I stayed from ..... to ..... at (Name of Hotel/Estt.) ..... at (Name of Place) .....

हस्ताक्षर /Signature

पदनाम /Designation

नोटीस : जो प्रमाणपत्र लागू नहीं उन्हें काट दें। (डी.जी.पी.टी. ज्ञापन नं. 45/148110, पी. एन्ड ए दिनांक 21.10.60 और जी. आई. ओ. (1) एस. आर. 51)

NB : Certificate which are inapplicable should be struck off. (D.G.P.T. Memo No. 45/148110. P&A dated 21.10.60 and G.I.O. (1), S.R.51)

## APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

- 01.- Name of applicant :
02. Post held :
03. Department, Office & Section :
04. Pay :
05. House rent and other compensatory allowances drawn in the present post :
06. Nature leave, period and date :
07. Sundays and Holidays, if any proposed to be prefixed/suffixed to leave :
08. Ground on which leave is applied for :
09. Date of return from last leave and the nature and period of that leave :
10. I Propose/do not proposed to avail myself of leave travel concession for the block years \_\_\_\_\_ during the ensuing leave.
11. Address during leave period.

Signature of Applicant (with date)

12. Remarks and/or recommendation of the Controlling officer.

Signature (with date) Designation

### CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. Certified that Earned Leave/Commutated Leave for ..... days from ..... to ..... is admissible under Rule ..... of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

Signature (with date) Designation

14. Orders of the authority competent to grant leave.

Signature (with date) Designation

If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the order whether on the expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.

## अवकाश लेने व बढ़ाने के संबंध में प्रार्थना पत्र

01. प्रार्थी का नाम :
02. पद नाम :
03. विभाग / कार्यालय / अनुभाग :
04. वेतन :
05. गृह भाड़ा और अन्य प्रतिपूरक भत्ते जो कि वर्तमान पद पर देयक है :
06. अवकाश का स्वरूप तथा अवधि एवं तिथि :
07. रविवार तथा अन्य अवकाश जो कि पूर्व योजना व अनुयोजना :
08. अवकाश लेने का कारण :
09. पूर्व में लिए गए अवकाश से लौटने की तिथि तथा लिए गये अवकाश का स्वरूप :
10. मैं अवकाश के समय छुट्टी यात्रा रियायत खण्ड वर्ष ..... लेना चाहता हूँ / नहीं लेना चाहता हूँ.
11. अवकाश के समय रहने का पता :

प्रार्थी के हस्ताक्षर (तिथि सहित)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी एवं अनुशंसा।

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

### अवकाश पात्रता का प्रमाण - पत्र

13. प्रमाणित किया जाता है कि..... दिनों का अर्जित / परिवर्तित अवकाश (दिनांक ..... से .....तक) केन्द्रीय प्रशासनिक सेवा (अवकाश) नियम - 1972 के अंतर्गत अवकाश के पात्रता है।

/प्र.अ.

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

14. अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम अधिकारी के आदेश।

निदेशक

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

यह प्रार्थी कोई प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त कर रहा हो तो, यह भी आदेश में इंगित किया जाए कि अवकाश के पश्चात् पुनः उसी पद पर अथवा समान भत्ते वाले किसी अन्य पद पर कार्यरत होगा।

(1)

भारत सरकार  
Rao  
दिनांक  
ग. मा. प्र. के. इन्डोर  
N. R. C. S. INDORE

आवास आवंटन हेतु प्रार्थना पत्र

1. नाम :
2. पद :
3. मूल वेतन (रु)  
दिनांक .....को :
4. मा.कृ.अनु.परिषद को नियुक्त होने का दिन :
5. आवास का योग्य टाईप :
6. उचित टाईप के आवास के लिये किस दिन से  
योग्य हुए (केवल मात्र टाईप -5(ई) हेतु) :
7. क्या आप एक टाईप के नीचे आवास के  
आवंटन के लिये इच्छुक हैं ?
8. किसी विशेष आवास / ब्लाक  
बदलाव की इच्छा है ?

मैं एतद द्वारा भारतीय कृषी अनुसंधान परिषद (आवास आवंटन) नियमावली, 1990 के समस्त नियम / कायदो जिसमें अप्रोप्रियेट अथारिटी में बदलाव किया गया हो को मानने को तैयार हूँ ।

दिनांक : \_\_\_\_\_

(आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर)

**राष्ट्रीय सोयाबीन अनुसंधान केंद्र**  
**NATIONAL RESEARCH CENTRE FOR SOYBEAN**  
 खंडवा रोड, इन्दौर - 452 017  
 Khandwa Road, Indore - 452 017

**छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम के अनुमोदन/स्वीकृति के लिए आवेदन**  
**APPLICATION FOR SEEKING APPROVAL/SANCTION FOR ADVANCE TO AVAIL**  
**LEAVE TRAVEL CONCESSION**

