

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