

टाटा मूलभूत अनुसंधान संस्थान
TATA INSTITUTE OF FUNDAMENTAL RESEARCH
होमी भाभा रोड, मुंबई / Homi Bhabha Road, Mumbai - 400 005.

वाहन माँग का फार्म (कार्यालयीन) / VEHICLE REQUISITION FORM (OFFICIAL)
(उपभोक्ता द्वारा भरा जाए / to be filled by the user)

नाम _____ विभाग/अनुभाग _____
Name Department/Section

विस्तार/दूरभाष क्र. _____ ई-मेल पता _____
Extn./Tel.No. E-mail Address

यात्री/यात्रियों के नाम _____
Name of Passenger/s

वाहन का प्रकार _____ दिनांक को आवश्यक _____
Type of Vehicle Required on date

टीआईएफआर से प्रस्थान _____ से _____ बजे तक _____ यात्रियों की संख्या _____
Time from TIFR hrs. To hrs. No. of persons travelling

दौरे के स्थल _____
Places of Visit

दौरे का उद्देश्य / Purpose of Visit _____
(दौरे का उद्देश्य लिखना आवश्यक है /
the purpose of visit should necessarily be stated) _____

पिकअप स्थान _____
Place from where to be picked up

(यदि टीआईएफआर आवासीय कालोनी के अतिरिक्त विशेष स्थान की सूचना देनी होगी। इस उद्देश्य के लिए नीचे जगह दी गई है। / prominent place will have to be indicated, in case the place is other than TIFR residential colony. Place has been provided below for this purpose.)

हवाई जहाज विवरण, डाक पता इत्यादि की विशेष सूचना _____
Special information e.g. flight details, mail address, etc.

***(अधूरा फार्म स्वीकार नहीं किया जाएगा / Incomplete forms will not be accepted)**

वाहन की माँग करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर
Signature of person requisitioning the vehicle

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर
Signature of the Head of the Section

नाम एवं पदनाम
Name & Designation

नाम एवं पदनाम
Name & Designation

अनुमोदन के लिए अग्रप्रेषित (जहाँ भी आवश्यक हो) / Forwarded for Approval (whenever necessary)

परिवहन स्टाफ के हस्ताक्षर
Signature of transport staff

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता
Authorised Signatory

परिवहन अनुभाग द्वारा प्रयुक्त / FOR USE BY TRANSPORT SECTION

को प्राप्त _____ समय _____ बजे
Received on _____ at _____ hrs.

वाहन आबंटित _____ वाहन चालक का नाम _____ परिवहन स्टाफ के हस्ताक्षर
Vehicle allotted _____ Driver's Name _____ Signature of Transport staff

उपभोक्ता द्वारा भरा जाएँ (वाहन चालक की सूचना के लिए) / To be filled by the User (for the information of the Driver)

आगमन बिंदु से संबंधित ब्यौरा
Details regarding pick up point (USE BLOCK LETTERS)

स्थान दर्शाता नक्शा
Map showing the place

पता/Address, _____

महत्वपूर्ण निशान _____
Important land marks

वाहनचालक के लिए विशेष अनुदेश, यदि है तो _____
Special instructions, if any, for the Driver

वाहन की माँग करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर एवं नाम _____
Signature & name of person requisitioning the vehicle

**उपभोक्ताओं से निवेदन है कि :-
Users are requested to:-**

- 1) कार्य पंजी / यात्रा दैनिकी में अपनी यात्रा का विस्तृत ब्यौरा लिखें एवं हस्ताक्षर करें।
Enter the details in the log book on completion of trip and sign.
- 2) कार्यालयीन यात्रा का उद्देश्य विस्तृत विवरण में लिखें।
Write in details the purpose of official visit.
- 3) अपने फार्म/प्रपत्र में रेल/उड्डयन उड़ान आदी के समय का विस्तृत विवरण लिखें।
Enter all details in the form such as Train/flight timings, etc.
- 4) यात्रा/उद्देश्य पूरा होने पर गाड़ी/वाहन छोड़ दें, क्योंकि उसी वाहन/गाड़ी के लिए अन्य वचनबद्धताएँ हो सकती हैं। कोई अनुचित अवरोध आदि हो तो कार्यालय को इसकी तत्काल सूचना दें।
Release the vehicle once the visit/purpose is over as the same vehicle may have other commitments. Any undue delays etc. may be informed to the office immediately.