



सीएसआईआर-भारतीय विषविज्ञान अनुसंधान संस्थान
CSIR-INDIAN INSTITUTE OF TOXICOLOGY RESEARCH

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद् | COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
(विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार) | MINISTRY OF SCIENCE & TECHNOLOGY, GOVT. OF INDIA



सं०- आईआईटीआर/सा०/ प्रतिपूर्ति/2025
No. IITR/Gen/Reimbursement/2025

दिनांक 19-03-2025
Dated 19-03-2025

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

विषय: आधिकारिक बैग/ब्रीफकेस/लेडिज पर्स की खरीद की प्रतिपूर्ति के संबंध में।

Subject: Reimbursement of purchase of official bags/briefcases/ladies purse-reg.

सीएसआईआर मुख्यालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या SP-13021/5/2021-S and P-CSIRHQ (E 2537) दिनांक 02-07-2024, के द्वारा व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के परिपत्र संख्या 13016/1/2005-GAD दिनांक 01-05-2024 को पृष्ठांकित किया गया है। जिसके द्वारा आधिकारिक बैग/ब्रीफकेस/लेडिज पर्स की खरीद प्रतिपूर्ति के संदर्भ में Monetary Ceiling को संशोधित किया गया है, जिसका विवरण निम्न है :-

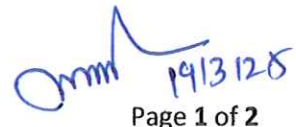
CSIR Hqrs vide OM No. SP-13021/5/2021-S and P-CSIRHQ (E 2537) dated 02-07-2024 has endorsed Department of Expenditure, Ministry of Finance circular No. 13016/1/2005-GAD dated 01-05-2024, by which the Monetary Ceiling with respect to reimbursement of purchase of official bags/briefcases/ladies purse has been revised, the details of which are as follows :-

क्रम सं० Sr.no.	अधिकारियों/कार्मिकों का पे-लेवल PAY LEVEL OF OFFICERS/OFFICIALS	(दर सीमा जीएसटी सहित रु० में) RATES LIMIT INCLUDING OF GST IN RS)
1.	सचिव/विशेष सचिव समतुल्य(लेवल- 17) Secretary/Special Secretary equivalent (Level 17)	12500
2.	अतिरिक्त सचिव या समतुल्य(लेवल-15-16) Addl. Secretary or equivalent (Level15-16)	10000
3.	संयुक्त सचिव या समतुल्य(लेवल-14) Joint Secretary or equivalent (Level14)	8125
4.	निदेशक/उप. सचिव/वरिष्ठ पीपीएस या समतुल्य (लेवल- 12-13) Director/Dy. Secretary/ Sr. PPS or equivalent (Level 12-13)	6250
5.	अवर सचिव/पीपीएस या समतुल्य(लेवल-11) Under Secretary/PPS or equivalent (Level 11)	5000
6.	अनुभाग अधिकारी/पीएस या समतुल्य(लेवल- 8-10) Section Officer/PS or equivalent (Level 8-10)	5000
7.	सहायक अनुभाग अधिकारी/पीए या समतुल्य (लेवल- 7) Assistant Section Officer/PA or equivalent (Level- 7)	4375

निदेशक महोदय ने निम्न निबंधन एवं शर्तों पर संस्थान के कार्मिकों को आधिकारिक बैग/ब्रीफकेस/लेडिज पर्स की खरीद को प्रतिपूर्ति प्रदान किए जाने का अनुमोदन किया है :-


The Director has approved the reimbursement for the purchase of official bags/briefcases/ladies purse for the officials of the institute under the following terms and conditions: -

1. पात्र कार्मिकों को यह सुविधा 3 वर्षों में केवल एक बार प्रदान की जायेगी। This facility will be provided to the eligible officials only once in a period of 3 years.
2. पात्र कार्मिकों को उनके समतुल्य पे-लेवल के आधार पर प्रतिपूर्ति की जायेगी। Eligible officials will get reimbursement on the basis of their corresponding pay level.


