भा.कृ. अनु.प.- भारतीय दलहन अनुसंधान संस्थान, कल्याणपुर, कानपुर – 208 024

ICAR- INDIAN INSTITUTE OF PULSES RESEARCH, KALYANPUR, KANPUR – 208 024

वाहन की माँग प्रपत्र (आधिकारिक/व्यक्तिगत उपयोग हेतु)

INDENT OF VEHICLE FOR OFFICIAL / PERSONAL USE

कर्मचारी का नाम (Name of staff member(s)) :

1……2……

3……4……

आवश्यक वाहन का प्रकार (Type of vehicle required) : ……

जाने का स्थान (Place to be visited) : ……

जिस तिथि एवं समय पर वाहन चाहिए (Date & Time when required) : स्थान……
तिथि …… समय …….....

जिस समय वाहन वापस आएगा (Time when vehicle will be back) : ……...

यात्रा का उद्देश्य (Purpose of visit) : .....…… ……

परियोजना/योजना का नाम (Name of project/scheme) : ……..

अनुमानित दूरी (किमी में) (Approx. distance to be travelled in km) ……...

प्रभाग प्रमुख (Head of Division) प्रपत्र भरने वाले केहस्ताक्षर (Signature of Indenter)

पदनाम (Designation)

(यात्रा समाप्त होने के तुरंत बाद लॉग बुक में हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।)

(It is requested that indenters should sign in the log book immediately after completing the trip.)

.....

स्वीकृत / Approved

निदेशक (Director) वाहन प्रभारी की स्वीकृति (Approval of In-charge Vehicle)

(कार्यालय समय के पूर्व/बाद अथवा स्टेशन से बाहर के दौरे के लिए) (स्थानीय यात्रा हेतु) (In case of local indents)

(In case of indents for out of station and before & after office hours)

.....

केवल कार्यालय उपयोग हेतु / FOR OFFICE USE ONLY

वाहन संख्या …… श्री …… को दिनांक …… से …… तक हेतु आवंटित की जाती है।

Vehicle No. …… is allotted to Shri …… for the dates from …… to ……

चालक को निर्देश / Instructions to the Driver **(वाहन प्रभारी / In-charge Vehicle)**