



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल

SCHOOL OF PLANNING AND ARCHITECTURE, BHOPAL

FA-8(A)

दौरे का यात्रा भत्ता बिल का समायोजन / SETTLEMENT FORM FOR CPDA TOUR भाग -ए (शासकीय कर्मचारी द्वारा भरा जावे / PART-A (To be filled up by the Government servant))

दिनांक / Date:

- नाम / Name _____
- पद / Designation _____
- विभाग / Department _____
- Pay and GP/AGP /Level _____
- दौरे का उद्देश्य / Purpose of Trip :- (CPDA). _____

6. किराये का विवरण / Details of fare:-

प्रस्थान / Departure			आगमन / Arrival			दूरी कि.मी. में / Distance in Kms	यात्रा का तरीका / Mode of travel	श्रेणी / Class	किराये की राशि / Fare Amount
Dt.	Time	Place	Dt.	Time	Place				

7. होटल प्रवास का विवरण, होटल रसीद आदि के साथ प्रस्तुत किया जाना है / Particulars of stay, to be furnished along with hotel receipt etc.

पड़ाव की अवधि / Period of Stay		होटल का नाम / Name of the Hotel	दैनिक दर Daily Rate	प्रति कमरा व्यक्तियों की संख्या / No. of persons per room	कुल भुगतान राशि / Total Amount paid	Admissible
से / From	तक / To					

8. भोजन के खर्च का विवरण / Details of food expenses

दिनांक / Date	Amt.	
	Claimed	Admissible
कुल / Total		

9. स्थानीय वाहन का विवरण / Details of local conveyance:

दिनांक / Date	से / From	तक / To	माध्यम / Mode	किमी / Kms	Amt.	
					Claimed	Admissible
कुल / Total						

10. व्यय / Other Expenses ₹: _____

11. व्यय की गई राशि/ Amount of Expenses ₹: _____

12. दावा की गई राशि/ Claimed Amount ₹: _____

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर उल्लेखित जानकारी मेरे अनुसार सत्य व सही है।/ Certified that the information as given above, is true to the best of my knowledge and belief.

अग्रिम धारक के हस्ताक्षर/ Signature of Applicant

अनुशंसित/अनुशंसित नहीं/ Recommended/Not Recommended.

विभाग प्रमुख/ HOD

संकायाध्यक्ष (संकाय कल्याण) Dean (Faculty Welfare)

लेखा अनुभाग के द्वारा स्वीकृति हेतु प्रस्तुत/ Sanction Process by Accounts Section

स्वी. आ. क्र./S. O. No.	दिनांक/ dt.	लेखा मद/Account Head
------------------------------	------------------	----------------------------

स्वीकृति हेतु / For Sanction of ₹: _____ (शब्दों में/ In words) ₹: _____
(केवल/ Only)

Balance in CPDA Amount

a. Financial Year: _____

b. Block Year : _____

कनि./बहुप्रवीणता सहायक/लेखापाल JA/MSA/Accountant	अनुभाग अधिकारी Section Officer	सहायक कुलसचिव Asst. Registrar	कुलसचिव Registrar	निदेशक Director
---	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

संदर्भ के लिए निर्देश/ Instructions for reference:-

- दावा वापिसी यात्रा के 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना है/TA claim is to be submitted within 15 days of return journey.
- बोर्डिंग पास आवश्यक रूप से हवाई यात्रा के मामले में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।/ Boarding passes must mandatorily be submitted in case of air travel.
- यदि विदेश यात्रा करते हैं तो—/ In case of foreign travel:-
 - वीजा एवं हवाई टिकट बुकिंग में एजेंसी चार्ज बिल में पृथक से दिखाए जाएं एवं कुल राशि का बिल बनाया जाये। Agency charges for VISA and Air ticket booking must be separately indicated in bill, if included in total bill amount.
 - यदि बिल एवं पावती विदेशी भाषा में है तो भुगतान का विवरण हिंदी/अंग्रेजी में दें।/In case the bill/receipt is in foreign language, the particulars of payments must be indicated in Hindi/English.
 - यदि उपलब्ध हों तो लेन-देन की तारीख पर प्रचलित विदेशी विनिमय दर (क्रेडिट कार्ड के बयान/बैंक स्टेटमेंट/प्राप्तियां आदि) का प्रमाण संलग्न करें।/Proof of foreign exchange rate prevailing on date of transaction, (Credit card statement/ Bank statement/ Receipts etc.) be enclosed, if available.