

----- माह के लिये **लेखन सामग्री का माँग पत्र**
Stationery Requisition for the month of.....

अनुभाग का नाम/Name of Section :

कार्मिकों का विवरण/Details of staff

पदनाम/Designation	संख्या/No.
1 राजपत्रित अधिकारी (समूह क एवं ख)/Gazetted Officer (Group "A" & "B")	-----
2 अराजपत्रित अधिकारी (समूह ख)/ Non-Gazetted Officer (Group "B")	-----
3 समूह ग कर्मचारी/Group "C" staff	-----

क्र.सं./Sr.No.	वस्तु का नाम/Name of Article	संख्या/Quantity
1.	फोटोकॉपीयर पेपर (ए4 साइज) /Photocopier Paper (A4 size)	
2.	फोटोकॉपीयर पेपर्स (एफ.एस.- लीगल साइज) /Photocopier Papers (FS-Legal size)	
3.	फोटोकॉपीयर पेपर (एफ.एस)/ Photocopier Paper FS	
4.	फाइल कवर्स /File Covers	
5.	नोट शीट पैड/ Note Sheet Pad	
6.	गम ट्यूब/गम स्टिक/ Gum Tubes / Glue stick	
7.	रिफिल(नीला/लाल/काला)/ Refills (Blue/Red/Black)	
8.	पेपर फ्लैग्स/ Paper Flags	
9.	टैग्स (छोटे)/ Tags (Small)	
10.	डाक फोल्डर्स/Dak Folders	
11.	रूल्ड रजिस्टर (4 क्वायर/6 क्वायर/8 क्वायर) /Ruled Register (4 Qr./ 6 Qr./ 8 Qr.)	
12.	व्हाइट करेक्टिंग पेन/White Correcting pen	
13.	पेपर कटर/ Paper Cutter	
14.	डॉट पंच /Dot Punch	
15.	स्टेपल मशीन (बड़ी एवं छोटी) /Staple Machine (big / small)	
16.	नोट पैड/Note Pad	
17.	स्टेपल पिन्स (बड़ी एवं छोटी)/ Staple Pins (Big & Small)	
18.	पेपर पिन्स/Paper Pins	
19.	पेपर क्लिप्स /Paper Clips	
20.	कार्ड के साथ फाइल्स फ्लैपर्स/ Files Flappers with Card	
21.	स्टेशनरी लेस/टैग्स (Stationary laces/tags)	
22.	स्टेपल पिन्स (बड़ी एवं छोटी) /Staple Pins (big / small)	
23.	कार्बन पेपर (नीला/काला)/ Carbon paper (blue/ black)	
24.	टाइपिंग पेपर /Typing Paper	

प्रभारी अधिकारी/Officer-in-Charge

..... अनुभाग का नाम/Name of the Section

हकदारी की जाँच संस्वीकृत कार्मिकों की संख्या और गत मास के माँग पत्र को देख कर, कर ली गई है ।

Entitlements checked with sanctioned strength and by reference to requisition of previous month.

लेखन सामग्री लिपिक/Stationery Clerk

आपूर्ति प्राधिकृत करने वाला अधिकारी/Officer Authorizing supply

उपरोक्त वस्तुएँ प्राप्त हुईं/Received the above items.

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of Recipient