

# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

## NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ सं० / Ref. No. NITUK/ \_\_\_\_\_

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

### फार्म-प्रथम / FORM-I

राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय (सम्मेलन / कार्यशाला / संगोष्ठी / भारत और विदेश में विशेष प्रशिक्षण) के लिए सीपीडीए फार्म  
CPDA form for National/International (Conferences/Workshops/Symposia/Special Training in India & abroad)

1. नाम / Name : \_\_\_\_\_
2. कर्मचारी कोड एवं वेतन स्तर / Emp. Code, Pay Level : \_\_\_\_\_ & \_\_\_\_\_
3. पद / Designation : \_\_\_\_\_
4. विभाग / Department : \_\_\_\_\_
5. नियुक्ति की प्रकृति (स्थायी / अस्थायी / अनुबंध) / Nature of appointment (Regular/Temporary/Contract) : \_\_\_\_\_
6. (a) भारत और विदेश में सम्मेलन / कार्यशाला / संगोष्ठी / विशेष प्रशिक्षण की प्रकृति / Nature of Conference/Workshop/Symposia/ Special Training in India & Abroad : \_\_\_\_\_
- (b) सम्मेलन / कार्यशाला / संगोष्ठी / विशेष प्रशिक्षण का नाम (जो लागू न हो उसे काट दें) / Name of Conference/Workshop/Symposia/Special Training (strike out which is not applicable) : \_\_\_\_\_
- (c) विषय / Theme : \_\_\_\_\_
- (d) स्थान / Venue : \_\_\_\_\_
- (e) शहर, राज्य, देश / City, State, Country : \_\_\_\_\_
- (f) दिनांक / Dates : से / From \_\_\_\_\_ तक / To \_\_\_\_\_
- (g) आयोजक का विवरण / Details of organizer : \_\_\_\_\_
7. आने का उद्देश्य / Purpose of visit : \_\_\_\_\_
- (a) सत्र की अध्यक्षता कर रहे हैं / Chairing the session : \_\_\_\_\_
- (b) आमंत्रित वार्ता / पूर्ण व्याख्यान देना / गोपनीयता की कमी / Invited talk/delivering plenary lecture/keynote speech : \_\_\_\_\_
- (c) प्रस्तुति / Presentation : मौखिक / Oral ( ) पोस्टर / Poster ( )
- (d) अन्य कोई / Any other : \_\_\_\_\_
8. क्या आपने पिछले और वर्तमान सेमेस्टर में एन०आई०टी० उत्तराखण्ड द्वारा वित्त पोषित किसी सम्मेलन / कार्यक्रम में भाग लिया है (यदि हां, तो विवरण प्रदान करें) / Have you attended any conference/event in the past and current semester funded by NIT Uttarakhand (If yes, provide details) : \_\_\_\_\_
9. पेपर का विवरण / Details of paper (निमंत्रण एवं स्वीकृत पेपर की प्रति संलग्न करें / enclose copy of invitation and accepted paper) : \_\_\_\_\_
10. यात्रा योजना / Travel Plan : (कार्यस्थल से सम्मेलन तक तथा वापसी / from the place of work to the conference and back)

दिनांक / Date	समय / Time	से / From	तक / To	माध्यम / Mode

# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

## NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

11. निधि-प्रदाता एजेंसिया और/या कार्यक्रम आयोजकों से प्राप्त/प्राप्त की जा रही वित्तीय सहायता का विवरण/Details of financial assistance acquired/being acquired from other funding agencies and/or event organizer: \_\_\_\_\_

12. अनुमानित व्यय का विवरण/Details of estimated expenditure:

क्र०सं० S.No.	प्रमुख/HEAD	राशि/AMOUNT (in ₹)
1.	हवाई किराया (केवल इकोनॉमी क्लास)/ट्रेन किराया/टैक्सी किराया/बस किराया Airfare (economy class only) / Train Fare / Taxi Fare / Bus Fare	₹
2.	पंजीकरण शुल्क (वास्तविक के अनुसार)/Registration Fees (as per actuals)	₹
3.	दैनिक भत्ता (वास्तविक के अनुसार)/Daily Allowance (as per actuals)	₹
4.	वीजा फीस शुल्क (वास्तविक के अनुसार)/Visa Fees Charges (as per actuals)	₹
5.	यात्रा बीमा शुल्क (वास्तविक के अनुसार)/Travel Insurance charges (as per actuals)	₹
6.	कोई अन्य व्यय, यदि कोई हो, कृपया निर्दिष्ट करें/Any other expenses, if any, please specify _____	₹
<b>कुल अपेक्षित व्यय/TOTAL EXPECTED EXPENDITURE</b>		<b>₹</b>

