

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
(Establishment Department)

Our Ref : Estt-I/1/30(8)/2020

Dated : 10 May 2021

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Engaging persons on contract basis for Marketing & Consumer Interface Wings in BIS Regional & Branch Offices
- Instructions for issuing of Identity Card and TA/DA

The matter relates to issue of Identity Cards and grant of TA/DA to the persons engaged on contract basis for Marketing and Consumer Interface Wings at ROs/BOs of BIS.

2. In this connection, the following has been decided with the approval of the Competent Authority:

- (i) The ROs/BOs shall print and issue the Identity Card to the engaged candidates in the given format; and
- (ii) The ROs/BOs shall use the existing form of TA/DA used in BIS for claim thereof. All ROs/BOs need to use the existing TA/DA claim Form of BIS by indicating "On behalf of KDS Services Pvt Ltd" at the appropriate place in the form.

3. It is clarified that:

- (i) As and when deputed to outstation on official duty, entitlement of TA/DA of the person so engaged will be as per the entitlement of officers of the Bureau in Level-10 of Pay Matrix as per 7th Central Pay Commission;
- (ii) DA shall mean Daily allowance, i.e. entitlement of food allowance as per SR 51,GOI(1);
- (iii) Lodging expenses and accommodation charges shall be as stipulated under Regulation 12(4)(a) of BIS(Terms and Conditions of service of Employees) Regulations, 2020; and
- (iv) Local Travel expenses shall be reimbursed as per Regulation 12(4) (b) of BIS (Terms and Conditions of service of Employees) Regulations, 2020.

Encl : 1. Format of IdentityCard
2. Format of TA/DARForm

Sd/-
(N. Vittoba)
Director (Establishment)

Circulated through BIS Intranet for information of ROs/BOs.



सत्यमेव जयते

भारतीय मानक ब्यूरो

उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय,
भारत सरकार

BUREAU OF INDIAN STANDARDS
Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution,
Government of India



Rohit Roy

रोहित रॉय

Designation*

(KDS SERVICES PRIVATE LIMITED, LUCKNOW)

जारीकर्ता अधिकारी
Issuing Officer



धारक के हस्ताक्षर
Sign. of Holder

जारी संख्या/
Issue No.

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS

Address of Regional Office/Branch Office

रक्त वर्ग
Blood Group _____

जारी करने की तिथि
Date of Issue _____

वैधता की तिथि
Date of Validity _____

विभागीय प्रमुख
का मोबाइल न.
Head's Mobile _____

घर का पता
Residence Address _____

वैध तिथि समाप्त होने पर कार्ड वापिस करें। इसके खो जाने की रिपोर्ट पुलिस तथा सुरक्षा अधिकारी को तत्काल दी जानी चाहिए। इसके खो जाने पर ₹ 100 दंड है।

Please surrender this card on expiry. Its loss should be reported immediately to the Police and Security Officer
Penalty for loss ₹ 100/-

www.bis.gov.in

*Designations :

1. Marketing & Consumer Interface
2. Business Development
3. Hallmarking Agent
4. Technical Team

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS	यात्रा कार्यक्रम फॉर्म TOUR PROGRAMME FORM	F1	20
--	---	-----------	-----------

यात्रा कार्यक्रम/Tour Programme	<input type="checkbox"/> अंतरिम/Tentative	<input type="checkbox"/> अंतिम रूप मे/Finalized
---------------------------------	---	---

नाम Name	पदनाम Designation
---------------------------	------------------------------------

कर्मि संख्या Emp. No.	वेतन Pay Rs.	रु. प्रति माह Per month	संपर्क फोन Contact Phone
---------------------------------	------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

आयु यात्रा के संदर्भ मे, फोटो पहचान पत्र जैसे कि ड्राइविंग लाइसेंस, आयकर खाता कार्ड, कार्यालय पहचान पत्र, आदि साथ ले जाना अनिवार्य है।
For travel by Air it is mandatory to take along photo identity proof such as driving licence, PAN card, identity card etc.

पहचान दस्तावेज़ Identity document	एकमात्र संख्या Unique No.	जारीकर्ता Issued by
---	-------------------------------------	-------------------------------

दिनांक Date	दिन Day	समय Time	प्रस्थान/ पहुँच Dep/Arr	स्टेशन Station	वायु/रेल/बस Air/Rail/Bus	श्रेणी Class	किराया दिया Fare Paid	टिकट सं. Ticket No.	Remarks

महानिदेशक/अपर महानिदेशक/उप महानिदेशक कृपया यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन कर दें तथा यात्रा/दैनिक भत्ता की अग्रिम अदायगी की मंजूरी दे दें।
मेरा होटल मे ठहरने का विचार है।/मैं अपने ठहरने का स्वयं प्रबंध करूंगा।
DG/ADG/DDG May kindly accord approval and sanction advance to TA & DA. I intended to stay in a hotel/make my own arrangement.

