

निस्टैड्स: वाहन मांग-पर्ची
NISTADS: VEHICLE REQUISITION SLIP

(यथासंभव, कम से कम एक दिन पहले सूचना दी जानी चाहिए)
(As far as possible at least one day notice should be given)

नाम/ Name _____

संपर्क नं./ Contact No. (M) _____ (Intercom) _____

यात्रा का स्थान/ Place of visit _____

उद्देश्य: (वास्तविक बैठक, मिलने वाले अधिकारी का नाम आदि का पर्याप्त ब्योरा दें। निदेशक के निदेशानुसार अस्पष्ट मांग-पर्ची संभवतः स्वीकार्य नहीं है।)

Purpose: (Give sufficient details of actual meeting, names of officials to be visited etc. Vague requisitions are likely to be declined as per Director's orders.)

तारीख तथा चलने का समय और लाने का स्थान

Date and starting time/ pick up point _____

वापसी का संभावित समय

Expected time of return _____

संस्थान के अलावा अन्य कोई स्थान

End-point, if any, other than institute _____

बजट शीर्ष: परियोजना/ संस्थान

Budget head: Project/Institute _____

यदि परियोजना है तो संख्या दें

If Project, give project No. _____

मांग-पर्ची प्रस्तुत करने की तारीख तथा समय

Date/Time of submission of the requisition slip _____

परियोजना अधिकारी/प्रभारी

Project leader/ in-charge _____

मांगकर्ता/ Indentor _____

कार्यालय के प्रयोग हेतु/ FOR USE OF OFFICE

वाहन की सं. तथा निर्माण वर्ष/ Vehicle No. and Year of Make _____

वाहन चालक का नाम/ Name of the Driver _____

प्रतिहस्ताक्षरित/ Countersigned _____

अकादमिक सचिवालय/Academic Secretariat _____

