

**भाप्रसंबें/IIMB****आंकाज्ञा/IOM**

---

प्रेषक : सहा. पुस्तकालयाध्यक्ष : विषय : पुस्तकालय जमा/सेवा प्रभार की : संदर्भ : पुस्त/परि/डीबी-  
From : Asst. Librarian : चैक अग्रेषित करना : Ref: Lib/Cir/DB-  
----- : Sub: Cheque forwarding : -----  
प्रेषित : प्रधान-वित्त : of Library Deposit/Service : दिनांक/Date:  
To : Head-Finance : Charges :  
द्वारा/Route to :

---

वापसी योग्य पुस्तकालय जमा/वार्षिक सेवा प्रभार के लिए श्री/श्रीमती ..... से प्राप्त रु. .... (रुपये ..... ) हेतु दिनांक ..... की चैक/डी.डी. सं. .... यहाँ संलग्न की जाती हैं | सरकारी रसीद आगे भेजने हेतु अधोहस्ताक्षरी को भेजें |

Enclosed herewith a Cheque/DD bearing No. .... dtd. .... for Rs. .... (Rupees ..... only) received from ..... towards the Refundable Library Deposit/Annual Service Charges. An official receipt may be sent to the undersigned for onwards transmission.

इसे पुस्तकालय लेखा कोड सं. 61/230 रु. ...., 61/617 रु. .... में जमा किया जाए |  
This may be credited to Library A/c Code No. 61/230 Rs. ...., 61/617 Rs. ....

**सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष**  
**Assistant Librarian**

अनु/Encl: यथोपरि/As above

**भाप्रसंबें/IIMB****आंकाज्ञा/IOM**

---

प्रेषक : पुस्तकालयाध्यक्ष : विषय : रु. .... की जमा राशि : संदर्भ : पुस्त/परि/डीबी-  
From : Librarian : लौटाना | : Ref: Lib/Cir/DB-  
----- : Sub: Refund of Deposit : -----  
प्रेषित : प्रधान-वित्त : Amount of Rs. .... : दिनांक/Date:  
To : Head-Finance : :  
द्वारा/Route to :

---

हम इसके साथ श्री/श्रीमती/सुश्री ..... की रु. .... की दिनांक .....  
सं. .... की मूल नकद रसीद भेज रहे हैं |

We send herewith the original Cash receipt of Mr/Ms ..... bearing  
No. .... dtd ..... for Rs. ....

जमा उधारकर्ता ने अपनी सदस्यता वापस ले ली है उन्हें रु. .... लौटाई जाने वाली राशि का उनके नाम  
पर चैक द्वारा भुगतान करने की कृपा करें |

The deposit borrower has withdrawn his/her membership. The refundable amount of  
Rs. .... may kindly be paid by cheque drawn in his/her favour.

कृपया धन वापसी का चैक आगे भेजने के लिए अधोहस्ताक्षरी को भेजने की कृपा करें |

Kindly send the refund cheque to the undersigned for onwards transmission.

**पुस्तकालयाध्यक्ष**  
**Librarian**

अनु/Encl: रसीद/Receipt

आवेदन पत्र

सं./Application No. ....

**जमा सदस्यता नवीकृत करने हेतु आवेदन पत्र**  
**Application for Deposit Membership Renewal**

अनुरोध है कि वर्ष ..... हेतु मेरी जमा सदस्यता नवीकृत करने की कृपा करें | मैं रु. .... (केवल  
रुपये ..... ) का वार्षिक सेवा प्रभार का भुगतान भारतीय प्रबंध  
संस्थान बेंगलूर के नाम करूँगा |

I request you to kindly renew my Deposit membership for the year ..... . I will pay  
the annual service charges of Rs. .... (Rupees  
..... only) in favor of Indian Institute of  
Management Bangalore.

