



कमरा नं0.....

वाऊचर सं0.....

..... माह के लिए ..... अनुभाग/अधिकारी के लिए लेखन सामग्री (स्टेशनरी) की मांग।

क्र०सं0	लेखन सामग्री का नाम	उपलब्ध मात्रा	मांगी गई मात्रा	आपूर्ति की मात्रा
1.	कार्बन (टाईपराइटर)			
2.	जैम विलप			
3.	करैविटंग फल्यूड (लाल / सफेद)			
4.	मोमबत्ती			
5.	अर्धशासकीय पत्र			
6.	रबड़ (पैंसिल)			
7.	लिफाफे का आकार-4			
8.	लिफाफे का आकार-5			
9.	लिफाफे का आकार-6			
10.	लिफाफे का आकर-7, 7-ए			
11.	लिफाफे का आकार-8, 8-ए			
12.	फाइल कवर			
13.	फाइल फलैप			
14.	फाइल बोर्ड			
15.	सूखा गोंद			
16.	गोंद की बोतल			
17.	फाउंटेन स्याही			
18.	माचिस			
19.	आशुलिपिक कापी			
20.	थ्रैड बॉल (धागे का गोला)			
21.	टैग			
22.	स्टैम्प पैड की स्याही			
23.	आलपिन			
24.	पेपर (टाईपराइटर)			
25.	पैंसिल (एच.पी.)			
26.	पैंसिल (एस.एच.)			
27.	स्टैप्लर पिन (10 एवं 24/8)			
28.	नोटशीट			
29.	स्टैंसिल पेपर			
30.	स्लीप बुक			

31.	स्टैम्प पैड			
32.	लाईनदार रजिस्टर (1, 2, 3, 4 क्वायर)			
33.	सिक्का (रिफिल-सामान्य / जोटर)			
34.	रिबन (टाईपराइटर नं0 के साथ)			
35.	सूम्बा / सुई			
36.	पैकिंग पेपर			
37.	रेनोल्ड पैन			
38.	स्लिप तत्काल / गुप्त / अति तत्काल)			
39.	स्लिप एफ आर / ड्राफ्ट / ए-जैड			
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				

प्रमाणित किया जाता है कि मांग पत्र में दी गई सामग्री के औचित्य तथा इसके अनुभाग में किफायती उपयोग के लिए मैं जिम्मेवार हूं।

### अनुभाग अधिकारी

कृपया प्रदान करें  
स्टोर कीपर

उपरोक्त सामग्री प्राप्त की  
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

### टिप्पणी :

- समस्त इंडेन्टकर्ता अपनी मांग प्रत्येक माह की 7 तारीख से पहले सामान्य प्रशासन अनुभाग को प्रस्तुत करें।
- तौलिया तथा साबुन सिर्फ मंगलवार को दिया जाएगा।
- विविध सामग्री तथा वर्दी सिर्फ शुक्रवार को दी जाएगी।
- माह के अंतिम तीन दिनों में कोई सामग्री नहीं दी जाएगी।
- लेखन सामग्री प्रत्येक माह की 8 से 20 तारीख तक 2.30 बजे से 4.30 बजे तक जाएगी।