



# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

## NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

(An autonomous Institute under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)  
Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +9111-33861000, 1001, 1005, वेबसाइट/Website: [www.nitdelhi.ac.in](http://www.nitdelhi.ac.in)

### यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति / निपटान प्रपत्र/Travelling Allowance Reimbursement/Settlement Form

नाम, पद & विभाग / Name, Designation & Department : \_\_\_\_\_

कर्मचारी कोड/Employee Code: \_\_\_\_\_ वेतन स्तर / Pay Level: \_\_\_\_\_

मूल वेतन & ग्रेड पे /Basic pay & Grade Pay: \_\_\_\_\_ बजट हेड/Budget Head: \_\_\_\_\_

स्वीकृत यात्रा कार्यक्रम की प्रति संलग्न/Copy of the Approved Tour programme attached:

आहरितअग्रिम राशि/Advance drawn ₹ \_\_\_\_\_ दिनांक/Date: \_\_\_\_\_

बैंक का नाम और खाता संख्या/Bank Name &Account No.: \_\_\_\_\_

#### निर्देश / INSTRUCTIONS:

1. दावा ठीक से भरा जाना चाहिए और यात्रा पूरी होने के 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ऐसा न करने पर वेतन से अग्रिम, यदि कोई हो, की एकल किश्त में वसूली हो सकती है।/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.
2. धन रसीदें / टिकट नंबर / पीएनआर (रेल द्वारा यात्रा के मामले में) पेपर टिकट या बोर्डिंग पास के साथ ई-टिकट की प्रति (हवाई यात्रा के मामले में) टीए बिल के साथ प्रस्तुत की जानी 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.
3. होटल बिल और भोजन के बिल निरपवाद रूप से संलग्न किए जाने चाहिए।/Hotels bills and Food bills should invariably be enclosed.
4. दावा किए गए सभी आकस्मिक खर्च जिनके लिए बिल उपलब्ध नहीं हैं, स्व-प्रमाणित होने चाहिए।/All contingent expenses claimed for which bills are not available should be self-certified.  
(i) स्थानीय हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन आदि सहित शहरों/देशों के बीच यात्रा।/Travel between Cities/Countries including local to and fro Airport/Railway station etc.

प्रस्थान/Departure			आगमन/Arrival			मोड: एयर/ट्रेन /रोड/स्टीमर Mode: Air/Train/ Road/Steamer	हवाई/सड़क /स्टीमर के लिए KMs KMs for Air/Road /Steamer	किराया Fare	पीएनआर नं. और/या टिकट नं./PNR No. and/or Ticket No.	टिप्पणियां/Remarks
दिनांक Date	समय Time	स्थान Place	दिनांक Date	समय Time	स्थान Place					

अवधि और दिनों की संख्या इंगित करें यदि कोई हो, जिसके लिए दावेदार महंगाई बता का दावा नहीं करना चाहता है: (छुट्टी या अन्य कारण, विदेश यात्रा के मामले 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)

कोई अन्य खर्च (आवास, बोर्डिंग, पंजीकरण शुल्क, वीजा शुल्क, बीमा, आदि)/Any other expenses (Lodging, Boarding, Registration fee, Visa fee, Insurance, etc.)

क्रमांक Sr. No.	विवरण Details	भुगतान की गई राशि Amount Paid	रसीद विवरण Receipt Details
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

प्रमाणित है कि/Certified that:

- इस फॉर्म में उल्लिखित सभी दावे मेरे द्वारा किए गए वास्तविक व्यय के अनुरूप हैं जिसके लिए किसी अन्य स्रोत (सरकारी / निजी / अन्य) से कोई 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)
- मुझे कोई मुफ्त बोर्डिंग / लॉजिंग / वाहन / पंजीकरण शुल्क माफी / यात्रा कूपन प्रदान नहीं किए गए थे जिनके लिए दावा किया गया है / I was not provided with any free boarding / lodging / conveyance / registration fee waiver / travel coupons for which claim have been made.

दिनांक सहित दावेदार के हस्ताक्षर  
Signature of the claimant with date

संगतकों की संख्या/No. of enclosures: \_\_\_\_\_

यात्रा सत्यापित और अग्रोषित की जाती है/Journey verified and forwarded.

दिनांक सहित विभागाध्यक्ष/पीआई के हस्ताक्षर  
Signature of HOD/PI with Date.

**(लेखा अनुभाग द्वारा उपयोग के लिए/For use by Accounts Section)**

राशि कॉलम भरने से पहले, संबंधित अधिकारियों / अधिकारियों द्वारा अलग शीट तैयार और जांच की जानी चाहिए। आंकड़ों में कोई कटिंग और ओवरराइटिंग नहीं होनी चाहिए।/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.

	आइटम/Item	दर/Rate	राशि/Amount(₹)
A-1	वास्तविक किराया (हवाई/ट्रेन/सड़क/आदि)/Actual Fare (Air/Train/Road/etc.)		
A-2	रोड माइलेज/Road Mileage	@₹ /KM	
A-3	महंगाई बता/D.A.	@₹ /day	
A-4	भोजन खर्च और होटल शुल्क/Food expenses and hotel charges		
B	अन्य खर्च/Other Expenses		
C	कुल राशि/Total Amount		
D	अग्रिम यदि कोई कटौती की जानी है/Advance if any to be deducted		
E	प्रतिपूर्ति की जाने वाली शुद्ध राशि (C-D)/Net amount to be reimbursed (C-D)		
E-1	ट्रैवल एजेंट को प्रतिपूर्ति की जाएगी (यदि कोई हो)/To be reimbursed to the travel agent (if any)		
E-2	दावेदार को/To the Claimant		

रुपए के भुगतान के लिए परित/Passed for payment of ₹ \_\_\_\_\_ debitable  
to \_\_\_\_\_ बजट हेड/Budget head: प्रोजेक्ट/संस्थान/कोई अन्य Project/Institute/Any other:

डीलिंग असिस्टेंट  
Dealing Assistant

अधीक्षक  
Superintendent

एआर/डीआर  
AR/DR

कुल सचिव  
Registrar

निदेशक  
Director