

..... के लिये लेखन सामग्री के लिये माँग पत्र
Stationery Requisition for the month of

Name of Section/अनुभाग का नाम :

Details of staff / कर्मचारियों के ब्यौरे

Designation/पदनाम	No./संख्या
1 Gazetted Officer (group "A" and "B")/राजपत्रित अधिकारी (ग्रुप ए0 तथा बी0)
2 Non-Gazetted Officer (group "B")/अरापत्रित अधिकारी (ग्रुप बी0)
3 Group "C" staff/ग्रुप सी0 स्टाफ

Sr. No. क्रम संख्या	Name of Article/वस्तु का नाम	Quantity/संख्या
1	Photocopier Paper (A4 size)	
2	Photocopier Papers (FS-Legal size)	
3	Photocopier Paper FS	
4	File Covers	
5	Note Sheet Pad	
6	Gum Tubes / Glue stick	
7	Refills (Blue/Red/Black)	
8	Paper Flags	
9	Tags (Small)	
10	Dak Folders	
11	Ruled Register (4 Qr./ 6 Qr./ 8 Qr.)	
12	White Correcting pen	
13	Paper Cutter	
14	Dot Punch	
15	Staple Machine (big / small)	
16	Note Pad	
17	Staple Pins (Big & Small)	
18	Paper Pins	
19	Paper Clips	
20	Files Flappers with Card	
21	Stationary laces/tags	
22	Staple Pins (big / small)	
23	Carbon paper (blue/ black)	
24	Typing Paper	

Officer-in-Charge/ प्रभारी अधिकारी

..... Name of Section/अनुभाग का नाम

हकदारी की जाँच संसूचित कर्मचारियों की संख्या और गत मास के माँग पत्र को देख कर ली गयी है ।

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

लेखन सामग्री लिपिक/Stationery Clerk

पूर्ति प्रधिकृत करने वाला अधिकारी/Office Authorizing supply

उपरोक्त वस्तुएँ प्राप्त हुई/Received the above items

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of Recipient