

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली-110016  
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI  
यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति/निपटारा प्रपत्र  
TRAVELLING ALLOWANCE REIMBURSEMENT/SETTLEMENT FORM

नाम/Name: \_\_\_\_\_ कर्मचारी कोड/Emp. Code: \_\_\_\_\_  
विभाग/केन्द्र/Deptt./Center: \_\_\_\_\_ पदनाम/Designation: \_\_\_\_\_  
मूल वेतन/Basic Pay: \_\_\_\_\_ बजट शीर्ष/Budget Head: \_\_\_\_\_  
यात्रा का उद्देश्य/Purpose of Journey \_\_\_\_\_

संस्वीकृति ब्यौरा/परियोजना कोड/Sanction Details/Project Code: \_\_\_\_\_  
आहरित अग्रिम राशि रु./Advance drawn Rs. \_\_\_\_\_ दिनांक:/Date: \_\_\_\_\_

यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति बिल तैयार करने के लिए अनुदेश

**INSTRUCTIONS 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, वेतन से एक किस्त 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, if any drawn, in single installment, from the salary.
- यात्रा भत्ता बिल के साथ रुपयों की रसीदें/टिकट संख्या/पी.एन.आर. (रेलगाड़ी की यात्रा के संबंध में)/ भोजन 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 the T.A. bill.
- जब होटल दरों पर दैनिक भत्तों का दावा किया गया हो तो होटल बिल सदा संलग्न किए जाने चाहिए।  
Hotel bills should invariably be enclosed when D.A. is claimed at Hotel rates.
- 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 from Airport/Railway station etc.

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

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

Indicate period and number of days if any for which the claimant doesn't want to claim DA: (Leave or Other reasons)

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

क्र.सं./S.N.	विवरण/Particulars	भुगतान की गई राशि/Amount paid	रसीद ब्यौरा/Receipt Details

**प्रमाणपत्र/Certified that**

- प्रमाणित किया जाता है कि इस प्रपत्र में उल्लिखित सभी दावे मेरे द्वारा किए गए वास्तविक खर्च 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 reimbursements/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 has been made.

दावेदार के तारीख सहित हस्ताक्षर  
Signature of the claimant with date

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

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

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

(बिल अनुभाग द्वारा भरा जाए/To be filled in the Bill Section)

	मद/Item	दर/Rate	राशि (रु.)/Amount (Rs.)
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 @Rs.	
क 3/A-3	यात्रा का दैनिक भत्ता: /Journey D.A.	दिन/Days @Rs	
क 4/A-4	दैनिक भत्ता/D.A.	दिन/Days @Rs	
ख/B	अन्य खर्च/Other expenses		
ग/C	कुल राशि/Total Amount		
घ/D	घटाएं-अग्रिम (यदि कोई लिया हो तो)/Advance if any to be deducted		
ङ/E	प्रतिपूर्ति की जाने वाली शुद्ध राशि:/Net Amount to be reimbursed (C-D)		
ङ-1/E-1	यात्रा एजेंट को प्रतिपूर्ति की जाने वाली राशि (यदि कोई है)/To be reimbursed to the travel agent (if any)		
ङ-2/E-2	दावेदार को/To the claimant		

रु./Pay Rs.\_\_\_\_\_

का भुगतान करें/

बजट शीर्ष/Budget Head:

संबंधित सहायक  
Dealing Assistant

वरिष्ठ लेखा अधिकारी  
Sr. A.O.

सहायक कुलसचिव (लेखा)  
AR (A/Cs)

उप कुलसचिव (लेखा)  
Dy. Registrar (A./Cs)