



**MAULANA AZAD NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY
BHOPAL**

TRAVELLING ALLOWANCE / DAILY ALLOWANCE/HONORARIUM CLAIM FORM

No. – MANIT/.....

Date – / /20.....

☐ Faculty ☐ Non-Faculty ☐ Expert/Examiner/Guest ☐ Member of BOG/FC/BWC/Senate

Name – Dr./Mr./Ms. Emp. Code –

Department – Designation – Pay Level-

Bank Account. No-..... IFSC Code-.....

Travelling Authorization Ref. No. – MANIT/.....

Date - / / 20

PART – A : TRAVELLING ALLOWANCE*

FROM			TO			Mode of Travel	Class of Travel	Fare Expense	Ticket / PNR No.
Date	Time	Place	Date	Time	Place				
<u>Outward Journey Details (i)</u>									
<u>Return Journey Details (ii)</u>									

Total of above (i+ii) =

PART – B : DAILY ALLOWANCE*

Date 									Total
Hotel/GH Charges Rs.									
Food Bill Rs.									
Local Transport Rs.									

PART – C : OTHER CLAIMS

Registration Fee	Rs.....	Conference Fee	Rs.....	Any Other	Rs.....
------------------	---------	----------------	---------	-----------	---------

I, Dr./Mr./Ms. hereby declare/certify that the claims made above are based on the actual amount spent by me for above journey and have not been claimed by me and/or paid to me from any other source. Air ticket was booked on/from..... in the cheapest fare available flight. Above TA/DA Claimed as per the MoF. OM. No.19030/1/2017-E.IV. Dated.13th July 2017. In case the above declaration not found true at any stage, I shall be liable to the disciplinary action under Central Civil Services (CCA) Rules 1965, as amended time to time.

Total of Part A+B+C Rs.....

Honorarium/Sitting Fees Rs.....(Only in case of Experts/Examiner/Member of BoG, FC, Senate, BWC, Otherwise kindly mention NIL)

Less-Advance Amt. (If any) Rs.....

Payable/Refund Amount Rs.....

Signature of the Claimant

Signature of the HoD/HoC/Dean/Registrar

Note– Please enclose original Air/Railway, Boarding Pass, Receipt for Hotel/GH charges, taxi bill, local journey bill, registration payment proof documents in support of other claims. TA/DA rule applicable as per the Govt. of India orders issued time to time

FOR OFFICIAL USE ONLY

#	HEAD OF EXPENSE	CHECKED BY F&A OFFICE
1	Institute Travel Grant/Project Grant/Any other grant.	
A	<u>PART – A :-</u> Traveling Allowance	Rs.
B	Hotel/Guest House Bill Expenses	Rs.
C	Food Bill Expenses	Rs.
D	Local Transportation Expenses	Rs.
	Total of Above	<u>Rs.</u>
2	Registration Amount	Rs.
3	Conference Fees/Any Other	Rs.
4	Honorarium / Sitting Fees	Rs.
	Grand Total of Above (1+2+3+4)	<u>Rs.</u>
5	Less: Advance, If any	
	Payable (Recoverable)	

Passed for Rs.
(In Words Rupees only).

Dealing (F&A)

Supt. (F&A)

Dy./Asst. Registrar (F&A)

Registrar

Director

MAULANA AZAD NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY **BHOPAL**

Self-Certification for Use of Vehicle For Official Purpose During Official Travel

I,.....certify that the official journey performed by me on dated.....by the my own Vehicle/Bus/Taxi/Auto/Scooter/Bike, vehicle No.....as per the my entitlement, from the placeto the place..... in the interest of public service.

The total approx. kilometer isfor above place of journey.

Signature:.....

Name:.....

Designation:.....

Applicable For:-

- 1. All levels of employees in the case of mileage allowance for the journey by the road as per the TA/DA rules of Govt. of India.**
- 2. Level 1 to 11 employees in case of local journey within city under the daily allowances.**
- 3. The experts/guests/examiners/members using their own vehicle are restricted to the 200 KM journey by Road. Over and above the 200 KM special permission may be taken from the competent authority in the special cases only.**

नोट- कृपया अन्य दावों के समर्थन में मूल हवाई/रेलवे, बोर्डिंग पास, होटल/जीएच शुल्क की रसीद, टैक्सी बिल, स्थानीय यात्रा बिल, पंजीकरण भुगतान प्रमाण दस्तावेज संलग्न करें। टीए/डीए नियम सरकार के अनुसार लागू है। भारत सरकार द्वारा समय-समय पर आदेश जारी किये जाते हैं

केवल आधिकारिक प्रयोग के लिए

#	व्यय प्रमुख	लेखा शाखा द्वारा जांच की गई
1	संस्थान यात्रा अनुदान/परियोजना अनुदान/कोई अन्य अनुदान।	
A	भाग (ए) यात्रा भत्ता	
B	होटल/गेस्ट हाउस बिल व्यय	
C	खाद्य बिल व्यय	
D	स्थानीय परिवहन व्यय	
	उपरोक्त का कुल	
2	पंजीकरण राशि	
3	सम्मेलन शुल्क/कोई अन्य	
4	मानदेय / बैठक शुल्क	
	उपरोक्त का कुल योग (1+2+3+4)	
5	कम: अग्रिम, यदि कोई हो	
	देय (वसूलीयोग्य)	

.....रुपये के लिए पारित किया गया ।(शब्द.....मात्र)

सहायक (लेखा शाखा)

अधीक्षक (लेखा शाखा)

उप कुलसचिव / सहायक कुलसचिव (लेखा शाखा)

कुलसचिव

निदेशक

मौलाना आज़ाद राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान

भोपाल

आधिकारिक यात्रा के दौरान आधिकारिक प्रयोजन के लिए वाहन के उपयोग के लिए स्व-प्रमाणन

मैं, प्रमाणित करता हूँ कि दिनांक को मेरे द्वारा की गई आधिकारिक यात्रा मेरे अपने वाहन/बस/टैक्सी/ऑटो/स्कूटर/बाइक द्वारा, वाहन क्रमांक मेरी पात्रता के अनुसार, स्थान से इस स्थान पर। सार्वजनिक सेवा के हित में।

कुल लगभग. यात्रा के उपरोक्त स्थान के लिए किलोमीटर है।

हस्ताक्षर:.....।

नाम:.....

पद का नाम:.....

के लिए लागू:-

- सरकार के टीए/डीए नियमों के अनुसार सड़क मार्ग से यात्रा के लिए माइलेज भत्ते के मामले में सभी स्तर के कर्मचारियों।
- दैनिक भत्ते के तहत शहर के भीतर स्थानीय यात्रा के मामले में लेवल 1 से 11 तक के कर्मचारी।
- अपने स्वयं के वाहन का उपयोग करने वाले विशेषज्ञ/अतिथि/परीक्षक/सदस्य सड़क मार्ग से 200 किलोमीटर की यात्रा तक सीमित हैं। 200 किमी से अधिक की विशेष अनुमति केवल विशेष मामलों में ही सक्षम प्राधिकारी से ली जा सकती है।