



दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय Central University of South Bihar

SH-7, Gaya – Panchanpur Road, Village – Karhara, Post-Fatehpur
P.S. – Tekari, District – Gaya (Bihar) Pin- 824236
NAAC Accreditation : Grade 'A++'

परिवहन सुविधा का लाभ उठाने के लिए मांगपत्र

#परिवहन कार्यालय (कमरा क्रमांक 108) में जमा किया जाना है

नाम (आवेदनकर्ता):.....

पदनाम एवं विभाग:.....

मोबाइल नं.: ई-मेल :.....

आवेदन का कारण :

यात्रा करने वाले व्यक्तियों की संख्या :.....

बस प्रभारी का नाम (यदि बस आवश्यक हो) : हस्ताक्षर

वाहन के प्रस्थान की तिथि और समय: समय..... दिनांक

वाहन वापसी का अपेक्षित तिथि और समय: समय दिनांक

आवेदनकर्ता का हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी की टिप्पणियां :.....

परिवहन अधिकारी की टिप्पणियां

उपलब्ध वाहन का विवरण

चालक का नाम (जिसे कार्य दिया गया):.....

परिवहन अधिकारी

संस्तुत / गैर-संस्तुत

स्वीकृत / अस्वीकृत

उपकुलसचिव

कुलसचिव

नोट :- 1. सेवाएं वाहन और चालक की उपलब्धता के अनुसार प्रदान की जाएंगी।

2. कृपया परिवहन विभाग को मांगपत्र अग्रिम रूप से भेज दें, क्योंकि आपातकालीन मामलों को छोड़कर, प्रक्रिया में समय लगता है, जिसे संबंधित अधिकारी द्वारा सीधे परिवहन अधिकारी के पास ले जाया जाएगा और ऐसे आकस्मिक अनुरोध को सक्षम प्राधिकारी के कार्योत्तर अनुमोदन के लिए भेजा जाएगा।



दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय
Central University of South Bihar

SH-7, Gaya – Panchanpur Road, Village – Karhara, Post-Fatehpur

P.S. – Tekari, District – Gaya (Bihar) Pin- 824236

NAAC Accreditation : Grade ‘A++’

Requisition Form to avail Transport Facility

To be submitted at Transport Office (Room No. 108)

Name (Requested By):.....

Designation & Department:.....

Mobile No.: E-Mail ID:.....

Purpose of Using Vehicle:

No. of persons to travel:.....

Name of In-Charge with Bus (if bus required).....Signature

Date & Time of departure of vehicle required: TimeAM/PM dated.....

Expected Date and Time of Return of Vehicle : Time AM/PM dated

Signature

Remarks of Dept. HoD/Section In-Charge:.....

Remarks of Transport Officer.....

Details of Vehicle assigned.....

Name of Driver (Assigned duty):.....

Transport Officer

Recommended/ Not- recommended

Approved/ Not approved

Deputy Registrar

Registrar

Note:

1. The Services will be provided as per the availability of vehicle and human resource.
2. The requisition must be sent to the Transport Deptt. well in advance, as processing takes time, except emergency cases, which would be moved by the concerned addressing officer directly to the Transport Officer & such emergent request will be moved for the post-facto approval of the competent authority.