



वाहन मांगपत्र भारी वाहन हेतु अग्रिम भुगतान पर  
VEHICLE REQUISITION FORM  
for heavy vehicle on advance payment

व्यक्तिगत उपयोग हेतु  
For Private Purpose  
(कल्याणकारी उपयोग हेतु /For Welfare Purpose Only)

( शादी कार्ड /आवास आबंटन /सेवा निवृत्ति आदेश की प्रति सेलमन करना आवश्यक है )

✓ Tick Vehicle/वाहन .....  ट्रक/ Truck  बस/ BUS Approx. KM.....

मांगकर्ता का नाम व पदनाम:  
Name of Indentor/Designation:

कार्यालय का नाम-पता:  
Name of Office/Address:

उद्देश्य: तथा स्थान जहां जाना है:  
Purpose & Place of visit:

मांगे गये वाहन का दिनांक/समय/स्थान:  
Vehicle reporting Date/Time/Venue:

मांगे गये वाहन को छोड़ने का दिनांक/समय/स्थान:  
Vehicle releasing Date/Time/Venue:

उत्तरदायित्व - मेरे द्वारा व्यक्तिगत उपयोग की अवधि में उक्त वाहन की किसी भी प्रकार की क्षति, जान-माल की हानि या किसी वाद हेतु मेरा स्वयं का उत्तरदायित्व होगा। नीचे अंकित प्रति वाहन प्रति दिन दसों के आधार पर रु.....अग्रिम जमा कराने तथा मेरे द्वारा ईंधन भरवाने यदि आवश्यक हो, जिसकी धनराशी वापिस नहीं होगी तथा शेष धनराशी भी यदि कोई हो तो, उसका भी भुगतान करने, विफल होने पर अपने वेतन/पेंशन से कटवाने हेतु सहमत हूँ।

Undertaking: It is hereby undertake that I shall liable for any damage, lose of life & property or any judicial matter born during the said services. I am agreed to deposit Rs.....in advance, per vehicle, per day as per rate indicated below and fuel will be refilled by me, if required, which will not refunded and also balance amount if any, also shall be paid, failing, may deducted from my salaries/pension.

प्रतिहस्ताक्षर/  
Counter Signature

(प्रभाग प्रमुख /HOD)

हस्ताक्षर/Signature:

Dated/दिनांक .....

Extn.

Mobile #:

मुहर/Seal:

APPROVAL/स्वीकृति

अस्वीकृत /Not Approved

अस्वीकृत /Not Approved

अस्वीकृत /Not Approved

स्वीकृत /Approved

स्वीकृत /Approved

स्वीकृत /Approved

अग्रेषित /Forwarded

अग्रेषित /Forwarded

प्रभारी अधिकारी  
O/c Service Branch

प्रभाग प्रमुख  
Head Service Branch

निदेशक  
Director

कारखाना शाखा के प्रयोग हेतु / For use of Service Branch

Motor Garage

M.E. Bill

Vehicle No..... Driver.....					Fuel Rs.	Rs.
Date	holiday	Time Out	Time In	Hrs	Institutional Charge (Rs.): Detention Charge(Rs.): Fuel(Rs.): POL Page No..... Item No.....	TOTAL
KM				km		
Signature Time Keeper:					Signature Asstt.	

संस्थागत प्रभार- कार्यालय दिवसों में रु 100 (आवासीय परिसर के अन्दर), रु 200 (आवासीय परिसर के बाहर), अवकाश दिवसों में रु 300/-

Institutional charges: Working days: Rs.100 (within campus)/Rs200 (outside campus) and Holidays: Rs.300.

संरोधक प्रभार - पहले 2 घंटे निशुल्क, 3 से 6 घंटे - कुल 4 घंटे हेतु रु50 प्रति घंटा, 6 घंटे से अधिक तथा सांय 6 बजे के बाद और सुबह 9 बजे से पहले तथा अवकाश के दिवसों में रु100 प्रति घंटा।

Detention charges: 0-2 hrs FREE, 3-6 hrs= 4 hrs. @ Rs.50 per hr, more than 6 hrs and between 6PM to 9AM and in holidays @ Rs.100 per hr.

ईंधन प्रभार - प्रभारी अधिकारी, कारखाना शाखा के विवेकानुसार, न्यूनतम रु 300/-आवासीय परिसर के अन्दर हेतु, परिसर के बाहर न्यूनतम रु 500/- प्रति वाहन प्रति दिन।

Fuel charges: As per the demand of O/c Service Branch but Rs. 300 minimum within campus and Rs500 outside campus per day.