

भण्डार अनुभाग

मूल/प्रतिलिपि
(प्रतिलिपि भेजने हेतु)

विषय: स्टाफ कार के लिए बुकिंग

_____ के लिए कृपया स्टाफ कार/ऑटो/बौलैरो/जिप्सी बुक करें।

आवश्यक ब्यौरे नीचे दिए गए हैं:-

1. जिस तारीख को वाहन की आवश्यकता है _____
2. जिस समय वाहन की आवश्यकता है; (i) प्रस्थान _____ पूर्वाह्न/अपराह्न
(ii) आगमन _____ पूर्वाह्न/अपराह्न
3. आयोगकर्ता (उपयोगकर्ताओं) का/के नाम और पदनाम _____
4. कार्यालय से बाहर जाने के लिए यात्रा, यदि कोई हो:-
(i) जिस स्थान पर वाहन की आवश्यकता है _____
(ii) जिस स्थान को जाना है _____
(iii) जिस विशेष कार्य के लिए वाहन की आवश्यकता है _____
5. कार्यालय के लिए वापसी यात्रा, यदि कोई हो:-
(i) जिस स्थान पर वाहन की आवश्यकता है _____
(ii) जिस स्थान को जाना है _____
6. कार्य की अवधि _____ घंटे लगभग।
7. क्या इस प्रयोजन के लिए डिस्पैच-राइडर को काम में लाया जा सकता है _____

8. क्या यात्रा कार्यालयी/निजी है _____

उप.निदे./संयुक्त निदे. के हस्ताक्षर

नाम _____

तारीख _____

सेवा में,

सहायक निदेशक (भण्डार)

_____ स्टाफ
कार सं. _____ जिसे आवश्यकतानुसार बुक किया गया है।

खेद है कि कोई स्टाफ कार उपलब्ध नहीं है।

- * कल्याणकारी कार्य के लिए वाहन की आवश्यकता की स्थिति में प्रार्थना पत्र सामान्य प्रशासन अनुभाग के माध्यम से भेजा जाना चाहिए।