

वाहन मांग पर्ची/ Vehicle Requisition Form

अधिकारी का नाम और पदनाम

Name & Designation of Officer :

जाने की तारीख और समय

Date & Time of Visit :

यात्रा की जगह (से तक)

Place of Visit (From & To) :

यात्रा का प्रयोजन

Nature of Duty (in brief) :

वाहन उपयोग के लिए अनुमानित समय

Tentative time to hold the vehicle: :

संपर्क सूत्र Contact No.

हस्ताक्षर, तारीख तथा मोहर के साथ (Signature with Date & Seal)

**नोट:** अधिग्रहण फार्म कम से कम उपनिदेशक स्तर के अधिकारी या सयुक्त महानिदेशक के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये. विधिवत भरी हुई पर्ची अनुमोदन के लिए उपनिदेशक (प्रशासन) श्री बी. सेनगुप्ता को अग्रिम रूप से प्रस्तुत की जाए. वाहन उपलब्ध होने पर ही एम टी पूल द्वारा वाहन व्यवस्था की जा सकेगी.

**Note:** Requisition form to be signed by at least the Dy. Director level of Officer or by PS/PPS in case of JDGs. Filled Form to be submitted in advance to DDA (BSG) for approval. Vehicle will be provided by MT Pool subject to availability.