

यात्रा भत्ता

आधिकारिक दौरे के लिए आवेदन

TRAVELLING ALLOWANCE

APPLICATION FOR OFFICIAL TOUR



राष्ट्रीय डिज़ाइन संस्थान असम

National Institute of Design Assam

FORM - 14

कर्मचारी का नाम Name of the Employee : _____ Emp ID : _____

पदनाम Designation : _____ विभाग / अनुभाग : _____
Dept. / Section

वेतन स्तर Pay Level : _____ Basic : _____

टीए अग्रिम आवश्यक : हाँ/नहीं Yes / No,
TA Advance required _____

जावक यात्रा तिथि : _____ प्रस्ताव वापसी की तारीख : _____
Outward journey date Propose return date

Project No. : _____ खाता शीर्ष Account : _____
Head

यात्रा का उद्देश्य : _____
Purpose of Journey

भ्रमण का स्थान : _____
Place of visit

यात्रा विवरण Journey details

यात्रा मोड Journey Mode	स्थान Place		ठहरने का स्थान Place of halt	रुकने के दिन Days of halt	
	से From	तक To		से From	तक To
वायु/रेल/सड़क Air / Rail / Road					

क्या संस्थान के अंत से हवाई टिकट बुक किए जाने की आवश्यकता है : हाँ/नहीं Yes / No
Whether Air tickets needs to be booked from institute end

यदि उपलब्ध हो तो कृपया अपना लगातार फ्लायर नंबर दें :
Please give your Frequent Flyer Number, if available

मोबाइल नंबर : ईमेल आईडी :
Mobile No. Email ID

हकदार वर्ग में सबसे कम मार्ग से एकल किराया Single fare by shortest route in the : Rs.
entitled class

किसी अन्य व्यय के लिए अग्रिम, निर्दिष्ट करें Advance : Rs.
for any other expenditure, specify,

मैं वचन देता हूँ: I undertake:

- a) यदि अग्रिम लिया जाता है और साठ दिनों के भीतर, यदि अग्रिम नहीं लिया जाता है, तो सभी संबंधित यात्रा टिकटों (हवाई टिकटों के लिए बोर्डिंग पास सहित), इंटरसिटी ट्रेवल, होटल और भोजन (जहां भी लागू हो) के साथ टीए/डीए समायोजन/दावा बिल का उत्पादन करना। यात्रा पूरी होने की तारीख के बाद। निर्धारित अवधि के भीतर टीए/डीए समायोजन/दावा बिल प्रस्तुत न करने की स्थिति में, मैं अपने दावों को जब्त करने के लिए प्रमाणित करता हूँ।/ To produce the TA / DA Adjustment / Claim Bill along with all related journey tickets (including Boarding Passes for Air tickets), intracity travels, hotel and fooding (wherever applicable) within **15** days, if Advance is taken and within **SIXTY** days, if Advance is not taken, succeeding the date of completion of the journey. In case, of non-submission of the TA / DA Adjustment / Claim Bill within the stipulated period, I certify to forfeit my claims.
- b) यात्रा रद्द करने या यात्रा के गैर-प्रदर्शन की तारीख से 15 दिनों के भीतर यात्रा रद्द करने या यात्रा के गैर-प्रदर्शन की स्थिति में एकमुश्त अग्रिम वापस करने के लिए। To refund the entire advance in one lump sum, in the event of cancellation of the journey or non performance of the journey within **15** days from the date of cancellation / non-performance of the journey.
- c) भारत सरकार/संस्थान के नियमों के अनुसार मेरी पात्रता के अनुसार हवाई / रेल / पानी से यात्रा करना और केवल जीओआई के अधिकृत एजेंटों से हवाई टिकट खरीदना / संस्थान। To travel by Air / Rail / Road / Water as per my entitlement as per GOI / Institute rules and to purchase Air Tickets only from authorized agents of G.O.I. / Institute.
- d) टीए समायोजन/दावा बिल के साथ या अधिसूचना की तारीख से 15 दिनों के भीतर निकाले गए अतिरिक्त अग्रिम, यदि कोई हो, को वापस करने के लिए। To refund the excess advance drawn, if any, along with the TA adjustment / claim bill or within 15 days from the date of notification.
- e) परिवर्तन शुरू होने से पहले घोषित यात्रा तिथियाँ और यात्रा के तरीके, यदि कोई हो, में किसी भी बदलाव के बारे में सक्षम प्राधिकारी को सूचित करना। To communicate to the Competent Authority about any change in the declared journey dates and mode of travel, if any, before commencement of the changes.

ऊपर दी गई जानकारी पूर्ण और सही है और मैंने किसी भी प्रासंगिक जानकारी को दबा नहीं दिया है। किसी भी परिवर्तन की स्थिति में, मैं अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी को तुरंत सूचित करने का वचन देता हूँ। The information furnished above are complete and correct and I have not suppressed any relevant information. In the event of any change, I undertake to intimate the same promptly to the competent Authority for approval.

स्थान Place: _____

दिनांक Date : _____

कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of the employee

केवल कार्यालय प्रयोग हेतु FOR OFFICE USE ONLY

The official tour of Dr. / Mr. / Ms. to visit
..... for the purpose and details mentioned above may
kindly be approved.

HOD / HOS

सीएओ के हस्ताक्षर
Signature of CAO

The expenditure may be booked under Project No. _____ Budget Head _____

सीएफए के हस्ताक्षर
Signature of CFA

For approval

निदेशक Director

(लेखा अनुभाग द्वारा भरा जाना है TO BE FILLED IN BY THE ACCOUNTS SECTION)

VOUCHER NO. _____

DATE _____

टीए/डीए अग्रिम की गणना CALCULATION OF TA / DA ADVANCE

यात्रा का तरीका Mode of travel	यात्रा की श्रेणी Class of Travel	From	To	रुपये में राशि Amount in Rs.

Food for _____ Days @ Rs. _____ = Rs. _____

Accommodation for _____ Days @ Rs. _____ = Rs. _____

Other expenditure, _____ = Rs. _____

Total in Rs. _____

TA Advance proposed = Rs.

An amount of Rs. (in words: Rupees. only) as TA / DA

Advance may kindly be approve form project no. budget head

डैलिंग अधिकारी Dealing Official

सीएफए के हस्ताक्षर **Signature of CFA**

कुलसचिव/निदेशक Registrar / Director

Noted at TA Audit Register No. _____ Page No _____

Outstanding Balance No. _____ Date _____

Paid vide Cheque No. / Online _____ Date _____

For Rs. _____ (Rupees _____ only)

डैलिंग अधिकारी Dealing Official

सीएफए के हस्ताक्षर **Signature of CFA**