

भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

स्टाफ कार की बुकिंग के लिए आवेदन पत्र
**REQUISITION SLIP FOR
BOOKING OF STAFF CAR**

GA

4

विभाग/अनुभाग
Dept./Section

दिनांक
Date

प्रशासन विभाग से अनुरोध है कि कार्यालयीन उपयोग हेतु यथा निम्नलिखित विवरण यात्रा करने के लिए स्टाफ कार प्रदान करें
Administration Department is requested to provide the staff car for official use for the journey as per detail given below

दिनांक Date	समय Time		यात्रा करने का स्थान Place of journey		यात्रा का उद्देश्य Purpose of journey	साथ जाने वाले व्यक्तियों के नाम Names of persons accompanying	बजट, यदि कोई हों Budget, If any
	से/ From	तक/ To	से / From	तक / To			

विभागीय प्रमुख
Departmental Head

अनु. अधिकारी
Section Officer

सा प्र विभाग में उपयोग हेतु/For use in GAD

टिप्पणियां
Notings

- यथा मांग स्टाफ कार बुक कर दी गई है / staff car booked as per requisition
- स्टाफ कार उपलब्ध नहीं है / staff car not available
- मात्र आगे की यात्रा के लिए स्टाफ कार उपलब्ध /staff car available for onward journey only
- मात्र वापसी यात्रा के लिए स्टाफ कार उपलब्ध / staff car available for return journey only

निदेशक (प्रशासन)
Director (Admn.)

अनु. अधिकारी
Section Officer