19/3/25

3. आधिकारिक बैग/ब्रीफकेस/लेडिज पर्स खरीद कर कार्मिक के द्वारा बिल प्रतिपूर्ति हेतु निर्धारित फॉर्म में जानकारी भरकर, इन्वाइस/बिल (जीएसटी नंबर सहित, यदि हो तो) की रसीद जिसके पीछे हस्ताक्षरित कर सामान्य अनुभाग में प्रस्तुत किया जायेगा। संस्थान द्वारा केवल Ceiling Limit तक प्रतिपूर्ति की जायेगी। After purchasing official bag/briefcase/ladies purse, the official will fill the required information in the prescribed form for reimbursement claim, and submit the invoice/bill (including GST number, if any) with a signature on the back of the invoice/bill to the General Section. Reimbursement will be made by the institute only up to the Ceiling Limit.
4. बैग खरीद हेतु भुगतान Electronic माध्यम (Online Payment) से किया जाना चाहिए जिसका reference number आदि को फॉर्म में स्पष्ट रूप से लिखा जाये। यदि नगद/कैश भुगतान किया है, तो है तो उसका स्पष्ट कारण जैसे वेंडर के पास ऑनलाइन भुगतान सुविधा न होना, कार्मिक के पास ऑनलाइन भुगतान सेवा आदि न होना स्पष्ट रूप से लिखा जाये। For the purchase of official bag payment should be made through electronic means (Online Payment) and the reference number etc. should be clearly written in the prescribed form. If the cash payment has been made, a clear reason should be indicated in the form, such as the vendor not having online payment facilities, or the official not having online payment services etc.
5. यदि वेंडर द्वारा कोई छूट प्रदान किया गया है, तो इन इन्वाइस/बिल में स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए। If any discount has been given by the vendor, it should be clearly mentioned in the invoice/bill.
6. कार्मिक के द्वारा प्रस्तुत किए गए बिल/इन्वाइस में त्रुटि/विसंगति/अनियमितता होने पर इसे संबन्धित अर्थोरेटी/दुकानदार/वेंडर से बिल/इन्वाइस की जाँच करवाया जा सकता है। In case of any error/discrepancy/irregularity noticed by the office in the bills/invoices submitted by the official, it may be verified with the concerned authority/shopkeeper/vendor.
7. निर्धारित प्रतिपूर्ति फॉर्म में कार्मिक द्वारा एक वचन पत्र दिया जाएगा कि यदि किसी भी स्तर पर यह पाया गया कि प्रतिपूर्ति क्लेम में दिए गए किसी तथ्य की गलत जानकारी दी गयी है, तो संस्थान के द्वारा उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जायेगी। A declaration will be made by the official in the prescribed reimbursement form that if it is found at any stage that any information provided in the reimbursement claim has been misrepresented, appropriate disciplinary action will be taken against the official by the Institute.
8. निर्धारित प्रतिपूर्ति फॉर्म में कार्मिक द्वारा एक वचन पत्र दिया जाएगा कि कार्मिक ने पिछले 3 वर्षों में इस सुविधा के लाभ का दावा नहीं किया है। A declaration will be made by the official in the prescribed reimbursement form that the official has not claimed the same benefit in the last 3 years.

प्रतिपूर्ति को बजट हेड पी-04 से किया जायेगा। उपरोक्त निबंधन एवं शर्तों को पूर्ण कर आधिकारिक बैग/ब्रीफकेस/लेडिज पर्स की खरीद कर कार्मिक स्वयं के नाम पर जारी इन्वाइस/बिल को निर्धारित प्रतिपूर्ति फॉर्म को सामान्य अनुभाग में जमा किया जा सकता है। The reimbursement will be made from budget head P-04. After purchasing official bags/briefcases/ladies purses and the invoice/bill issued in their name, with the condition of the above terms and conditions, officials can submit the prescribed reimbursement form to the General Section.


