

वाहन मांगपत्र Requisition Form for Vehicle

तिथि Date :

आवश्यक वाहन टिक करें Put a tick mark against the type of Vehicle required:-

इंडिका(वा) / (गैर वा) / इर्टिगा(वा) / (गैर वा) / स्कोर्पियो(वा) / (गैर वा) / इत्तियोस(वा) / (गैर वा) / इन्नोवा(वा) / (गैर वा) / मान्सा(वा) / (गैरवा) / इंडिकाविस्ता(वा) / (गैरवा) Indica(A/c)/(NonA/c)/Ertiga(A/c)/(NonA/c)/Scorpio(A/c)/(Non A/c)/Etios(A/c)/(Non A/c)/Innova(A/c)/ (Non A/c)/Manza(A/c)/(Non A/c)/Indica Vista(A/c)/(Non A/c)

1. मांगकर्ता का नाम Name of Requisitioner:

2. पदनाम Designation:

3. प्रभाग / परियोजना Division/Project:

4. सहयात्री हो तो, नाम Name of accompanying officer/s, if any:

5. वाहन आवश्यक तिथि & समय Date & Time on which vehicle is required:

6. स्थान से Place from:

स्थान तक Place to:

7. मांग की आवश्यकता एवं अवधि Purpose and duration of the requirement:

8. नाम प्रधान Debit Head:

9. हस्ताक्षर Signature:

10. प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Authorized Officer:

उपयोग किये वाहन के विवरण Details of Vehicle used

1. वाहन की संख्या Vehicle No.

2. चालक का नाम Name of Driver

3. यात्रारंभ समय Starting Time

4. यात्रारंभ कि.मी Opening KM:

5. यात्रांत कि.मी Closing KM:

6. कुल दूरी Total KM run:

7. वाहन का भारमुक्त समय Relieving Time of the vehicle:

दर्शन किये गये स्थान Places Visited

8. चालक के हस्ताक्षर Signature of Driver:

9. नाम व हस्ताक्षर जिसने कार का उपयोग किया Name & Signature of Officer who used the car

(समय व तिथि सहित With Date & Time)

1. दीर्घ भ्रमण के लिए विशेष वाहन के मांगपत्र निदेशक के पूर्व अनुमोदन सहित 48 घण्टे पूर्व प्रस्तुत करें (परिपत्र सं रा पृ वि अ कें/भंडार/वाहन/2017 दिनांक 2.2.2017)। **Requisition of Special Vehicle for long trips should be submitted 48 hours in advance with the prior approval of Director. (Circular No. NCESS/STORES/Vehicle/2017 dated 2/2/2017)**

2. समूचे कर्मचारी जो वाहन लेना चाहते हैं उनको अपने ग्रुप प्रधान/प्रभाग प्रधान/परियोजना प्रभारी से प्राधिकरण लेना आवश्यक है। All employees who seek vehicle should obtain authorization by the Group Heads/Head of the Division/ PI.

3. यात्रारंभ किलोमीटर एवं यात्रांत किलोमीटर उपभोक्ता स्वयं करें The opening and closing Kilometers should be entered by the user himself/herself.

सं No:

यात्रारंभ कि.मी Opening KM :

यात्रांत कि.मी Closing KM:

कुल कि.मी Total KM:

उपभोक्ता के हस्ताक्षर Signature of the user:

यात्रा समाप्त होने पर आवश्यक प्रविष्टियां कर के उपभोक्ता अधपन्ना सुरक्षा कर्मी को दें।

The counter foil may be handed over to the security on completion of the trip by user after making necessary entries.