



# भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय

INDIAN MARITIME UNIVERSITY

भारत सरकार

पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय के अंतर्गत केंद्रीय विश्वविद्यालय

A CENTRAL UNIVERSITY UNDER THE  
MINISTRY OF PORTS, SHIPPING AND WATERWAYS,  
GOVERNMENT OF INDIA

मुंबई पोर्ट परिसर / MUMBAI PORT CAMPUS

(ला.ब.शा.उ.स.अ एवं अ.म. / एम.ई.आर.आई.)/(LBS CAMSAR / MERI)

## अंतिम टूर दावा / FINAL TOUR CLAIM

- कर्मचारी का नाम/Name of the employee : \_\_\_\_\_
- कर्मचारी कोड/ E Code : \_\_\_\_\_
- पद का नाम /Designation : \_\_\_\_\_
- मूल वेतन /Basic Pay : बैंड वेतन/Band Pay : रु./Rs. \_\_\_\_\_  
वेतन मैट्रिक्स स्तर/Pay Matrix Level: रु./Rs \_\_\_\_\_  
मूल वेतन/Basic Pay : रु.Rs. \_\_\_\_\_  
एकमुश्त राशि/Lumpsum Amount: रु.Rs. \_\_\_\_\_
- दौरों की अवधि /Period of tour : से/From \_\_\_\_\_ तक / To \_\_\_\_\_
- अग्रिम राशि निकालने की तिथि/ : \_\_\_\_\_  
Date of drawl of advance
- आहरित अग्रिम राशि : रु./Rs. \_\_\_\_\_  
Amount of Advance drawn
- उद्देश्य / Purpose : \_\_\_\_\_
- परियोजना संख्या/Project Number: \_\_\_\_\_  
(यदि लागू हो / If applicable)
- यात्रा विवरण / Journey particulars : \_\_\_\_\_

तारीख और समय Date & Time	से/From	तक / To	कि.मी की संख्या No of KMs	यात्रा का माध्यम Mode of Travel	भुगतान की गई राशि(रु.) Amount Paid Rs.	यात्रा का वर्ग Class of Travel	टिकट नंबर/ बिल/ रसीद नंबर Ticket Number/ Bill/Receipt No
<b>कुल TOTAL</b>							

11. होटल / गेस्ट हाउस आवास शुल्कों की प्रतिपूर्ति/ Reimbursement of Hotel / Guest House accommodation charges:

ठहरने की तारीखें Dates of Stay		दिनों की संख्या No of Days	होटल/गेस्ट हाउस का नाम Name of the Hotel/Guest House	भुगतान की गई राशि(रु.) Amount Paid Rs.
से/From	तक / To			
<b>कुल TOTAL</b>				

12. दैनिक भत्ता/ Daily Allowance : रु./Rs. \_\_\_\_\_  
(से/From \_\_\_\_\_ तक / to \_\_\_\_\_)  
अनुपस्थिति/Absence is < 6 घंटे hours : 30% का एकमुश्त राशि /of Lumpsum amount  
के बीच/ Between 6 to 12 घंटे /hours : 70% का एकमुश्त राशि /of Lumpsum amount  
अनुपस्थिति Absence is < 12 घंटे hours : 100% का एकमुश्त राशि /of Lumpsum amount
13. अन्य/Others : रु./Rs. \_\_\_\_\_
14. कॉलम 9 से 13 का कुल योग/Total of Col.9 to 13: : रु./Rs. \_\_\_\_\_
15. घटाएं: लिया गया अग्रिम/Less: Advance drawn : रु./Rs. \_\_\_\_\_
16. कार्यालय द्वारा देय शेष राशि/Balance payable by office : रु./Rs. \_\_\_\_\_
17. कार्यालय को वापस करने योग्य राशि/Refundable to office : रु./Rs. \_\_\_\_\_
18. वापस की गई शेष राशि/Balance refunded : रु./Rs. \_\_\_\_\_
19. क्या यह दावा प्रतिपूर्ति योग्य है/Is the Claim reimbursable : हां /Yes / नहीं /No
20. यदि हाँ, तो क्लाइंट का नाम बताएं /If yes, indicate the name of the Client: \_\_\_\_\_

