

तकनीकी/कार्यालय लेखन सामग्री के लिए अनुपूरक माँगपत्र
SUPPLEMENTARY INDENT FOR TECH./OFFICE STATIONERY

निदेशालय/अनुभाग
 Directorate/Section.....

माह
 Month..... निदेशालय, कोड सं०
 Directorate Code.....

मद कोड ITEM CODE	मद का नाम NAME OF THE ITEM	माह के दौरान प्राप्त मात्रा QTY. RECD. DURING THE MONTH	अपेक्षित मात्रा QTY. REQUIRED	जारी की गई मात्रा QTY. ISSUED	अधिक मांग का औचित्य JUSTIFICATION FOR INCREASED DEMAND

प्रमाणित किया जाता है कि मांगी गई मात्रा बिलकुल कम है और इस माह के लिए वास्तविक कार्य की मात्रा पर आधारित है।

Certified that the quantity indented is absolutely minimum and is based on actual work load for this month.

नाम तथा मांग कर्ता
 अधिकारी के हस्ताक्षर
 Sig. and Name of
 Indenting Officer

प्राधिकृत कर्मचारी के द्वारा सत्यापन हस्ताक्षर
 Attested sig. of Authorised Person

अनुमोदित
 Approved

जारी
 Issued

मुहर (Seal)
 कालम ४ में दी गई सामग्री
 सही हालत में प्राप्त की।
 Material Recd. as per Col. 4
 in full & correct condition

प्रभारी (एस.यू.)
 Incharge (SU)

जारी करने वाला
 अधिकारी
 Issuing Officer

प्राधिकृत कर्मचारी का नाम
 तथा हस्ताक्षर
 Sig. & Name of
 Authorised Person