**वाहन (बस, कार, वैन) की सेवा लेने के लिए मांग पत्र**

**वाहन केवल कार्यालय संभंधित कार्य के लिए उपलब्ध है**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | मांग करने वाले का नाम और पद |  |
| 2 | क्या वाहन अध्याचन करने वाले ही इस्तेमाल करेंगे या कोई और (विस्तार दें) |  |
| 3 | कुल कितने लोग वाहन में जायेंगे ?  उनका नाम एवं पदनाम |  |
| 4 | 1. तारीख और समय 2. वाहन कहाँ चाहिए |  |
| 5 | वाहन कब छोढ़ा जाएगा (समय) |  |
| 6 | वाहन कहाँ जाने के लिए चाहिए (जगह) |  |
| 7 | किस काम के लिय जाना है |  |
| 8 | यदि अनुमति पत्र है तो स्लंगित करें | हाँ / नहीं |

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस काम के लिए वाहन इस्तेमाल करने के लिए मैं अ भा आ सं या किसी और संस्था से दैनिक/सफर भत्ता/ मानदेय नहीं लूँगा |

मोबाइल फोन नंबर: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

घर का फ़ोन नंबर:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ हस्ताक्षर संकाय सदस्य/ अधिकारी

दफ्तर का फ़ोन नंबर: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (वाहन मांग करने वाले)

**वापसी यात्रा के लिए मांग पत्र (यदि चाहिए हो तो भरें)**

1. तारीख और समय: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. वाहन कहाँ चाहिए:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. वाहन कब छोढ़ा जाएगा: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. वापसी आने की उढ़ान/रेल गाढ़ी का नाम एवं नंबर:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

अध्याचित करने वाले संकाय सदस्य/ अधिकारी हस्ताक्षर

वाहन अनुभाग की दिप्पणी

1. वाहन जाने के लिए नियत किया गया : हाँ / नहीं
2. वाहन वापसी के लिए नियत किया गया: हाँ / नहीं

(वाहन अनुभाग कि मोहर)