वाहन हेतु मांग-पत्र / Vehicle Requisition Form

आई सी एम आर – राष्ट्रीय जनजाति स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान, जबलपुर

ICMR-National Institute of Research in Tribal Health, Jabalpur

1	मांग-पत्र प्रस्तुत करने वाले का नाम, पदनाम और टेलीफोन क्रमांक / Name, designation and telephone number of the Indentor	
2	मांग-पत्र प्रस्तुत करने वाले के विभाग/अनुभाग का नाम Name of the Department/Section of Indentor	
3	आवश्यक वाहन का प्रकार / Type of Vehicle required	
4	यात्रा की तिथि और समय / Date and time of Journey	
5	(a) यात्रा का पिकअप और ड्रॉप प्वाइंट / Pickup and Drop point of Journey (b) जाना और आना (लगभग किलोमीटर) / To and fro (in Kms. approximately)	
6	यात्रियों का नाम/Name of traveler(s)	
7	यात्रा की जगह और उद्देश्य (विस्तार) / Purpose and place of journey (in detail)	

दिनांक/ Date

मांग-पत्र प्रस्तुत करने वाले के हस्ताक्षर / Signature of Indentor

दिनांक/Date

विभाग/अनुभाग के प्रमुख का नाम और हस्ताक्षर / Name and Signature of Head of Department/Section

कार्यालय उपयोगार्थ (उपलब्धता के अधीन प्रसंस्करण के लिए) / For Office Use (For processing subject to availability)

परिवहन प्रभारी / डीलिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए / To be filled by Transport In-charge/Dealing officer

आवंटित वाहन क्रमांक /Allotted vehicle number	
वाहन चालक का नाम / Vehicle driver's name	
गेट पास क्रमांक / Gate pass number	

दिनांक / Date

परिवहन प्रभारी / डीलिंग अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर / Name and Signature of Transport In-charge / Dealing officer

पृष्ठ2 पर जारी / Continue Page …. 2

निदेशक कार्यालय द्वारा भरा जाए / To be filled by Office of the Director

कोई टिप्पणी /Any remarks:

दिनांक / Date

निदेशक कार्यालय के अधिकारी / कर्मचारी का नाम और हस्ताक्षर / Name and Signature of Officer/Staff of Office of the Director

वाहन चालक को भविष्य के संदर्भ के लिए विधिवत भरा हुआ अनुरोध मांग-पत्र की प्रति सौंप दिया/ The copy of duly approved vehicle requisition form handed over to allotted driver for his future reference

दिनांक / Date

परिवहन प्रभारी/डीलिंग अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of Transport In-charge/Dealing officer

कृपया ध्यान दें / Please Note: वाहन चालक को भविष्य के संदर्भ के लिए विधिवत भरा हुआ अनुरोध मांग-पत्र रखना चाहिए/ Vehicle Driver should keep the duly filled requisition for future references.

Please Note:

1. All columns overleaf must be properly filled-in and sent to transport section (Transport In-charge/Dealing officer) either in hardcopy or through email to surendrakumar2002@rediffmail.com, vermaarvind1@rediffmail.com, akg022@rediffmail.com, failing which the requisition may not be considered. Mobile no. of contact person for confirmation, if required is, 9406737559.
2. The vehicle against requisition will be confirmed subject to the availability by the Transport Section through mail / mobile to the concerned requisitioner.
3. That the requisition for the vehicle should reach Transport section at least 48 Hours in advance.
4. Overloading of the vehicle beyond seating capacity is not permitted.
5. Deviation of route is not permitted. If logged distance significantly exceeds approved distance, trip will be treated as private.
6. Vehicle within Jabalpur is sanctioned by Transport In-charge/Dealing Officer beyond Jabalpur by the Director, ICMR-NIRTH.
7. All the official requisitions must bear the signature of recommending authority otherwise the requisition may not be entertained.
8. Submitting requisition for vehicle does not ensure that vehicle is reaching unless the same is confirmed to the indenter by Transport Section.