

अग्रिम रु. .... दिनांक .....

## देवी अहिल्या विश्वविद्यालय , इन्दौर

व्हाउचर नंबर .....

को लिया है / नहीं लिया है ।

मूल वेतन .....

नाम .....

पद .....

मुख्यालय ..... श्रेणी .....

पता .....

प्रस्थान			आगमन			यात्रा का उद्देश्य	किराया वायुयान / रेल / बस श्रेणी सहित	भत्ते								योग		
स्थान	दिनांक	समय	स्थान	दिनांक	समय			मुख्यालय			यात्रा			विराम			विशेष विराम	
								भत्ते की सीमा	राशि	अवधि (घण्टे)	भत्ते की सीमा	राशि	अवधि (घण्टे)	भत्ते की सीमा	राशि		भत्ते की सीमा	राशि
						योग												

(रु. .... प्राप्त हुए ।)

- मैं प्रमाणित करता हूँ की मैंने इस सम्बन्ध में और कहीं से यात्रा भत्ता अथवा दैनिक भत्ता नहीं या है । मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ की जिस श्रेणी में यता की है, उसी श्रेणी का यात्रा भत्ता ले रहा हूँ ।
- मैंने यह यात्रा मेरे निजी वाहन से की है जिसका नंबर। ..... है ।
- मैंने मुख्यालय से बस स्टेण्ड /रेलवे स्टेशन जाने -आने हेतु कार्यालयीन वहां का उपयोग नहीं किया है ।

हस्ताक्षर .....

दीर्घ शीर्षक .....

रूपये .....का

लघु शीर्षक .....

अक्षरों में ..... का

अंकेक्षण के उपयोगार्थ  
रु..... का भुगतान /  
समायोजन किया जाय ।

समायोजन / भुगतान किया जाय ।

कुल सचिव / वित्त अधिकारी

यदि देय राशि 500/- से  
अधिक हो तो 1/- के रसीदी  
टिकट पर हस्ताक्षर करें ।

हस्ताक्षर

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

## प्रवास स्वीकृति पत्र

I certify that I have travelled/would travel by the class for which T. A. is claimed, the fare claimed was actually paid/would be paid by me and that in the event of my travelling by a means or in a class other than that for which T. A. is claimed resulting in a saving I would refund the difference

नाम ..... पद ..... विभाग .....

नोट : यह स्वीकृति केवल विश्वविद्यालयीन अधिकारी कर्मचारियों के लिए एवं एक ही कर्मचारी के लिये मान्य होगी ।

यात्रा के दिनांक ..... से दिनांक ..... तक उपरोक्तानुसार यात्रा पर जाने की स्वीकृति प्रदान की जाए ।

अनुविभागीय अधिकारी

सहायक-कुलसचिव/विभागाध्यक्ष

वित्त-अधिकारी/उप-कुलसचिव

Signature of the Claimant

स्वीकृति

कुल सचिव

### परीक्षकों के लिये प्रमाण - पत्र

### यात्रा नियम

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु/डॉ.....

(नाम)

.....ने प्रायोगिक / मौखिक परीक्षा.....

(मुख्यालय)

में वर्ष ..... 200 की ..... (परीक्षा) ..... वार्षिक/पूरक

केन्द्र ..... पर दिनांक ..... को सम्पन्न की ।

आंतरिक परीक्षक

अधीक्षक / प्राचार्य

प्रायोगिक / मौखिक

परीक्षा .....

केन्द्र.....

केन्द्र .....

रजिस्टर के पृष्ठ क्रमांक ..... पर नोंद की ।

अधीक्षक

गोपनीय विभाग

विश्वविद्यालय के परीक्षा कार्य हेतु यात्रा करने वाले परीक्षकों को यात्रा भत्ता म. प्र. शासन के यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार प्राप्त होगा । यात्रा भत्ता सम्बन्धी नियमों की संक्षिप्त जानकारी निम्नानुसार है :

- ग्रेड-ए के परीक्षकों को रेल्वे प्रथम श्रेणी, वातानुकूलित चैयर कार, बस की उच्च श्रेणी का किराया प्राप्त होगा । आरक्षण-व्यय तथा अति तीव्रगामी रेलों से यात्रा करने के लिये देय सरचार्ज को किराये का अंश मानकर व्यय की प्रतिपूर्ति होगी ।
- दैनिक भत्ता-मुख्यालय के प्रत्येक पूर्ण 24 घंटे के ब्लाक हेतु पूर्ण दैनिक भत्ता देय होगा जो निम्नानुसार होगा :  
ग्रेड-ए रूपये 37-50  
ग्रेड-बी रूपये 24-50
- मुख्यालय स्थिति : निवास-स्थान से रेल्वे स्टेशन/हवाई अड्डा/बस स्टेण्ड तक जाने/आने, कुली, आरक्षण आदि पर किये गये खर्च की पूर्ति हेतु मुख्यालय भत्ता स्वीकृत किया जाता है । यह भत्ता देय दैनिक भत्ते का आधा दिया जावेगा । यदि निवास-स्थान से रेल्वे स्टेशन/हवाई अड्डा/बस स्टेण्ड तक जाने/आने हेतु शासकीय/कार्यालयीन वाहन का उपयोग किया है तो यह भत्ता डी. ए. का 1/4 दिया जावेगा ।
- ग्रेड-ए के अधिकारियों को निजी मोटर कार के उपयोग पर रुपये 1-30 प्रति किलोमीटर की दर से यात्रा भत्ता प्राप्त होगा । निजी मोटर सायकल/स्कूटर के उपयोग पर यथा भत्ता 0-35 प्रति किलोमीटर प्राप्त होगा ।
- कुलपति की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने पर विशेष परिस्थिति में वायुयान से यात्रा करने पर वायुयान का वास्तविक किराया जो भुगतान किया हो तथा दैनिक भत्ता तथा मुख्यालय भत्ता व स्पेशल हॉल्ट अलाउंस भी प्राप्त होगा ।

टीप : 1. यात्रा भत्ता न्यूनतम दूरी के अनुसार भुगतान किया जावेगा । अधिक दूरी वाले मार्ग से यात्रा के लिये कुलपति स्वीकृति आवश्यक होगी

2. कुलपति की बिना पूर्व स्वीकृति के ऐसे स्थान से यात्रा जो रेल से जुड़ी हुई है के लिये स्वयं की कार से यात्रा करने पर यह मानकर यात्रा भत्ता भुगतान किया जावेगा कि यात्रा रेल द्वारा की गई है ।