

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS		बड़ी मात्रा में फोटोकॉपी के लिए माँग पर्ची REQUISITION SLIP FOR LARGE VOLUME OF PHOTOCOPY WORK			GA	11
विभाग/अनुभाग Dept./Section				दिनांक Date		
कृपया इस विभाग/अनुभाग में उपयोग हेतु निम्नलिखित दस्तावेजों के छाया-प्रति की व्यवस्था करें। Please arrange to photocopy the following documents for use in this Department/Section						
क्रम सं. Sl. No.	दस्तावेज का नाम Name of document	पृष्ठों की सं. No. of pages	प्रतियों की सं. No. of copies	फाईल संदर्भ File Reference	दोनों तरफ की मांग Back-to-back required	टिप्पणियाँ Remarks
1.					हां/नहीं Yes/No	
2.					हां/नहीं Yes/No	
3.					हां/नहीं Yes/No	
4.					हां/नहीं Yes/No	
5.					हां/नहीं Yes/No	
6.					हां/नहीं Yes/No	
विभागीय प्रमुख Departmental Head				अनु. अधिकारी Section Officer		
सा प्र विभाग में उपयोग हेतु/For use in GAD						
टिप्पणियाँ Notings				निदेशक (प्रशासन) Director (Admn.)		
				अनु. अधिकारी (पावती एवं निर्गम) Section Officer (R&I)		
पावती एवं निर्गम अनुभाग में बनाई गई ----- प्रतियां संतोषजनक प्राप्त की। Satisfactorily received _____ copies done in R&I Section				हस्ताक्षर Signature		
				नाम Name		दिनांक Date
				पदनाम Designation		
1. Ensure that Requisition slip is properly completed, signed and stamped before undertaking the work 2. Original Requisition slip may be submitted along with the monthly bill for payment 3. No payment would be made for incomplete requisition slip.						