**प्रमाण पत्र: / Certificates:**

1. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में उल्लिखित यात्राओं के लिए दावा किसी अन्य स्रोत से न तो प्रस्तुत किया गया है और न ही उसका भुगतान किया गया है। Certified that the claim for journeys mentioned in this bill has not been preferred or nor paid from any other source.
2. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में दावा की गई राशि यदि बाद में अधिक पाई जाती है, तो दावा की गई वह अतिरिक्त राशि (यदि कोई हो) मेरे वेतन से वसूल की जा सकती है। Certified that the amount claimed in this bill if found excess later on, the excess amount so claimed any, may be recovered from my salary.
3. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने दौरे के दौरान जिन दिनों अवकाश लिया था, उन दिनों के लिए मैंने DA / होटल / वाहन भत्ते का दावा नहीं किया है। Certified that I have not claimed DA / Hotel / Conveyance for the days I availed leave during tour.
4. प्रमाणित किया जाता है कि बिल में दर्शाई गई सड़क यात्राओं की दूरी, मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार, बिल्कुल सही है। Certified that distance for road journeys shown in the bill are correct to the best of my knowledge and belief.
5. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने यात्रा के लिए जिस श्रेणी के आवास (class of accommodation) का उपयोग किया है, वह उस श्रेणी से निम्न स्तर का नहीं था जिसके लिए इस बिल में किराया मांगा गया है और जिसका मैं हकदार हूँ। Certified that I have travelled in a class of accommodation not lower than that for which fares were claimed in this bill and to which I am entitled.
6. प्रमाणित किया जाता है कि मुझे किसी सरकार या संस्था के अतिथि के रूप में माना गया था / नहीं माना गया था, और मुझे उस सरकार या संस्था (जहाँ का दौरा किया गया) के खर्च पर निःशुल्क भोजन और/या आवास की सुविधा दी गई थी / नहीं दी गई थी। Certified that I was / was not treated as a guest of a Government or an Institution and was/ was not allowed free boarding and/or lodging at the expense of that Government or the Institution visited.

Employee Signature: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Counter signature of HOD  
with recommendations

## [ वित्त और लेखा / Finance &amp; Accounts ]

यात्रा भत्ते के मद में कुल पात्रता, जिसका विवरण नीचे दिया गया है:-

The net entitlement on account of Travelling Allowance as detailed below: -

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| 1) | रेल/हवाई/बस किराया/Railway/Air/Bus Fares                                  | रुRs. _____   |
| 2) | सड़क मार्ग से यात्रा का किराया/ Travel by Roadways Fares                  | रु./Rs. _____ |
| 3) | _____ कि.मी के लिए सड़क माइलेज @ रु. _____<br>Road Mileage for _____ km @ | रु./Rs. _____ |
| 4) | होटल आवास शुल्क/Hotel Accomodation Charges                                | रु./Rs. _____ |
| 5) | दैनिक भत्ता/Daily Allowance   | रु./Rs. _____ |
| 6) | शहर के भीतर यात्रा शुल्क/Travel charges within the city                   | रु./Rs. _____ |

घटाएं: भुगतान किया गया अग्रिम (PV संख्या: \_\_\_\_\_ दिनांक: \_\_\_\_\_)

Less: Advance paid (PV No: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_) रु./Rs. \_\_\_\_\_

कार्यालय द्वारा देय शेष राशि /Balance payable by office रु./Rs. \_\_\_\_\_

कार्यालय को वापस की जाने वाली शेष राशि /Balance refundable to office रु./Rs. \_\_\_\_\_

वापस की गई शेष राशि (RV संख्या: \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_)

Balance refunded (RV No: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_) रु./Rs. \_\_\_\_\_

कार्यवाहक सहायक /DEALING ASSIST स.कु(वित्त)/AR(Fin) संयुक्त कुलसचिव /JR परिसर निदेशक/CAMPUS DIRECTOR

**Finance & Accounts]**

Passed for Rs.\_\_\_\_\_

Less: Advance paid (PV No:\_\_\_\_\_ Date:\_\_\_\_\_ Rs.\_\_\_\_\_

Balance payable by office Rs.\_\_\_\_\_

Balance refundable to office Rs.\_\_\_\_\_

Balance refunded (RV No:\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Rs.\_\_\_\_\_

कार्य सहायक  
Dealing Asstt.

सहायक कुलसचिव (वित्त)  
Asstt. Registrar(F)

उप कुलसचिव (प्रशासन)  
Dy.Registrar (Admin)

निदेशक (प्र)  
Director(i/c)

" समुद्र ज्ञानं ज्ञान समुद्रम् "

**"समुद्र ज्ञानं ज्ञान समुद्रम् "**

प्रसाद