मैं भाप्रसंबें, पुस्तकालय के नियम एवं विनियमों का पालन करूँगा | मैं यहाँ अपना विवरण दे रहा हूँ :

I shall abide by the rules and regulation of the IIMB, Library. I am furnishing herewith  
my particulars :

1. नाम/Name :
2. आयु/Age :
3. कार्यालय का पता एवं दूरभाष सं.  
Office address and Ph.No. :

4. आवासीय पता एवं दूरभाष सं. :  
Res. Address and Ph.No.  
5. ई-मेल आईडी/E-mail ID :

हस्ताक्षर

Applicant

पुस्तकालयाध्यक्ष/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष  
Librarian/Asst. Librarian

दिनांक/Date :

आवेदनकर्ता के

Signature of

**पुस्तकालय सामग्री की जिल्द हेतु कोटेशन प्रस्तुत करने का प्रपत्र**  
**Proforma for submission of Quotations for Binding Library materials**

मद	प्रकार	प्रति पुस्तक/बैक
वॉल्यूम दर	TYPES	RATE PER
ITEMS		BACK VOLUME
BOOK/		
पुस्तकें/वार्षिक प्रतिवेदन Books/Annual Reports	1. स्टिफ बाइंडिंग/Stiff Binding 2. स्पेशल स्टिफ बाइंडिंग Special Stiff Binding 3. गोल्ड लेटरिंग सहित फुल कैलिको Full Calico with Gold Lettering	
बैक वॉल्यूम Back Volumes	1. गोल्ड लेटरिंग सहित हॉफ लेदर Half Leather with Gold Lettering 2. गोल्ड लेटरिंग सहित फुल कैलिको Full Calico with Gold Lettering	

धन्यवाद/Thanking you,

हस्ताक्षर

Proprietor

दिनांक/Date:

पता/Address:

मालिक के

Signature of

मोहर/Seal

**भारतीय प्रबंध संस्थान बेंगलूर – 76**  
**Indian Institute of Management Bangalore - 76**

**वाहन माँग-पत्र/VEHICLE REQUISITION** ..... **भाप्रसंबे/IIMB-560 076**

प्रेषक/From:		दिनांक/Date:	
अपेक्षित वाहन/Vehicle Required:		कार/Car	मिनी –बस/Mini-Bus
बस/Bus			
कब जरूरत है/When Required : दिनांक/Dt.		समय/Time :	बजे से/From बजे तक/To
चालक को जिसे रिपोर्ट करनी है/Driver should Report :			को/To
बजे/at			
निजी प्रयोग हेतु/Personal Use		सरकारी प्रयोग हेतु/Official Use	1. प्रयोजन/Purpose:
लेखा नामे लिखा जाए Account to be Debited			2. यात्रा का स्थान/Place of Visit:
अनुमोदनकर्ता/Approving Authority		माँगकर्ता/Indentor	

**यात्रा (ट्रिप) समाप्ति रिपोर्ट/TRIP COMPLETION REPORT**

वाहन आवंटित Vehicle Alloted	नंबर/No.	ड्राइवर/Driver	दिनांक/Date
आरम्भ/Start	मीटर Reading	रीडिंग/Meter	समय/Time
			सामान्य समय/Normal Time
वापसी/Return	मीटर Reading	रीडिंग/Meter	समय/Time
			अधिक समय/Overtime
हस्ताक्षर/Signature		हस्ताक्षर/Signature	
प्रयोगकर्ता/User		ड्राइवर/Driver	
टिप्पणी (कार्यालय प्रयोग हेतु)/Comments (For Office Use)			

**भारतीय प्रबंध संस्थान बेंगलूर – 76**  
**Indian Institute of Management Bangalore – 76**

चिकित्सा व्यय दावा .....

बाहरी रोगी

चिकित्सा

CLAIM FOR MEDICAL EXPENSES  
TREATMENT

OUT PATIENT

कर्मचारी सं. Emp.No.	कर्मचारी का नाम (दावेदार) Name of the Employee (Claimant) :	
पदनाम Designation:	विभाग Department:	
मरीज का नाम एवं संबंध Name of the Patient and relationship:	क्या प्रशासन को आश्रित घोषित किया है ? Whether, declared as Dependent to Admin.	मरीज की आयु Age of the Patient:
<b>दावे का विवरण/PARTICULARS OF CLAIM</b>		राशि रुपए/Amount Rs.
अ) दवाइयों की कीमत/Cost of Medicines		
आ) परामर्श शुल्क/Consultation Fees		
इ) क्लीनिक/अस्पताल प्रभार/Clinical/Hospital Charges		
ई) अन्य/Others		
कुल कुल Total Total :	रुपये Rupees	(शब्दों में) (In words)