नोट: सीपीडीए के तहत टीए/डीए दावा सीपीडीए टीए/डीए दावा प्रपत्र (संलग्न) में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अनुरोधित यात्रा के लिए अनुमोदित/ अनुमति का अर्थ राशि का अनुमोदन नहीं है। व्यय की प्रतिपूर्ति संस्थान के नियमों/मानदंडों के अनुसार की जायेगी।/ TA/DA claim under CPDA has to be put up in CPDA TA/DA claim form (enclosed). Approval/Permission for requested visit does not mean approval of requested amount. Expenditure will be reimbursed as per Institute rules/norms.

13. एनआईटी उत्तराखण्ड से अनुपस्थिति के दौरान शैक्षणिक/प्रशासनिक कार्यों के लिए वैकल्पिक व्यवस्था/Alternate arrangements made for academic/administrative work during the absence from NIT Uttarakhand:

दिनांक/Date	नाम/Name	सौंपे गये दायित्व/Assigned duties	हस्ताक्षर/Signature

14. ठहरने के लिए प्रकृति और छुट्टी के दिनों का अनुरोध किया गया/Nature and days of leave requested for stay: \_\_\_\_\_

### प्रमाणपत्र / CERTIFICATE

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दिये गये विवरण सही हैं। यदि दी गई जानकारी गलत पाई जाती है, मैं एनआईटी उत्तराखण्ड को पूरी प्रतिपूर्ति राशि वापस कर दूंगा।/I certify that the details given above are correct. If the information supplied is found to be incorrect; I will refund the entire reimbursed amount to NIT Uttarakhand.

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of Applicant

अग्रप्रेषित/Forwarded  अग्रप्रेषित नहीं किया गया/Not Forwarded

विभागाध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर/Counter Signature of HoD

# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

## NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संस्तुत  
Recommended  
अधिष्ठाता एवं विभागाध्यक्षों की समिति के समक्ष रखें / Place before Committee of the Deans and HoDs

संस्तुत नहीं किया गया  
Not Recommended

संस्तुत  
Recommended

संस्तुत नहीं किया गया  
Not Recommended

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण) / Dean (Faculty Welfare)

सहायक / उप कुलसचिव (स्थापना) / Assistant/Deputy Registrar (Estt.)

संस्तुत  
Recommended

संस्तुत नहीं किया गया  
Not Recommended

संस्तुत  
Recommended

संस्तुत नहीं किया गया  
Not Recommended

सहायक / उप कुलसचिव (लेखा) / Assistant/Deputy Registrar (A/cs.)

कुलसचिव / Registrar

अनुमोदित /  
Approved

अनुमोदित नहीं किया गया /  
Not Approved

अनुमोदित /  
Approved

अनुमोदित नहीं किया गया /  
Not Approved

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण) / Dean (FW)

निदेशक / Director

सेवा में / To  
सहायक / उप-कुलसचिव (स्थापना) / Asstt./Dy. Registrar (Estt.)

