

**वाहन के लिए मांग पत्र - सरकारी / निजी**  
**REQUISITION FOR VEHICLE - OFFICIAL/PRIVATE**

(प्रत्येक दौरे के लिए अलग से मांग पत्र बनाएं/Separate requisition to be made for each trip)

1. \_\_\_\_\_ को अपेक्षित  
Required on \_\_\_\_\_
2. कुल अनुमानित अपेक्षित समय \_\_\_\_\_  
Total Approx. time required \_\_\_\_\_ Hrs
3. बस/कार/छोटी बस \_\_\_\_\_  
Bus/Car/Mini Bus (Please tick)
4. अपराह्न / पूर्वाह्न \_\_\_\_\_ से  
From \_\_\_\_\_ AM/PM
5. संगठन/गंतव्य स्थान/Organization/Place to be visited \_\_\_\_\_

6. कार्य Purpose	कृपया निशान लगाएं Please Tick	संक्षिप्त विवरण Brief Description
I) परियोजना कार्य/Project work		_____
II) यू.बी.पी. (संगठन का नाम) UBP [Name of the organization]		_____
III) सम्मेलन/Conference/संगोष्ठी /Seminar		_____
IV) मुलाकाती या अतिथि वक्ताओं को लाना/To bring visitors/guest speakers		_____
V) प्रशासनिक कार्य /Administrative Work		_____
VI) परामर्श सेवा (संस्थान का नाम दें)/Consultancy (Name of the Organization)		_____
VII) निजी उपयोग/Private Use		_____
VIII) कोई अन्य उद्देश्य/Any other Purpose		_____
IX) *बजट शीर्ष / Budget Head (Mandatory to mention)		_____
7. ड्राइवर डॉ./श्री/श्रीमती/कु. _____ को अपराह्न /पूर्वाह्न _____ बजे रिपोर्ट करें। Driver should report to Dr./Mr./Mrs./Miss. _____ At _____ AM/PM.		
8. ड्राइवर को विशेष हिदायतें, यदि कोई हो तो / Special Instruction to Driver if any _____		

दिनांक/Date: .....

समय/Time: .....

प्रतिहस्ताक्षर/Countersigned by  
Deptt. /Section Head

वाहन माँगकर्ता अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर  
(Name and Signature of the Officer Requisitioning Vehicle)

**परिवहन कार्यालय के उपयोग हेतु/For Use in Transport Office Use**

प्राप्ति दिनांक व समय /Date and time receipt \_\_\_\_\_

वाहन दिया गया :बस/कार/छोटी बस/ Vehicle allotted: Bus/Car/Minibus \_\_\_\_\_