

सामान उपलब्ध करवाए जाने हेतु माँग-पत्र / DEMAND NOTE FOR PROCUREMENT

दिनांक / Date:

| | |
|--|---|
| मांगकर्ता का नाम एवं पदनाम / Name & Designation of indenter : | |
| अनुभाग / Section : | |
| क्या अनुमोदन हो गया है / Whether approval exists: हां / नहीं / Yes / No | यदि हां, फ़ाइल सं. / If Yes, File No. _____ |

| क्र.सं. SI. No. | मदों का विवरण Description of Items | पुर्जा संख्या Part No. | बनावट एवं प्रतिरूप Make & Model | मात्रा Quantity | अंतिम क्रय की तिथि / प्रयोग की अवधि Date of Last Purchase/Duration of use | स्टॉक की स्थिति Stock Position | नए क्रय का औचित्य Justification for new purchase |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|--|---|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

मांगकर्ता के हस्ताक्षर / Sign. Of Indenter

स्टोर कीपर / Store keeper

क्रय अधिकारी के हस्ताक्षर / Sign. Of Purchase Officer

अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर / Sign. Of Section In Charge

स्टोर अधिकारी के हस्ताक्षर / Sign. Of Store Officer