### नोट / Note:

- 1) राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए पूर्वानुमति की आवश्यकता होती है। / Participating in National / International Conferences / Workshops / Symposia / special training programmes requires prior approval.
- 2) किसी भी व्यय के लिए पूर्वानुमति अवश्य लेनी होगी। / Prior approval must be taken for any expenditure.
- 3) आमतौर पर, भागीदारी चयनित गुणवत्ता वाले आयोजनों तक ही सीमित होनी चाहिए और स्क्रीनिंग समिति यह सुनिश्चित करेगी की आयोजनों में भागीदारी संस्थान के लिए फायदेमंद होगी। / Normally, participation should be restricted to selected quality events and the Screening Committee shall ensure that participation in the event will be beneficial to the Institute.
- 4) अधिष्ठाता और विभागाध्यक्ष की एक समिति यह सुनिश्चित करने के लिए प्रस्तुत आवेदनों की जांच करेगी कि सम्मेलन टियर-1 स्तर का है, प्रस्तुत पेपर संबंधित संस्थान में किए गए कार्यों से संबंधित है और किए गए दावे क्रम में हैं। संस्थान किसी बाहरी सदस्य को सहयोजित कर सकता है। / A Committee of the Deans and HoDs shall scrutinize the applications submitted to ensure that the conference is of Tier-I level, the paper presented is related to the work carried in the respective institute and the claims made are in order. The Institute may co-opt an external member(s).
- 5) सम्मेलनों में भाग लेने के लिए विदेश यात्रा सख्ती से सम्मेलन की अवधि तक ही सीमित होगी और छुट्टियों की अवधि के दौरान स्वीकार्य किया जायेगा ताकि शिक्षण प्रभावित न हो। संस्थान के बाहर का दौरा केवल अवकाश अवधि तक ही सीमित रहेगा। / Foreign travel for attending conferences shall be strictly limited to the period of conference and shall be entertained during vacation period ensuring teaching is not affected. Visits outside the Institution to be restricted to vacation period only.
- 6) किसी अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन में भाग लेने से पहले संकाय सदस्य को संस्थान में एक सेमिनार आयोजित करना होगा और राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों में भाग लेने के लिए किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए दावा करने से पहले गतिविधियों की रिपोर्ट जमा करना संकाय सदस्य के लिए अनिवार्य है। / It is mandatory on the part of the faculty member to deliver a seminar in the Institute prior to participation in any international conference and submit a report of activities carried out before making claim for reimbursement of expenditure incurred for participating in National / International Conferences / Workshops / Symposia.
- 7) सम्मेलनों में भाग लेने/विभिन्न श्रेणियों के तहत किए गए व्यय के बाद एक महीने के भीतर खाते जमा करने और प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए संकाय सदस्य जिम्मेदार होगा। / The faculty shall be responsible for submitting the accounts and claiming reimbursement within a month after participation in the conference / expenditure incurred under various categories.

# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

## NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

- 8) स्वीकार्य व्यय में भारत सरकार के मौजूदा निर्देशों का पालन करते हुए सबसे छोटे मार्ग से इकोनॉमी क्लास द्वारा वास्तविक यात्रा व्यय शामिल होगा।/ Admissible expenditure shall include actual travel expenditure by economy class by shortest route following extant Government of India instructions.
- 9) टीए/डीए के लिए संस्थान के मानदंड लागू होंगे। राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों में भाग लेने और अनुसंधान बातचीत के लिए दौड़ों के लिए श्रेणी के अंतर्गत सभी मदों जैसे टीए/डीए, पंजीकरण शुल्क, वीजा शुल्क आदि का कुल व्यय अधिकतम तीन साल की अवधि के लिए सीपीडीए से 70% तक होगा (अर्थात् ₹ 2,10,000/- लाख)।/Institute norms will be applicable for TA/DA. The total expenditure towards all items under the Category such as TA/DA, registration fee, visa fee, etc. for participating in National/International Conferences/Workshops/Symposia and visits for research interactions shall be up to a maximum of 70% of the CPDA (i.e., ₹2,10,000/- Lakhs) for the three years period.
- 10) यदि संकाय सदस्य किसी भी कारण से सम्मेलन में भाग लेने में विफल रहता है तो भुगतान किए गए पंजीकरण शुल्क सहित सम्मेलन में भाग लेने के लिए किए गए किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।/Any expenditure incurred towards participation in a conference including registration fee paid shall not be reimbursable if the faculty fails to attend the conference for any reason.
- 11) जो संकाय सदस्य प्रतिनियुक्ति/क्यूआईपी/छुट्टी (30 दिनों से अधिक) पर हैं, वे संस्थान से अनुपस्थिति के दौरान सीपीडीए फंड के तहत प्रतिपूर्ति का दावा करने के हकदार नहीं हैं।/The faculty members who are on deputation/QIP/leave (beyond 30 days) are NOT entitled for claiming reimbursement under the CPDA funds during their absence from the Institute.
- 12) निदेशक सभी संकायों को सीपीडीए के तहत स्वीकृत बजट का प्रभावी तरीके से उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए जिम्मेदार होगा ताकि उनके शैक्षणिक प्रदर्शन को बढ़ावा दिया जा सके।/The Director shall be responsible for encouraging all the faculty to utilize the budget sanctioned under CPDA to each of them in an effective way so as to promote their academic performance.
- 13) सभी नियमित संकाय सदस्य जिन्होंने अपनी परीक्षा अवधि पूरी कर ली है, अनुदान के लिए पात्र होंगे। यदि कोई संकाय सदस्य संस्थान में शामिल होता है या संस्थान की सेवा से सेवानिवृत्त हो जाता है या एक ब्लॉक अवधि के बीच संस्थान छोड़ देता है (इस्तीफा या प्रतिनियुक्ति या कोई अन्य कारण), तो संकाय सदस्य आनुपालिक आधार पर इस भत्ते का हकदार होगा।/All regular faculty members who have cleared their probation period shall be eligible for the grant. If a faculty member joins the Institute or retires from the Institute service/leave the Institute (resignation or deputation or any other reason) in between a block period, the faculty member shall be entitled for this allowance on pro-rata basis.
- 14) स्वीकृत राशि प्रतिपूर्ति योग्य आधार पर स्वीकृत की जाएगी।/ The amount sanctioned shall be sanctioned on reimbursable basis.
- 15) ब्लॉक अवधि में स्वीकृत राशि का केवल एक तिहाई 3 साल की ब्लॉक अवधि के पहले वर्ष के दौरान उपलब्ध कराया जाएगा। किसी भी अप्रयुक्त राशि को दूसरे वर्ष में स्थानांतरित कर दिया जाएगा और शेष राशि को तीसरे वर्ष के दौरान स्वीकृत किया जाएगा।/ Only one third of the amount sanctioned over a block period shall be made available during the first year of the block period of 3 years. Any unutilized amount shall be rolled over to the second year and the remaining amount sanctioned during the third year.
- 16) ब्लॉक अवधि के प्रत्येक वर्ष के लिए अलग रखी गई राशि का अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा।/Amount set aside for each year of the block period shall not be paid in advance.
- 17) ब्लॉक अवधि के दौरान प्राप्त वास्तविक राशि सभी पात्र संकाय सदस्यों के लिए समान रूप से निर्धारित की जाएगी।/The actual amount received during a block period shall be equally earmarked for all eligible faculty members.
- 18) सभी विदेशी यात्राओं का विवरण संस्थान की वेबसाइट पर डाला जाएगा।/The details of all traveling abroad shall be placed on the website of the Institute.
- 19) दावे की प्रतिपूर्ति के समय आयोजकों से प्राप्त भागीदारी प्रमाण पत्र संलग्न करें।/Enclose participation certificate received from the organizers at the time of reimbursement of claim.
- 20) अवकाश विवरण एवं कार्यभार समायोजन की अनुशंसा से पूर्व विभागाध्यक्ष द्वारा सत्यापन किया जाना चाहिए।/Leave details and work load adjustment should be verified by Head of the Department before recommendation.

### संलग्नक / Enclosures:

- (i) आयोजन की घोषणा / Announcement of the event
- (ii) कार्यक्रम आयोजकों से निमंत्रण पत्र / Invitation letter from the event organizers
- (iii) स्वीकृत कागज की प्रति / Copy of accepted paper

**राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड**  
**NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND**

---

संदर्भ सं० / Ref. No. NITUK/ \_\_\_\_\_

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

TO WHOMSOEVER IT MAY CONCERN

प्रमाणित किया जाता है कि प्रौ०/श्रीमान/सुश्री/श्रीमती/डॉ० \_\_\_\_\_ ने  
\_\_\_\_\_ में भाग लेने से पूर्व \_\_\_\_\_  
विभाग में दिनांक \_\_\_\_\_ को एक सेमिनार दिया था।

Certified that Prof./Mr./Ms./Mrs./Dr. \_\_\_\_\_ has delivered a  
seminar in the Department of \_\_\_\_\_ prior to participation in  
\_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_.

यह \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ में आयोजित होने वाले कार्यक्रम  
\_\_\_\_\_ में उनकी यात्रा के संदर्भ में है।

This is with reference of his/her visit to the event \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ will be held on \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_.

