भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रोपड़

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROPAR

यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति / निपटारा प्रपत्र

TRAVELLING ALLOWANCE REIMBURSEMENT/SETTLEMENT FORM

नाम / Name : _____ व्यक्तिक 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. (SBI/Any other) : _____

यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति बिल तैयार करने के लिए अनुदेश

INSTRUCTION FOR PREPARING TRAVELLING ALLOWANCE REIMBURSEENT BILLS :

1. 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.

2. 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.

3. होटलबिल और भोजन बिल एक साथ संलग्न करें।

   Hotels bills and Food bills should invariably be enclosed.

4. 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 खर्चें (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 दावें मेरे द्वारा किए गए वास्तविक खर्चे 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 has 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 कागज़ 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	@₹ किलोमिटर/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 खर्चें / 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(ग-घ)/ Net amount to be reimbursed (C-D)		
ङ-1/E-1	यात्रा एजेन्ट की प्रतिपूर्ति की जाने वाले राशि (यदि कोई है) /To be reimbursed to the travel agent (if any)		
ङ-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   वरिष्ठ लेखा अधिकारी   सहायक कुलसचिव (लेखा)   उप कुलसचिव

Dealing Assistant   Sr. A.O.   AR (A/Cs)   Dy. Registrar

कुलसचिव / Registrar

UNDERTAKING

(To be submitted in all cases of air travel where the Government of India bears the cost of air passage)

Ref: Dept. of Expenditure, Ministry of Finance, Govt of India O.M. No. 19024/ 03/2021-E.IV dated 31-12-2021, O.M. No. 19024/ 03/2021-E.IV dated 16-02-2022 and O.M.No. 19024/03/2021-E.IV dated 16-06-2022, as amended from time to time.

I certify that:

a) I have purchased the air tickets from one of the the following three Authorized Travel Agents viz. (tick ☑ whichever is applicable)

       i) M/s Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL),
       ii) M/s Ashok Travels & Tours (ATT)
       iii) Indian Railways Catering and Tourism Corporation ltd. (IRCTC)

b)   Further, I have opted for the 'Best available fare' on the date of booking on the basis of tour programmed as per my entitlement.

d)   I have booked the Non-stop flight in a given slot at the time of booking.

e)   I have not booked the tickets within less than 72 hours of intended travel on Tour, if booked Self declared justification is provided.

f) I have fulfilled other terms and conditions mentioned in above referred Govt. of India instructions on the matter, as amended from time to time.

                                      (Signature of claimant)

Name:

Designation:

Place:

Date:

Instruction for Travel advance and reimbursement for Ph.D. scholar

1. In case advance is taken, tickets should be booked within 10 days from the date of receipt of advance or else advance should be taken after approval of VISA.

2. Air tickets must be booked only from 3 travel agents
   A. Balmer Lowrie & Company Limited
   B. Ashok Travel and Tour,
   C. IRCTC

3. Original Boarding passes for air travel must be enclosed with claim form.

4. Undertaking / Declaration form must be filled for Air travel along with TA reimbursement form.

5. All the tickets and supporting documents must be signed by the student.

6. Payment/ Transaction proofs must be enclosed with the bill.

7. Copy of approval must be attached with the claim form.

8. Copy of Certificate of conference attended may be attached.

9. Claimant should provide his/her full bank account details and contact details on claim form.

10. Complete travel detail from starting to End point (with date & time) should be filled in the respective columns. Student can place separate sheet if space is not enough in the form.

11. Bills should be in the name of claimant (except food bills generated from cash counters machine).

12. Tax/Hotel bills should be GST bills.

13. Toll tax slip must be enclosed with tax bill if used taxi.

14. In case of cancellation of conference/ not attending the conference due to any reasons, approval of competent authority Dean Research (for research scholars) for reimbursement of any expenditure incurred for which claimant wants to claim from Institute funds may kindly be attached before submission of claim in Account section.

15. The advance withdrawn if any may be deposited in Institute Account immediately without any delay in case of cancellation of conference.

16. The TA claim must be settled with 15 days after completion of journey.

17. Declaration of Food (i.e. food provided by the host institute or not) must be attached in the below format:-

Date	Breakfast	Lunch	Dinner

18. Please specify in the hotel bill whether the breakfast is complimentary or not.