

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS		फोटोकापी पेपर के लिए माँग पर्ची PHOTOCOPY PAPER REQUISITION SLIP		GA	3
विभाग/अनुभाग Dept./Section			दिनांक Date		
इस विभाग/अनुभाग की आवश्यकता के लिए कृपया फोटोकापी पेपर के निम्न मात्राओं की आपूर्ति करें* Please arrange to supply the following quantity of photocopy paper for use in this Department/Section					
पेपर का माप Paper size	A4/A3	मात्रा Quantity	रीम्स Reams	पिछली बार प्राप्त किए पेपर की मात्रा Quantity obtained last time	रीम्स Reams
<i>फोटोकापी मशीन की रिडिंग/Reading of the photocopier machine</i>					
वर्तमान रिडिंग Present Reading			पिछली बार जब पेपर निर्गमन हुए की रिडिंग Reading when paper was issued last time		
<i>पेपर की खपत/Paper consumed</i>					
फोटोकापी में In photocopy	ई-मेल में In E-mail	वेतन/लेखा Salary/Accounts		अन्य Misc.	
पेपर व्यर्थ हुए Wastage of paper			बचे हुए पेपर Paper in Hand		
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 (निर्गम) Section Officer (Issue)		
रीम्स पेपर प्राप्त किया Reams paper received		हस्ताक्षर Signature			
		नाम/पदनाम Name/Designation		दिनांक Date	
*फोटोकापी पेपर की सभी माँग पर्चियाँ पूर्वाह्न में निर्गम अनुभाग को भेज दें और भंडार से 1400 बजे से 1600 बजे के बीच ले जाएँ। All requisition slips for photocopy paper be sent to Issue Section in the forenoon and collected from the Store between 1400 to 1600 hrs.					