

**वाहन के लिए मांग पत्र / INDENT FOR VEHICLE**

1. मांगकर्ता अधिकारी का नाम एवं पद :  
Name & Designation of the Indentor
2. वाहन प्रयोगकर्ताओं के नाम :  
Name of person using the vehicle
3. वाहन की मांग हेतु दिनांक एवं समय :  
Date & time of reporting
4. कितनी अवधि के लिए वाहन चाहिए :  
Duration for which vehicle required
5. स्थान का नाम जहां जाना है :  
Place to be visited
6. उद्देश्य/Purpose :
7. अनुमोदित दौरे कार्यक्रम की प्रति :  
Copy of approved tour programme

**मांगकर्ता के हस्ताक्षर**  
**(Signature of Indentor)**

**वाहन अनुभाग में प्रयोग हेतु / For use in Vehicle Section**

- मांग-पत्र की स्थिति : स्वीकृत/अस्वीकृत  
Position of Indent Approved/ Not approved
- अस्वीकृत करने/लौटने का कारण :  
Reasons for non-approval/return
- कार्यालय वाहन की अनुपस्थिति में निजी टैक्सी का अनुरोध : हाँ/नहीं  
Private taxi required in absence of office vehicle Yes/No
- आवंटित वाहन का रजि. नं. :  
Reg. No. of Vehicle allotted
- वाहन चालक का नाम :  
Name of the Driver
- वाहन प्रयोग का समय : \_\_\_\_\_ बजे से \_\_\_\_\_ बजे तक  
Duration of use of vehicle From \_\_\_\_\_ am/pm To \_\_\_\_\_ am/pm
- वाहन में यदि कोई खराब आई हो तो उसका विवरण :  
Detail of fault, if any, noticed in the vehicle
- मीटर रीडिंग/ Meter Reading : कि.मी./K.M. \_\_\_\_\_ से/To \_\_\_\_\_
- वाहन की लॉग बुक में पृष्ठ संख्या \_\_\_\_\_ पर प्रविष्ट कर दी गई है :  
Entered in the Log Book of the vehicle at page No.
- संस्थान निदेशक की टिप्पणी :  
Comments of Institute Director

**वाहन प्रभारी के हस्ताक्षर मय दिनांक**  
**Signature of I/c Vehicle with date**

**निदेशक/Director**