 (एल. एन. पाण्डेय/ L.N. Pandey)
 अनुभाग अधिकारी/Section Officer

प्रतिलिपि/Copy:-

1. सभी संबन्धित को इंटरनेट द्वारा सूचनार्थ/ All concerned are informed through Intranet
2. निदेशक के प्रधान निजी सचिव/ PPS to Director
3. प्रशासनिक अधिकारी के निजी सचिव/ PS to Administrative Officer
4. वित्त एवं लेखा अधिकारी/Finance and Accounts Officer
5. कार्यालय प्रति/ Office Copy



सीएसआईआर-भारतीय विषविज्ञान अनुसंधान संस्थान
CSIR-INDIAN INSTITUTE OF TOXICOLOGY RESEARCH

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद् | COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
(विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी नज़ादर, भारत सरकार | MINISTRY OF SCIENCE & TECHNOLOGY, GOVT. OF INDIA)



आधिकारिक बैग/ब्रीफकेस/लेडिज पर्स की खरीद प्रतिपूर्ति दावा प्रपत्र (बड़े अक्षरों में भरें)/
Purchase of Official Bag/Briefcase/Ladies Purse Reimbursement Claim Form (To be filled in CAPITAL
letters)

1	कार्मिक का नाम/ Name of the official	
2	पदनाम एवं विभागअनुभाग/ Designation & Department/Section	
3	कार्मिक आईडी संख्या/ Employee ID No	
4	पे लेवेल/ Pay level	
5	मोबाइल टेलीफोन नंबर/, और ईमेल आईडी-, यदि कोई हो /Mobile/Telephone no., & E-mail ID, if any	
6	प्रस्तुत इन्वाइस/बिल का विवरण/Details of Invoice/Bill submitted a) विक्रेता का नाम एवं पता / Name & Address of seller b) इन्वाइस/बिल सं0 दिनांक के साथ/ Invoice/Bill no. with date c) विक्रेता की जीएसटी संख्या/ GST No. of seller, if any	
7	भुगतान का विवरण/Details of payment a) भुगतान का तरीका/Mode of Transaction b) ऑनलाइन ट्रैज़ेक्शन/रिफ़रेंसOnline Transaction/Reference no. c) यदि ऑनलाइन भुगतान नहीं किया गया तो इसका कारण/ if online payment is not made then reason, thereof	
8	दावा किए गए पिछले प्रतिपूर्ति का विवरण, यदि कोई हो/ Details of last reimbursement claimed, if any, इन्वाइस/बिल सं0 दिनांक के साथ/ Invoice/Bill no. with date	
9	कार्मिक के बैंक खाता विवरण/ Bank Account Details of official (i) बैंक का नाम, शाखा पता सहित/ Name of the Bank, Branch with address (ii) बैंक खाता संख्या/ Bank A/c No (iii) आईएफएससी कोड/ IFSC code	

UNDERTAKING

मैं एतद्वारा वचन देता हूँ कि/ I hereby undertake that:-

- (i) मैंने पिछले तीन वर्षों में सीएसआईआर के किसी भी संस्थान/प्रयोगशाला में आधिकारिक बैग/ब्रीफकेस/लेडीज पर्स की खरीद पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए दावा नहीं किया है/ I have not claimed for reimbursement of expenditure incurred towards purchase of official bag/briefcase/ladies purse in any CSIR Lab/Instt in the last three years.
- (ii) यदि किसी भी स्तर पर यह पाया गया कि मैंने अपने वचन पत्र में दिए गए तथ्य दिए हैं या छुपाए हैं, तो संस्थान के द्वारा उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकता है/ At any stage, if found I have given or suppress the facts given in my undertaking, Institute may take suitable disciplinary action.

हस्ताक्षर/Signature:.....

कार्मिक का नाम /Name of official:.....

पदनाम /Designation:.....

दिनांक/Date:.....

संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज़/Documents to be attached

1. दावा किये गये प्रतिपूर्ति राशि के लिए मूल बिल (नाम, बिल संख्या/चालान संख्या, जीएसटी संख्या आदि के साथ) /Original bill (with Name, Bill no./Invoice no., GST No. etc.) for the reimbursement amount claimed.
2. ऑनलाइन ट्रैज़ेक्शन/रिफ़रेंस नंबर (यदि कोई हो तो) / Online Transaction/Reference no. (If any)