Ref No : Date:

**VEHICLE REQUISITION FORM**

**वाहन आवश्यकता प्रपत्र**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name of Faculty  संकाय का नाम |  | |
| Designation  पद का नाम |  | |
| Vehicle reporting Date, Time and venue (Car/Bus)  वाहन रिपोर्टिंग दिनांक, समय और स्थान (कार/बस) |  | |
| Local/Outstation  स्थानीय/बाहर |  | |
| Outstation बाहर  (give details) |  | |
| No. of days  दिनों की संख्या | To | From |
|  |  |
| Name of the place  स्थान का नाम |  | |
| Purpose  उद्देश्य |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date:  दिनाक | | (Signature of the officer)  अधिकारी के हस्ताक्षर  Department: | | |
|  | | विभाग: | | |
| **Coordinator (Transport)**  **समन्वयक (परिवहन)** | **Registrar**  **कुलसचिव** | | **Director**  **निदेशक** |

**Note:** For the requirement of Bus/Buses must reach in the vehicle section (Mr. Manoj Kumar, Director’s office) at least 7 days in advance alongwith approval of tour programme with list of student, staff and faculty members going on the tour.

**नोट:** बस/बसों की आवश्यकता के लिए टूर पर जाने वाले छात्र, कर्मचारियों और संकाय सदस्यों की सूची के साथ टूर कार्यक्रम की मंजूरी के साथ कम से कम 7 दिन पहले वाहन अनुभाग (श्री मनोज कुमार, निदेशक कार्यालय) में पहुंचना होगा।