पता Address

दिनांक Date	हस्ताक्षर Signature
-----------------------	-------------------------------

संबद्ध माध्यम के द्वारा Through proper channel
--

प्रतिलिपि/Copy लेखा विभाग - मूल प्रति, एक अतिरिक्त प्रति सहित, हवाई यात्रा के लिए दो अतिरिक्त प्रतियाँ। Accounts Dept - Original along with one extra copy. For air journey two extra copies.
--

प्रमाण पत्र / Certificate

प्रमाणित किया जाता है कि/Certified that:

- यात्रा पीछे दिये गए विवरण के अनुसार की गई थी। The tour programme was carried out as per details given overleaf.
- इस यात्रा के किसी अन्य स्रोत से यात्रा/दैनिक भत्ता नहीं लिया गया। TA & DA for this tour has not been drawn from any source
- वायु/रेल/सड़क/निःशुल्क परिवहन उपलब्ध नहीं कराया गया।Free transit by Air/Rail/Road was not provided.
- (स्थान में) (तिथि) को भा. मा. ब्यूरो कार्य के संबंध में केंद्रीय/राज्य सरकार अथवा किसी अन्य संगठन के खर्च पर निःशुल्क आवास एवं भोजन प्रदान नहीं कराया गया/प्रदान कराया गया था।
Free boarding and lodging at the expenses of Central/State Government or any other organization connected with BIS work was not provided at (station) on (dates)
- मैंने निम्नलिखित / संलग्न विवरण के अनुसार वस्तुतः रुपये सवारी खर्च के रूप में व्यय किए। जिन यात्राओं के लिए सवारी व्यय मांगा गया है, उनके लिए स्टाफ कार/निःशुल्क परिवहका उपयोग नहीं किया गया था।
Conveyance expenses of Rs. were actually incurred by me as per details given below/attached staff car/free transport was not used for the journey for which conveyance expenses has been claimed.
- विदेशी दौरे के दौरान मेरे द्वारा लिया गया दैनिक भत्ता पूरी तरह से उपयोग कर लिया है अथवा व्यय न किया गया \$/रुपये दिनांक के द्वारा कार्यालय को वापस कर दिया गया है (जो लागू न हो, उसे काट दें)
Per diem allowance drawn by me for the overseas tour has been fully utilized or the unspent per diem allowance of \$/Rs. has been refunded to office vide Receipt No. dated (strike out which is not applicable)

दिनांक Date	स्टेशन Station	से From	तक To	यात्रा का मंतव्य Purpose of Journey	प्रयुक्त वाहन Conveyance used	दूरी Distance	व्यय की गई राशि Amount Spent

- मैं निम्नलिखित विवरण के अनुसार होटल/हॉस्टल में ठहरा/ठहरी, जिसका बिल संलग्न है।/Hotel car/free transport was not used for the journey for which conveyance expenses has been claimed.

स्थान Station	होटल/हॉस्टल का नाम Name of Hotel/Hostel	टहरने की अवधि (से/तक) Period of Stay (from/to)	भुगतान की गई राशि Amount Paid (Rs.)	टिप्पणी Remarks

दिनांक Date	हस्ताक्षर Signature
----------------	------------------------

(लेखा विभाग के प्रयोग के लिए /For Use in Accounts Department)

	देयता/Admissibility	राशि/Amount (₹./Rs.)
1.	वायु/रेल/बस किराया /Air/Rail/Bus Fare	
2.	सवारी व्यय/सड़क मील भाड़ा/ Conveyance Expenses/Road Mileage	
3.	नगदी भत्ता/Cash Allowance /day @ /Rs. /Rs. /day @ /Rs. /Rs.	
4.	आवास भत्ता /Lodging allowance	
	दिया गया अग्रिम घटाएँ/Less Advance Paid: [(संदर्भ/Ref.: वाउचर सं./Vr. No. (20))]	
	शुद्ध देय/वापसी योग्य राशि /Net payable/refundable :	

रु. के लिए पारित /Passed for Rs.

शब्दों में / In Words : रुपये/Rupees	मात्र/Only		
संबन्धित सहायक Dealing Assistant	अनुभाग अधिकारी Section Officer	सहा./उप निदेशक AD/DD	निदेशक (वित्त) Director (Fin)