1. मैं यह घोषित करता/करती हूँ कि इस दावे में दिया गया विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास में सत्य है एवं रोगी पूर्ण रूप से मुझ पर निर्भर है।

I hereby declare that the statement made in this claim are true to the best of my knowledge and belief and that the patient is wholly dependent on me.

2. प्रमाणित किया जाता है कि जिसके लिए दावा किया गया है उस आश्रित की आय सभी स्रोतों से रु.1500/- प्रतिमाह से अधिक नहीं है।

Certified that the income of my dependent for whom this claim has been made does not exceed Rs.1500/- per month from all sources.

3. प्रमाणित किया जाता है कि दावे में जिस आश्रित का नाम दिया गया है, वह मेरे साथ रह रही/रहा है।

Certified that my dependent referred to in this claim is residing with me.

अतुल्यक/Enclosure:

दिनांक/Date:

दावेदार के

हस्ताक्षर/Claimant's Signature

रु. हेतु पारित (रुपये )  
Passed for Rs. (Rupees )

केस वर्कर

वरि. कार्यपालक (लेखातुभाग)

प्रधान-वित्त

Sr. Executive (Accounts)

Head-

Case Worker  
Finance

**भा प्र सं बें पुस्तकालय, ई-संसाधन प्रभाग**

**ऑकड़े खोज सेवाओं हेतु आवेदन**

**I I M B Library, E-Resource Division**

**Application for Data Search Services**

आवेदन सं. :  
Application No:

दिनांक :  
Date :

खोज समय : 3 घंटे  
Search Times : 3 Hours

उपभोक्ता का नाम एवं पता :  
User Name & Address:

खोज हेतु डेटाबेसिस / ई-पत्रिकाएँ  
Databases / E- journals for Search

बाहरी उपभोक्ताओं हेतु डेटाबेस सेवा प्रभार Database Service Charges for outside users	रसीद सं. Receipt No	दिनांक Date	राशि Amount
---	------------------------	----------------	----------------

01 खोज प्रभार प्रति डेटाबेस Search Charges/ Per database			₹./Rs.100.00
---	--	--	--------------

02 लेख / प्रति पृष्ठ डाउनलोडिंग Downloading article / per page			₹./Rs. 5.00
---	--	--	-------------

03 कंपनी सूचना डाउनलोड करना Downloading company Information			₹./Rs. 250.00
--	--	--	---------------

04 आंशिक कंपनी सूचना, तुलन पत्र/ वित्तीय विवरण (अन्य) डाउनलोड करना Downloading partial company information Balance sheet/financial statement (others)			₹./Rs. 50.00
--	--	--	--------------

05 डेटाबेस से समाचार क्लिपिंग डाउनलोड करना (प्रतिसार) Downloading newspaper clipping from database (each abstract)			₹./Rs. 3.00
---	--	--	-------------

पुस्तकालय से ली गई सूचना, केवल शैक्षणिक उद्देश्य हेतु है न कि वाणिज्यिक उपयोग हेतु ।

The Information taken from the library is exclusively for Academic purpose and not for Commercial use.

उपभोक्ता के हस्ताक्षर

Signature of the User :

---

अनुभाग कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of the Section Staff :

---

कृते पुस्तकालयाध्यक्ष

For LIBRARIAN



भारतीय प्रबंध संस्थान बेंगलूर  
INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT  
BANGALORE

दिनांक /Date :

**जिस किसी से भी संबंधित है**  
**TO WHOMSOEVER IT MAY CONCERN**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री ..... पंजीक्रम सं. ....  
श्री/श्रीमती ..... के पुत्र/पुत्री अध्येतावृत्ति/स्नातकोत्तर कार्यक्रम के छात्र/छात्रा हैं।  
वे ..... से भाप्रसंबें के छात्रावास कमरा नंबर ..... में रह रहे/रही हैं और इनके  
..... वर्ष में उत्तीर्ण होने की संभावना है।

