



# भारतीय अन्तर्देशीय जलमार्ग प्राधिकरण

INLAND WATERWAYS AUTHORITY OF INDIA

मुख्यालय: ए-13, सैक्टर-1, नौएडा-201301 ( उ० प्र० )

## वाहन प्रभारों की प्रतिपूर्ति के लिए आकस्मिक व्यय बिल

### दावेदार का नाम और पदनाम

तारीख	प्रस्थान का समय	पहुँचने का समय	यात्रा के विवरण (स्थान)	प्रयोजन	कि०मी० में दूरी	दावा की गई राशि

( कृपया पृष्ठ के दूसरी तरफ दिए गए अनुदेश देखें। )

1. प्रमाणित किया जाता है कि प्राइवेट तिपहिया स्कूटर / टैक्सी / बस को भाड़े पर लेने के कारण मेरे द्वारा वास्तव में ..... रुपए का व्यय किया गया।
2. प्रमाणित किया जाता है कि चालू .....महीने के दौरान वाहन प्रभार की कुल राशि जिसकी मुझे पहले से प्रतिपूर्ति की जा चुकी है और जिसके लिए दावा किया गया है, इस दावे की राशि को मिलाकर 150/- रुपए ( एक सौ पचास रुपए ) से अधिक नहीं है।
3. यात्रा में मेरे द्वारा किसी सरकारी वाहन का प्रयोग नहीं किया गया।
4. प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा की यात्रा की गई एक तरफ की दूरी लगभग ..... किलोमीटर है।
5. उक्त छुट्टियों / शनिवार के दिन ड्यूटी करने के बदले मेरे द्वारा सी० सी० एल० प्राप्त नहीं किया गया है / नहीं किया जाएगा।

तारीख :

दावेदार के हस्ताक्षर

स्पष्ट अक्षरों में नाम और पदनाम

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री / सुश्री ..... मेरे आदेशों से ऐसा आवश्यक कार्य करने के लिए .....स्थान पर गए थे, जिसे लोकहित में विलम्ब नहीं किया जा सकता था।

2. प्रमाणित किया जाता है कि श्री / सुश्री .....ने इस कार्य के निष्पादन के लिए कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक के रूप में मुआवजा अर्थात् समयोपरि भत्ता / प्रतिपूरक छुट्टी / यात्रा भत्ता आदि नहीं लिया था।

3. उसे ..... रुपए की राशि की प्रतिपूर्ति की जाए।

हस्ताक्षर  
( संबंधित अधिकारी )

..... रुपए ( ..... रुपए ) का व्यय अनुमोदित किया जाता है।

..... रुपए ( ..... रुपए ) के भुगतान के लिए बिल पास किया गया।

मुख्य लेखा अधिकारी  
आहरण एवं संवितरण अधिकारी

### यात्रा विवरण भरने के लिए अनुदेश :-

1. यदि ड्यूटी पर गए हैं तो कार्यालय में लौटने के बाद बताएं कि सरकारी ड्यूटी पर किस स्थान पर गए और लघुत्तम मार्ग द्वारा कार्यालय से उसकी दूरी।
2. यदि सीधे घर से गए हैं तो निवास स्थान से दौरा करने वाले स्थान की दूरी और दौरे वाले स्थान से कार्यालय की दूरी।
3. यदि कार्यालय समय के बाद अथवा किसी छुट्टी वाले दिन घर से कार्यालय में उपस्थित होने के लिए बुलाया जाता है तो निवास स्थान से कार्यालय की दूरी बताएं।
4. इस बात का उल्लेख करें कि क्या टैक्सी / तिपहिया स्कूटर / बस में यात्रा की गई, यदि भाग (क) की यात्राओं के लिए विभिन्न प्रकार के वाहनों का प्रयोग किया गया तो प्रत्येक वाहन को अदा की गई राशि को अलग-अलग दर्शाएं।
5. वह तारीख और समय दर्शाएं जिस दिन यात्रा की गई थी।
6. जिस स्थान का दौरा किया गया है यदि वह स्थान, निवास स्थान / कार्यालय से 8 किलोमीटर से अधिक दूर है तो यात्रा भत्ते का दावा किया जा सकता है।

### कार्यालय के प्रयोगार्थ

दिनांक :

स्थानीय वाहन प्रकार की प्रतिपूर्ति के बावत रु0 .....( रुपए ..... ) का क्लेम पास किया गया।

सहायक

जाँचकर्ता

अनुमोदक

प्राप्त किए रुपए .....  
हस्ताक्षर