|  |  |
| --- | --- |
|  | परिवहन कार्यालय माँग संख्या………. |
| दिनांक…………..…..समय.………. |
| प्राप्तकर्त्ताः……..……..……………. |

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

वाहन (बस/स्टाफ कार/मारूति वैन) हेतु मांग-पत्र

 संस्थान वाहन केवल सरकारी उद्देश्यों हेतु ही प्रयोग किया जा सकता है

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | माँग करने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम |  |
| 2 | क्या वाहन का प्रयोग मांग करने वाले अधिकारी द्वारा किया जाएगा अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा (विवरण दें) |  |
| 3 | वाहन में यात्रा करने वाले व्यक्तियों की कुल संख्या एवं उनके पदनाम |  |
| 4 | क) तारीख एवं समय  |  |
| ख) स्थान का नाम जहाँ वाहन चाहिए  |  |
| 5 | वाहन छोड़ने का समय |  |
| 6 | किस जगह जाना है |  |
| 7 | दौरे का विस्तृत उद्देश्य |  |
| 8 | अनुमति पत्र का विवरण (यदि कोई है) (यदि उपलब्ध है तो प्रति संलग्न करें) |  |
| 9 | क्या प्राइवेट/सरकारी/स्कीम संबंधी कार्य है |  |

 प्रमाणित किया जाता है कि वाहन का प्रयोग करने वाले अधिकारी मांगे गए वाहन से यात्रा करके निष्पादित की गई ड्यूटी के लिए एम्स अथवा किसी अन्य एजेंसी से कोई यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता/मानदेय आदि प्राप्त नहीं करेंगे। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि यात्रा पूर्णतया सरकारी है जिसके लिए वाहन की माँग की गई है।

**मोबाईल फोन नं……………………email:……**

**आवास फोन नं…………………………..**

**कार्यालय फोन नं………………………...**

वाहन की मांग करने वाले संकाय/

**अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर**

**वापसी यात्रा हेतु वाहन-बुकिंग**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | तारीख एवं समय |  |
| 2 | स्थान का नाम जहाँ वाहन चाहिए |  |
| 3 | वाहन को छोड़ने का समय |  |
| 4 | **वापसी फ्लाइट सं./ट्रेन सं./ट्रेन का नाम** |  |

वाहन की मांग करने वाले संकाय/

अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर

**परिवहन कार्यालय द्वारा टिप्पणियाँ**

1. आगे की यात्रा हेतु वाहन बुक किया गया – हाँ/नहीं
2. वापसी की यात्रा हेतु वाहन बुक किया गया – हाँ/नहीं

 **(परिवहन कार्यालय की मुहर)**

 Transport Office Requisition No.\_\_\_\_\_\_\_

 Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Time\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Received by:-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Requisition for the vehicle (Bus/Staff Car/Maruti Van)

Institute Vehicle can only be used for Official purposes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Name & Designation of Requisitioning Officer |  |
| 2 | Whether vehicle will be used by the Requisitioning Officer or by some other person (give details) |  |
| 3 | Total Number of persons & their designation will be travel in the vehicle |  |
| 4 | 1. Date & Time
 |  |
|  | 1. Place where the vehicle is required
 |  |
| 5 | Time at which the vehicle will be released |  |
| 6 | Place of visit |  |
| 7 | Purpose of visit in detail |  |
| 8 | Details of Permission letter (if any)(Please attach a copy if available) |  |
| 9 | Whether private/official/work related to Scheme |  |

 Certified that the officer using the vehicle will not draw any TA/DA/Honorarium etc. from the AIIMS or any other agency for performing the duty for which the vehicle is requisitioned. It is also certified that the journey is fully official for which vehicle has been requisitioned.

Mobile Phone No.:-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Email­­­­\_\_\_\_ Signature of the Faculty/Officer

 Requisitioning the Vehicle with Stamp

Residence Phone No.:-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Office Phone No.:-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*FOR RETURN JOuRNEY VEHICLE BOOKING*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Date & Time |  |
| 2 | Place where the vehicle is required |  |
| 3 | Time at which the vehicle will be released |  |
| 4 | Returning Flight No./Train No./ Train Name |  |

 Signature of the Faculty/Officer Remarks by the Transport Office Requisitioning the Vehicle with Stamp

1. Vehicle Booked for onward Journey- Yes/No
2. Vehicle Booked for Return Journey- Yes/No

 (Seal of Transport Office)