**This is to certify that Mr. / Ms..... bearing Roll No.....  
Son/ Daughter of Sri / Smt. .... is a student of Fellowship / Post  
Graduate Programme. He / She is staying in the IIMB Hostel Room No. .... since  
and is expected to pass-out in the Year .....**

इनकी जन्मतिथि ..... है। ..... उद्देश्य के लिए इनके अनुरोध पर यह प्रमाण-  
पत्र इन्हें जारी किया जाता है।

**His / Her date of birth is ..... . This certificate is issued to him/her on his/her  
request for the purpose of .....**

**प्रशासनिक अधिकारी (छात्रावास)**  
**Administrative Officer (Hostel)**





भारतीय प्रबंध संस्थान बंगलूर  
INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT  
BANGALORE

दिनांक/Date :

**जिस किसी से भी संबंधित है**  
**TO WHOMSOEVER IT MAY CONCERN**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री ..... पंजीक्रम सं.  
..... श्री .....के पुत्र/पुत्री भाप्रसंबें में **विनिमय कार्यक्रम-टर्म**  
..... के छात्र/की छात्रा हैं | वे ..... से भाप्रसंबें के छात्रावास कमरा नंबर ..... में  
रह रहे/रह रही हैं और ..... में पाठ्यक्रम पूरा करने की संभावना है |

**This is to certify that Mr. / Ms. .... bearing Roll No. ....  
Son / Daughter of Mr. .... is a student on EXCHANGE  
PROGRAMME - Term at IIMB. He / She is staying in the IIMB Hostel Room No.....  
since ..... and is expected to complete the course in .....**

इनकी जन्म तिथि ..... है | ..... उद्देश्य के लिए इनके  
अनुरोध पर इन्हें यह प्रमाण-पत्र जारी किया जाता है |

**His / Her date of birth is ..... . This certificate is issued to him / her on his / her  
request for the purpose of .....**

**प्रशासनिक अधिकारी (छात्रावास)**  
**Administrative Officer (Hostel)**



भारतीय प्रबंध संस्थान बेंगलूर  
INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT  
BANGALORE

संख्या/No. :

दिनांक/Date :

सेवा में/To,

-----  
-----  
-----  
-----

महोदय/महोदया,  
Sir/Madam,

आपके दिनांक ..... के पत्र संख्या ..... की पावती  
स्वीकार करते हैं

We acknowledge the receipt of your letter No. ....  
dt. ....

**या/OR**

आपके दिनांक ..... के पत्र संख्या ..... की पावती  
स्वीकार करते हैं । इस बारे में की जा रही कार्यवाही की सूचना शीघ्र ही दी जाएगी ।

We acknowledge the receipt of your letter No. ....  
dt. .... Action being taken in this regard will be intimated shortly.

भवदीय/भवदीया,  
Yours sincerely,

( )



भारतीय प्रबंध संस्थान बेंगलूर  
INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT  
BANGALORE

संख्या/No. :

दिनांक/Date :

सेवा में/To,

-----  
-----  
-----  
-----

महोदय/महोदया,

Sir/Madam,

आपके दिनांक ..... के पत्र संख्या .....

की पावती स्वीकार करते हैं ।

We acknowledge the receipt of your letter No. ....  
dt. .... .

भवदीय/भवदीया,

Yours sincerely,

( )



भारतीय प्रबंध संस्थान बेंगलूर  
INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT  
BANGALORE

संख्या/No. :

दिनांक/Date :

सेवा में/To,

-----  
-----  
-----  
-----

महोदय/महोदया,

Sir/Madam,

आपके दिनांक ..... के पत्र संख्या ..... की  
पावती स्वीकार करते हैं । इस बारे में की जा रही कार्यवाही की सूचना शीघ्र ही  
दी जाएगी ।

We acknowledge the receipt of your letter No. ....  
dt. .... Action being taken in this regard will be intimated shortly.

भवदीय/भवदीया,

Yours sincerely,

( )