



# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, दिल्ली

## NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

sector A-7, Institutional Area, IAMR Campus, Narela, Delhi-110040, India  
Email: director@nitdelhi.ac.in, Website: nitdelhi.ac.in

यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति / निपटारा प्रपत्र

### TRAVELLING ALLOWANCE REIMBURSEMENT/SETTLEMENT FORM

नाम / Name : \_\_\_\_\_ व्यक्ति सं./ Emp. Code: \_\_\_\_\_

विभाग/केंद्र/Deptt./Center: \_\_\_\_\_ पदनाम/Designation: \_\_\_\_\_

ग्रेड वेतन सहित मूल वेतन/Basic Pay with Grade Pay : \_\_\_\_\_ बजट शीर्ष/ Budget Head : \_\_\_\_\_

अनुमोदित यात्रा कार्यक्रम की प्रतिलिपि संलग्न है /Copy of the approved Tour programme attached.

आहरित अग्रिम राशि रु. / Advance drawn Rs. \_\_\_\_\_ दिनांक/Date : \_\_\_\_\_

बैंक खाता सं./Bank Account No. (Canara Bank /Any other) : \_\_\_\_\_

यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति बिल तैयार करने के लिए अनुरोध

#### INSTRUCTION FOR PREPARING TRAVELLING ALLOWANCE REIMBURSEMENT BILLS :

- यात्रा पूरी करने के 15 दिनों के भीतर दावा उचित रूप से भरकर जमा करवाएं। ऐसा करने में असफल रहने पर अग्रिम की वसूली, यदि कोई आहरित की हो तो, वेतन से एक किस्त के रूप में काट ली जाएगी।  
Claim must be properly filled in and submitted within 15 days of completion of journey. Failure to do so may entail recovery of advance, drawn if any, in single instalment, from the salary.
- यात्रा भत्ता बिल के साथ रुपयों की रसीदें/टिकट संख्या/पी.एन.आर (रेलगाड़ी की यात्रा के संबंध में)/ बोर्डिंग पास (हवाई यात्रा के संबंध में) सहित कागजी टिकट अथवा ई-टिकट की प्रति लगानी चाहिए।  
Money Receipts/Ticket numbers/PNR (in case of travel by rail) copy of paper ticket or e-ticket with boarding pass (in case of travel by air) should be furnished along with T.A. bill.
- होटलबिल और भोजन बिल एक साथ संलग्न करें।  
Hotels bills and Food bills should invariably be enclosed.
- सभी प्रकार के आकस्मिक खर्चों, जिनके लिए दावा किया गया है और बिल उपलब्ध नहीं है, उन्हें स्वयं प्रमाणित करें।  
All contingent expenses claimed for which bills are not available should be self-certified.

क) हवाई अड्डों/रेलवे स्टेशनों आदि में आने-जाने की स्थानीय यात्रा सहित शहरों/देशों के बीच की यात्रा।

Travel between Cities/Countries including local to and fro Airport/Railway station etc.

प्रस्थान/ Departure			आगमन/ Arrival			प्रकार/Mode हवाई/रेल/सड़क/Air/Train/Road/Steamer	सड़क कि.मी. रेल, हवाई/स्टीमर की श्रेणी KM for Road/Air/Steamer	किराया Fare	पी.एन.आर.सं. और/अथवा टिकट सं. PNR No. and/or Ticket No.	टिप्पणियाँ Remarks
दिनांक Date	समय Time	स्थान Place	दिनांक Date	समय Time	स्थान Place					

दावेदार जिन दिनों के लिए दैनिक भत्ते का दावा नहीं करना चाहता है उनकी संख्या एवं अवधि का उल्लेख करें (छुट्टी व अन्य कारण, विदेश यात्रा के संबंध में)

Indicate period and number of days if any, for which the claimant doesn't want to claim DA: (Leave or other reasons, In case of foreign Travel)

अन्य कोई खर्चे ( आवास, भोजन, पंजीकरण शुल्क, वीजा शुल्क, बीमा आदि)

Any other expenses (Lodging, Boarding, Registration fee, Visa fee, Insurance, etc.)

क्रम.सं. / S. No.	विवरण/ Details	भुगतान की गई राशि / Amount Paid	रसीद विवरण/ Receipt Details
1			
2			
3			
4			
5			

**प्रमाणपत्र / Certified that**

- प्रमाणित किया जाता है कि इस प्रपत्र में उल्लिखित सभी दावों मेरे द्वारा किए गए वास्तविक खर्चों के समरूप हैं जिसके लिए किसी अन्य स्रोत से (सरकारी/निजी/अन्य) प्रतिपूर्ति/दावे नहीं किए गए हैं।  
All claims mentioned in this form correspond to actual expenditure incurred by me for which no reimbursement/claims have been made from any other source (Govt./Private/Others)
- मैंने जिसके लिए दावा किया गया है, उसके लिए मुझे किसी प्रकार का निःशुल्क भोजन/आवास/सवारी/पंजीकरण शुल्क अधित्याग/यात्रा/ कूपन नहीं दिए गए।  
I was not provided with any free boarding/lodging/conveyance/registration fee waiver/travel coupons for which claim have been made.

दावेदार के दिनांक सहित हस्ताक्षर

Signature of the claimant with date

संलग्नकों की सं. / No. of enclosures : \_\_\_\_\_

यात्रा सत्यापित कर अग्रेषित किया जाता है / Journey verified and forwarded.

विभागाध्यक्ष / प्रमुख अन्वेषक के दिनांक सहित हस्ताक्षर / Signature of HOD/PI with date.

**(लेखा अनुभाग द्वारा भरा जाए / For use by Accounts Section)**

\* लेखा मद में राशि भरने से पूर्व, पृथक कागज में इसे तैयार कर इस संबंधित कर्मचारी/अधिकारी से जाँच करवा लें। इस मद में किसी भी प्रकार काटना एवं पुनःलेखन कार्य मान्य नहीं होगा। Before filling in Amount column, separate Sheet to be prepared and checked by the concerned Officials/Officers. There should be no cutting and overwriting in the figures.

	मद/ Item	दर / Rate	राशि / Amount(₹)
क 1/ A-1	वास्तविक किराया (हवाई/रेल/सड़क/आदि)/ Actual fares (A/T/R/etc.)		
क 2/ A-2	सड़क मील भत्ता / Road Mileage	@ ₹ किलोमीटर/K.M.	
क 3/ A-3	दैनिक भत्ता/ D.A	@ ₹ दिन/Days	
क 4/ A-4	भोजन व्यय और होटल प्रभार/ Food expenses and hotel charges		
ख/ B	अन्य खर्चे / Other Expenses		
ग/ C	कुल राशि/ Total Amount		
घ/ D	घटाएं-अग्रिम (यदि कोई लिया हो तो) /Advance if any to be deducted		
ड/ E	प्रतिपूर्ति की जाने वाली शुद्ध राशि(ग-घ)/ Net amount to be reimbursed (C-D)		
ड-1/E-1	यात्रा एजेंट की प्रतिपूर्ति की जाने वाले राशि (यदि कोई है) /To be reimbursed to the travel agent (if any)		
ड-2/E-2	दावेदार को / To the claimant		

Passed for payment of ₹ \_\_\_\_\_.

रुपए के भुगतान के लिए पारित। Debitable to \_\_\_\_\_ नाम में,

बजट शीर्ष / Budget Head : परियोजना/संस्थान/अन्य/ Project/ Institute/ Any other

संबंधित सहायक  
Dealing Assistant

सहायक कुलसचिव (लेखा)  
AR (A/Cs)

उप कुलसचिव  
Dy. Registrar

निदेशक / Director