(विभागाध्यक्ष / HoD)

---

**सह-लेखक से अनापत्ति / NO OBJECTION FROM CO-AUTHOR**

(केवल तभी आवश्यक है जब सह-लेखक एनआईटी उत्तराखण्ड का कर्मचारी हो / Required only if Co-Author is an employee of NIT Uttarakhand)

मैं, \_\_\_\_\_ (सह-लेखक का नाम) पेपर \_\_\_\_\_  
(पेपर का शीर्षक) का सह-लेखक हूँ, मुझे \_\_\_\_\_ (स्थान) में आयोजित होने वाले सम्मेलन में श्रीमान/  
श्रीमती/डॉ० \_\_\_\_\_ के दिनांक \_\_\_\_\_ (अवधि) तक की यात्रा में उपरोक्त  
पेपर प्रस्तुत करने पर कोई आपत्ति नहीं है।

I, \_\_\_\_\_ (name of co-author) am a co-author of the paper  
\_\_\_\_\_ (title of paper), I have no objection for the  
visit of \_\_\_\_\_ (name of applicant) in the conference scheduled  
to be held at \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_ and present the  
above paper.

(सह-लेखक के हस्ताक्षर / Signature of the Co-Author)

# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

## NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

सीपीडोएन के लिए टीए/डीए और अन्य व्यय का दावा/TA/DA & OTHER EXPENSES CLAIM FOR CPDA

1. कर्मचारी का नाम / Name of the employee: \_\_\_\_\_ 2. कर्मचारी कोड / Employee Code: \_\_\_\_\_  
 3. पदनाम / Designation: \_\_\_\_\_ 4. वेतन स्तर / Pay Level: \_\_\_\_\_  
 5. विभागाध्यक्ष / Department.: \_\_\_\_\_ 6. मूल वेतन / Basic Pay: ₹ \_\_\_\_\_

A. यात्रा विवरण / TRAVELLING DETAILS (भारत और विदेश में हवाई / ट्रेन / सड़क / AIR/TRAIN/ROAD at India & Abroad) –									
हवाई किराया केवल इकोनॉमी क्लास में स्वीकार्य है / Airfare is admissible only in Economy Class									
यात्रा का विवरण / PARTICULARS OF JOURNEY						यात्रा का तरीका (हवाई / ट्रेन / बस / टैक्सी आदि) Mode of journey (Air/Train/Bus/Taxi etc.)	दूरी (किमी में) Distance (in km)	किराया / Fare (in ₹)	टिकट सं०/बिल सं०/ टिप्पणी Ticket Nos./ Bill No./Remarks
प्रस्थान / Departure			आगमन / Arrival						
स्टेशन / Station	दिनांक / Date	समय / Time	स्टेशन / Station	दिनांक / Date	समय / Time				
<b>कुल / Total (A)</b>							₹		

(यदि हवाई यात्रा की जाए तो बोर्डिंग पास संलग्न होना चाहिए / If travelled by Air, boarding pass should be enclosed)

B. स्थानीय यात्रा का विवरण / Particulars of Local Travel			यात्रा का तरीका (टैक्सी / ऑटो / बस आदि) Mode of journey (Taxi/Auto/ Bus etc.)	वाहन सं० / Vehicle No.	दूरी (किमी में) Distance (in km)	किराया / Fare (in ₹)	टिकट सं०/बिल सं०/ टिप्पणी Ticket Nos./ Bill No./Remarks	
दिनांक / Date	से / From	तक / To						
<b>कुल / Total (B)</b>						₹		

C. अन्य शुल्क / Other Charges	अवधि / Period		बिल सं० / Bill No	दिनों की सं० / No. of Days	जीएसटी सहित प्रतिदिन की दर / Rate per day including GST	राशि / Amount (in ₹)	टिप्पणी / Remarks	
	से / From	तक / To						
आवास शुल्क Accommodation Charges*								
दैनिक भत्ता Daily Allowance*								
अन्य शुल्क (यदि कोई हो) Other Charges (if any)								
<b>कुल / Total (C)</b>						₹		

\* आवास / डीए संकाय की पात्रता के अनुसार पात्र होगा / Accommodation/DA shall be eligible as per the entitlement of the faculty.

**राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड**  
**NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND**

- D) पंजीकरण शुल्क / REGISTRATION FEES ₹ \_\_\_\_\_
- E) यात्रा बीमा शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / TRAVEL INSURANCE CHARGES (as per actuals) ₹ \_\_\_\_\_
- F) वीजा शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / VISA FEES (as per actuals) ₹ \_\_\_\_\_
- G) कोई अन्य व्यय / ANY OTHER EXPENSES ₹ \_\_\_\_\_

कुल योग / Grand Total (A+B+C+D+E+F+G) : ₹ \_\_\_\_\_

1. निशुल्क बोर्डिंग प्रदान की गई / Free Boarding Provided?:  हां / YES  नहीं / NO
2. निशुल्क आवास उपलब्ध कराया गया / Free Lodging Provided?:  हां / YES  नहीं / NO

मुझे पता है कि, यदि किसी भी स्तर पर ऊपर दी गई जानकारी / दस्तावेज गलत पाए जाते हैं, तो मैं सी०सी०एस० (आचरण) नियम, 1964 के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी हूँ। / I am aware that, if at any stage the information/documents furnished above is found to be false, I am liable for disciplinary action under CCS (Conduct) Rules, 1964.

