

Madhya Pradesh Ayurvigyan Vishwavidyalaya Jabalpur

Travelling Allowance Bill

Name and Designation

Address

Grade Pay

Order No.

Purpose of Journey

Rate Daily Allowance

Voch.No.

Month

S.No.	Departure		Arrival		Means for Conveyance			Allowance						Hotel Expenses	Taxi/ travelling Expenses	Total	Ticket/ Bill No.
	Place	Date /Time	Place	Date /Time	Air Rail Bus	Fare For Single Class		Journey			Halt						
						Class	Fare	Duration	Daily Allow.	Amount	Duration	Daily Allow.	Amount				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Certified That I Have not used The University vehicle

Journey Verified

Checked For payment of Rs.....(Rupees.....)

Drawn by Cheque

Payment Sanctioned

No

Signature & Designation

Verified Officer

Finance Officer

Registrar

Date

Cheque Writer

आवश्यक नोट:-

- 1 यात्रा देयक के साथ आदेश की प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
- 2 यात्रा देयक विश्वविद्यालय अधिनियम 11-2015 में वर्णित दरों के आधार पर गणना कर तैयार किया जावे।
- 3 यदि प्राइवेट टैक्सी से यात्रा की गई है तो सक्षम अधिकारी की अनुमति एवं टैक्सी का देयक प्रस्तुत करने पर ही भुगतान किया जावेगा। अन्यथा यात्रा नियमानुसार भुगतान होगा।
- 4 यात्रा देयक पर यदि टिकट है तो उसे संलग्न करें अन्यथा टिकट नंबर एवं यात्रा का प्रयोजन अंकित किया जावे।
- 5 यात्रा देयक के प्रत्येक कॉलम की प्रविष्टि किया जाना आवश्यक है।
- 6 यात्रा देयक के कॉलम 09,10,11 में यात्रा अवधि अनुसार एवं 12,13,14 में मुख्यालय वापसी होने तक लगी कुल अवधि से यात्रा में लगी अवधि को घटाकर शेष घंटों की गणना कर दैनिक भत्तें (Daily Allow.) की गणना कर राशि अंकित करें। उक्त गणना प्रवास एवं वापसी के किराये को दर्शाने के बाद नीचे पृथक से करें। यात्रा अवधि में साधारण दर से देय होगा।

उदाहरण :-

(अ)	कुल यात्रा अवधि (मुख्यालय वापसी तक)	30 घण्टे	
(ब)	यात्रा में लगी अवधि	8 घण्टे	1/2 दैनिक भत्ता (साधारण दर)
(स)	यात्रा की शेष अवधि	22 घण्टे	1 दैनिक भत्ता (विशेष दर)