

## लेखन-सामग्री वस्तुओं हेतु मासिक मांग-पत्र

1-मांग करने वाले अधिकारी का नाम एवं पद / \_\_\_\_\_

शाखा का नाम एवं अनुभाग \_\_\_\_\_

2-माह जिसके लिए मांग-पत्र प्रस्तुत है \_\_\_\_\_

3-अनुभाग / कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण :

अधिकारी
निजी सचिव
प्रवर वर्ग सहायक
संदर्भदाता / वै० सहायक
अवर वर्ग सहायक
टंकक
योग

क्रम-संख्या	वस्तुओं के नाम	मांग की गई वस्तुओं की मात्रा	पिछली पूर्ति कब की गई थी	टिप्पणी
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

मांग कर्ता के हस्ताक्षर एवं मोहर

पी०एस०यू०पी०-ए०पी० 29 सा० प्रशासन-17.10.2012-(2696)-10,000 (आफसेट)।