

3.होटल/गेस्ट हाउस व्ययित प्रभार (बिल संलग्न किए जाएंगे)/Hotels/Guest House Charges incurred (bills to be enclosed):

स्थान/ Station	होटल का नाम/ Name of Hotel	ठहरने की अवधि/ Period of stay		दिनों की संख्या/ No. of Days	यात्रा का माध्यम (टैक्सी/ऑटो) Mode of travel Taxi/ Auto	व्यय(रुपये में) Expenses (in Rs.)	टिप्पणियां/ Remarks
		से/From	तक/To				

4.खाद्य बिलों की प्रतिपूर्ति (बिल संलग्न किए जाएंगे)Reimbursement of food Bills (Bills to be enclosed):

क्रमांक /Sr.No	दिनांक/Date	बिलों का विवरण /Bill Details	राशि रु./ Amount in INR	क्रमांक/ Sr.No	दिनांक/Date	बिलों का विवरण /Bill Details	राशि रु./ Amount in INR

5.	अतिरिक्त विवरण प्रस्तुत करने हेतु अनुरोध / Further particulars required to be furnished	उत्तर/Replies
a	i) क्या आपने ठहराव के दिनों में शनिवार, रविवार और अवकाश या कोई अन्य अवकाश का इस्तेमाल किया है? ii) यदि हाँ, तो कृपया अवधि और तारीख के बारे में विवरण दें. i) Whether you availed of saturday, sunday & holidays or any leave during the days of halt? ii)If yes, please give details about the period and date:	
b	क्या भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान मुंबई/परियोजना/कोई अन्य स्रोत इसका वहन करेगा? कृपया व्यय बजट शीर्ष दें. यदि लागू हो तो: Whether the T.A. is to be borne by IIT bombay/project/Any other source?please give expenditure Budget Head. If applicable:	बजट शीर्ष:/Budget Head:

6.बजट शीर्ष: दावा की गई राशि का सारांश रु./

Summary of claimed Amount INR.

आधिकारिक द्वारा पूरा किया जाना/
To be completed by the official

To be completed by the official

कार्यालय द्वारा भरा जाना
To be filled by office

To be filled by office

i	(a) किराया/Fare		
	(b) परिवहन प्रभार/Conveyance Charges		
	(c)होटल/आवास प्रभार Hotel/Accommodation Charges		
	(d) खाद्य/बोर्डिंग प्रभार/Food/Boarding Charges		
	(e) अन्य दावे (विवरण प्रस्तुत किए जाएं)/ Other Claims (details to be furnished)		
	कुल/Total		
ii	क्रम: ली गई अग्रिम तिथि Less: Advance Taken On dt.: _____		
	निवल राशि/Net Amount		

दावेदार के हस्ताक्षर/Signature of the claimant

प्रतिहस्ताक्षरित/Countersigned

निदेशक/संकायाध्यक्ष(शो.वि.)/कुलसचिव/विभागाध्यक्ष DIRECTOR/DEAN (R&D)/REGISTRAR/H.O.D.

यात्रा भाता दावा आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रसारित किया जाता है /Forwarded herewith T.A. claim for necessary action

प्रशासन/Admin

लेखा अनुभाग/To: Accounts Section

स्वीकृत INR /Admitted for INR _____

पारित INR /Passed for INR _____

अस्वीकृत/जोडा गया रु./Disallowed/Added INR _____

(Audit)(लेखा)

सहायक कुलसचिव Assitant.Registrar

पारित INR /Passed for INR _____

सहायक कुलसचिव(लेखाअनुभाग)/Assitant.Registrar(F&A)