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

दावेदार के हस्ताक्षर  
Signature of the claimant

स्थापना अनुभाग को अग्रहित  
Forwarded to Establishment

विभागाध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर  
Counter Signature of HoD

# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

## केवल स्थापना अनुभाग प्रयोग हेतु / FOR ESTABLISHMENT SECTION USE ONLY

आवेदन प्राप्त हुआ / Application received on \_\_\_\_\_

From प्रौ०/डॉ०/श्रीमती/सुश्री/श्रीमान/Prof./Dr./Mrs./Ms./Mr. \_\_\_\_\_

1. a) कुल अधिकतम सीमा / Total ceiling limit : a) ₹ \_\_\_\_\_  
b) उपलब्ध शेष / balance available : b) ₹ \_\_\_\_\_
2. टीए/डीए, पंजीकरण शुल्क, वीजा शुल्क आदि पर अब तक किया गया कुल व्यय / Total expenditure incurred on TA/DA, registration fee, visa fee, etc. so far : \_\_\_\_\_
3. वर्तमान दावा / Present claim : \_\_\_\_\_
4. दावा स्वीकार्य / Claim admissible : \_\_\_\_\_
5. शेष राशि उपलब्ध / Balance available (1b-4) : \_\_\_\_\_

दावा सीपीडीए रजिस्टर में दर्ज किया गया  
Claim entered in CPDA register

विवरण की जांच एवं सत्यापन  
Particulars checked and verified

कनिष्ठ सहायक (स्थापना)  
Junior Assistant (Estt.)

अधीक्षक (स्थापना)  
Superintendent (Estt.)

सहायक/उप-कुलसचिव (स्थापना)  
Asstt./Dy. Registrar (Estt.)

## केवल लेखा अनुभाग प्रयोग हेतु / FOR ACCOUNTS SECTION USE ONLY

क्र०सं० S.No.	विवरण / Particulars	राशि स्वीकार्य / Amount admissible
1.	हवाई किराया (केवल इकोनॉमी क्लास) / ट्रेन किराया / टैक्सी किराया / बस किराया Airfare (economy class only) / Train Fare / Taxi Fare / Bus Fare	₹
2.	पंजीकरण शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Registration Fees (as per actuals)	₹
3.	दैनिक भत्ते (संकाय की पात्रता के अनुसार) / Daily Allowances (as per the entitlement of faculty)	₹
4.	आवास (संकाय की पात्रता के अनुसार) / Accommodation (as per the entitlement of faculty)	₹
5.	वीजा फीस शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Visa Fees Charges (as per actuals)	₹
6.	यात्रा बीमा शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Travel Insurance charges (as per actuals)	₹
7.	कोई अन्य खर्च, यदि कोई हो / Any other expenses, if any	₹
<b>कुल देय राशि / TOTAL AMOUNT PAYABLE</b>		<b>₹</b>

बिल की जांच / Bills checked

बिल की जांच एवं सत्यापन /  
Bills checked & verified

कनिष्ठ सहायक (लेखा)  
Junior Assistant (A/cs.)

अधीक्षक (लेखा)  
Superintendent (A/cs.)

सहायक/उप-कुलसचिव (लेखा)  
Asstt./Dy. Registrar (A/cs.)

कुलसचिव / Registrar

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण) / Dean (FW)

निदेशक / Director

सेवा में / To  
सहायक/उप-कुलसचिव (लेखा)  
Asstt./Dy. Registrar (Accounts)

नोट: लेखा अनुभाग व्यक्तिगत फाइल और सीपीडीए रजिस्टर में रिकार्ड रखने के लिए इस फार्म की फोटोकॉपी स्थापना अनुभाग को अर्पित करेगा।  
NOTE: Account Section shall forward photocopy of this form to Establishment Section for keeping the record in Personal file & CPDA file.