



वाहन हेतु मांग पत्र

1. संभाग / अनुभाग .....
2. अधिकारी का नाम व पदनाम .....  
जिसके लिए वाहन की मांग की गयी
3. यात्रा का स्थान .....
4. दिनांक व समय जब वाहन की .....  
आवश्यकता है
5. यात्रा का उद्देश्य .....
6. यात्रा से वापसी की संभावित .....  
तिथि व समय
7. अधिकारी के हस्ताक्षर .....
8. परिवहन अधिकारी की टिप्पणी .....

हस्ताक्षर—————  
नाम —————  
पदनाम—————  
टेलीफोन सं०—————

उप सचिव (जीएसी), भा.कृ.अ.प.

परिवहन अधिकारी  
स्थापना 5 अनुभाग  
भा.कृ.अ.प.  
कृषि भवन, नई दिल्ली