

वाहन माँग पर्ची / VEHICLE REQUISITION SLIP

दिनांक/Date: _____

समय/Time: _____

1. आवेदक का नाम, पदनाम, समूह/Name, Designation, Group of Applicant _____
2. यात्रा की तिथि/ Date of Journey: _____ से/ From _____ . कुल/Total _____
3. यात्रा का समय/Time of Journey From: _____ पूर्वाह्न/अपराह्न/A.M/P.M से/to _____ पूर्वाह्न/अपराह्न/A.M/P.M : - _____ घंटे/hours.
4. वाहन का प्रकार: किराए का वाहन: वातानुकूलित रहित इंडिका/सूमो/टवेरा/इंडिगो/इनोवा/Type of Vehicle: Hired Vehicle: Non-A.C Indica/Sumo/Tavera/Indigo/Innova/ **OR** संस्थान वाहन / Institute Vehicle: _____
5. स्थान/Location: _____
6. यात्रा का उद्देश्य/ Purpose of Journey: _____
7. व्यय को डेबिट किया जा सकता है: एआरआई/परियोजना सं./ Expenditure may be debited to: ARI/Project No. _____
8. प्रतिभागियों के नाम/Names of Participants: _____

आवेदक के हस्ताक्षर व मोबाइल नं./Signature of Applicant & Mob.

प्रभारी के माध्यम से/Through In-charge

(कार्यालय उपयोगार्थ) / (For Office Use)

निदेशक कृपया/ Director Please,

उपर्युक्त आवश्यकता के संदर्भ में, हम अपनी अधिकृत एजेंसी से वाहन किराए पर ले सकते हैं। उक्त वाहन गैर-वातानुकूलित इंडिका/सूमो/टवेरा/इंडिगो/इनोवा के लिए रु. _____ (लगभग) की राशि का व्यय _____ (एआरआई/परियोजना संख्या _____) से डेबिट किया जाएगा।

With reference to the above requisition, we may hire the vehicle from our authorized agency. The expenditure amounted to Rs. _____ (approximately) for the above said vehicle Non-A/C Indica/Sumo/Tavera/Indigo/Innova will be debited to _____ (ARI/Project No. _____).

इस हेतु स्वीकृति दी जा सकती है/ Approval for the same may be given.

प्रशासनिक अधिकारी/AO

स्वीकृत/ Approved

वित्त एवं लेखा अधिकारी/FAO

निदेशक, एआरआई / Director, ARI

- नोट/NOTE:** 1. अधूरी पर्ची पर विचार नहीं किया जाएगा /Incomplete slip will not be considered.
2. किराए के वाहन के लिए वाहन माँग पर्ची 5 कार्य दिवस और एआरआई वाहन के लिए दो दिन पहले दी जा सकती है/
Vehicle requisition slip may be given 5 working days in advance for Hired Vehicle and for ARI vehicle two days in advance.