1.	नाम/Name	:							
2.	पदनाम/Designation	:							
3.	अनुभाग/प्रभाग/Section/Division	:							
4.	वर्तमान वेतन/Present Pay	:							
5.	आगे की यात्रा प्रारंभ होने की तारीख/Date of Commencement of Onward Journey	:							
6.	परिषद् की सेवा में प्रविष्ट तिथि/Date of entry into Council's Service	:							
7.	खंड वर्ष जिसके लिए अग्रिम/अनुमति अपेक्षित है। (क्या गृह नगर खंड वर्ष/अखिल भारतीय/भारत दर्शन खंड वर्ष/भारत दर्शन के संबंध में गृह नगर खंड वर्ष)/The block year for which the Advance/Permission is required (Whether H.T. Block Year/All India/Bharat Darshan Block Year/H.T. Block year in lieu of Bharat Darshan)	:							
8.	क्या रियायत स्वयं/स्वयं व परिवार/सिर्फ परिवार के लिए है?/Whether the concession is for Self/Self & Family/Family only	:							
9.	परिवार के सदस्यों की आयु सहित ब्यौरा/Details of Family members which Age	:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;"><u>नाम</u></th> <th style="width: 10%; text-align: center;"><u>आयु</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<u>नाम</u>	<u>आयु</u>			
	<u>नाम</u>	<u>आयु</u>							
10.	क्या उपरोक्त परिवार-सदस्य आजकी तारीख में आवेदक पर पूर्ण रूप से आश्रित है?/Whether the above family members are wholly dependent on the applicant as on date	:							
11.	पिछली रियायत खंड वर्ष/The block year in which last concession availed	:							

12.	जाने का स्थान/Name of the place to be visited .	:	
13.	जाने वाले स्थान के निकटस्थ रेलवे स्टेशन/Nearest Railway Station to the place to be visited	:	
14.	गृह नगर का नाम जैसा कि सेवा पुस्तिका में प्रविष्ट एवं घोषित है। (केवल गृह नगर रियायत के लिए)/Name of the Home Town as declared and entered in Service Book (For Home Town concession only)	:	
15.	श्रेणी जिसमें आगे की और वापसी यात्रा करना चाहते हैं/Class by which proposed to travel both onward and return journeys.	:	
16.	क्या अनुमति आवश्यक है अथवा अग्रिम, ऐसा हो तो, आवश्यक अग्रिम राशि/Whether permission required or Advance, If so, the amount of advance required.	:	

दिनांक/Date :

हस्ताक्षर/Signature

CONTACT NO.: \_\_\_\_\_

**FORM OF APPLICATION FOR ENCASHMENT OF EARNED LEAVE WHILE AVAILING LEAVE TRAVEL CONCESSION**

1. Name in full : \_\_\_\_\_
2. Designation / HRMS Number : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
3. Unit where working : \_\_\_\_\_
4. Date of appointment : \_\_\_\_\_
5. (a) LTC Block proposed to be availed (also state whether Hometown or All India) : \_\_\_\_\_  
(b) Place of Visit (on LTC) : \_\_\_\_\_  
(c) Whether LTC advance is applied for : YES / NO \_\_\_\_\_  
(If yes, copy of application to be enclosed) : \_\_\_\_\_  
(d) Mode of Travel : By RAIL / S.T. BUS / PLANE / SHIP \_\_\_\_\_  
(e) If LTC advance is not applied for, whether intimation with regard to availing LTC is sent to A.O.Claims. (Copy to be enclosed) : YES / NO. \_\_\_\_\_  
(f) Whether to & fro tickets are booked : YES / NO (Copy enclosed / Not enclosed)  
(If yes, copy to be enclosed) : \_\_\_\_\_
6. Leave applied for (5) above : \_\_\_\_\_  
(Copy of application/SR-1 to be enclosed)
7. (a) Leave encashment claimed/applied for : 10 days Earned Leave.
8. (b) Leave at credit on the date of application : E/L : \_\_\_\_\_ Days, HPL: \_\_\_\_\_ Days.  
(HRMS statement to be enclosed)  
(b) Whether applying for the 1<sup>st</sup> time : YES / NO. (\_\_\_\_\_ time)  
(c) No. of occasions on which availed earlier : \_\_\_\_\_
9. In case, wife/husband is a Govt. Servant, whether Joint Declaration is submitted. : YES / NO / Not Applicable.
10. Pay & Scale of Pay on the date of application : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ENCL: As above.

Signature of the Applicant

Recommendations of the Controlling Officer : Leave applied for by the official as at (6) above has been sanctioned in HRMS. Leave encashment is recommended please.

Signature & Seal of the Controlling Officer.