महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

प्रो. हनुमानप्रसाद शुक्ल
Prof. H. P. Shukla
वित्ताधिकारी
Finance Officer

टेलीफैक्स/Telefax: +91 7152 230906
ई-मेल/E-Mail: fo.mgahv@gmail.com

क्रमांक: 002/TA&DA/2019-20/001/147
दिनांक: 27/09/ 2019

परिपत्र

विश्वविद्यालय में कार्यरत शैक्षणिक/गैर-शैक्षणिक कर्मियों/ बाहय विशेषज्ञों/ अन्य आगतों की कार्यालयीन-यात्रा (**Tour**) के संबंध में निम्नलिखित व्यवस्था लागू होंगी।

1. बाहय विशेषज्ञों के लिए हवाई/टैक्सी यात्रा/निजी वाहन से प्रस्तावित यात्रा का माननीय कुलपति से पूर्व अनुमोदन लेना आवश्यक है।
2. हवाई यात्रा केवल **Air India** से ही अनुमत होगी। **Air India** की टिकट **Air India** की अधिकृत वेबसाईट/ बुकिंग काउंटर से अथवा भारत सरकार द्वारा अधिकृत निम्नलिखित एजेंसियों:-
   - **M/s Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL),**
   - **M/s Ashok Tours &Travels (ATT)**
   - **IRCTC**
   - **AIR India Website or Counter**

   मे से किसी एक से ही बुक कराना आवश्यक है। किसी अन्य एजेंसी अथवा **Web Portal** से बुक किये गये टिकटों का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी दशा में नही किया जाएगा।
3. केवल हवाई यात्रा के संबंध में विश्वविद्यालय के किसी विद्यापीठ/ विभाग/केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र अथवा किसी अन्य प्रशासकीय विभाग में कार्यालयीन/ सांविधिक बैठकों/ कार्यशालाओं/ संगोष्ठियों आदि में आने वाले अतिथियों के टिकट न्यूनतम एक सप्ताह (7 दिन) से पूर्व की दशा में विश्वविद्यालय की ओर से कराए जा सकते है। इसके लिए लिखित आवेदन/ ई-मेल से कुलसचिव को लिखित रूप से **registrar.mgahv@gmail.com** पर 7 दिन पूर्व अवश्य भेजे, अन्यथा विश्वविद्यालय इसकी व्यवस्था नही कर सकेगा। अतिथियों हेतु टिकट आदि के लिए कोई भी अग्रिम राशि भी नही दी जा सकेगी।
4. **Air India** एवं अधिकृत एजेंसी द्वारा बुक न कराये गये टिकटों का भुगतान **II AC** रेल की दर से देय होगा। इसके लिए संबंधित व्यक्ति ही उत्तरदायी होगा।
5. बाहय विशेषज्ञों हेतु **Over Night** यात्रा एवं सीधी रेल सुविधा की उपलब्धता होने पर हवाई यात्रा की अनुमति नही होगी।
6. कार्यालयीन-यात्रा (**Official Tour**) के उपरांत समस्त कर्मी अपना यात्रा संबंधी दावा (**Claim**) निर्धारित प्रपत्र 'दौरे के लिए यात्रा-भत्ता बिल' में निर्धारित समयावधि (यात्रा समाप्ति के 15 दिनों के भीतर) में प्रस्तुत करें, जिससे यात्रा संबंधी बिल का भुगतान/समायोजन पात्रता (**Entitlement**) के अनुसार संबंधित व्यक्ति/अभिकर्ता को समय से किया जा सके।
7. यूजीसी, आईसीएसएसआर आदि एजेंसियों से प्राप्त शोध परियोजनाओं के प्रधान अन्वेषक/निदेशकों को शोध परियोजना संबंधी हवाई यात्रा के लिए माननीय कुलपति की पूर्वानुमति अपेक्षित नंही होगी। वे अपने कैडर के अनुकूल नियमानुसार हवाई यात्रा कर सकेंगें। शेष बाते उनपर भी यथावत लागू रहेंगी।
8. सभी संबंधित को निर्देशित किया जाता है कि इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरांत तत्काल प्रभाव से लागू किया जाता है।

(हनुमानप्रसाद शुक्ल)

संज्ञानार्थ प्रति-

1. कुलपति कार्यालय, म.गां.अं.हि.वि., वर्धा
2. कुलसचिव कार्यालय, म.गां.अं.हि.वि., वर्धा
3. समस्त विद्यापीठ/विभाग/अनुभाग/केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र/दूर शिक्षा निदेशालय, म.गां.अं.हि.वि., वर्धा
4. प्रभारी, लीला (विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु)
5. कार्यालय प्रति