

भारतीय मानक ब्यूरो		बडी मात्रा में फोटोकापी के लिए माँग पर्ची			GA	11
विभाग/अनुभाग				दिनांक		
कृपया इस विभाग/अनुभाग में उपयोग हेतु निम्नलिखित दस्तावेजों के छाया-प्रति की व्यवस्था करें।						
क्रम सं.	दस्तावेज का नाम	पृष्ठों की सं.	प्रतियों की सं.	फाईल संदर्भ	दोनों तरफ की मांग	टिप्पणियाँ
1.					हां/नहीं	
2.					हां/नहीं	
3.					हां/नहीं	
4.					हां/नहीं	
5.					हां/नहीं	
6.					हां/नहीं	
विभागीय प्रमुख				अनु. अधिकारी		
<b>सा प्र विभाग में उपयोग हेतु</b>						
टिप्पणियाँ				निदेशक (प्रशासन)		
				अनु. अधिकारी (पावती एवं निर्गम)		
पावती एवं निर्गम अनुभाग में बनाई गई ----- प्रतियां संतोषजनक प्राप्त की।				हस्ताक्षर		
				नाम		दिनांक
				पदनाम		
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.						