

<b>भारतीय मानक ब्यूरो</b> <b>BUREAU OF INDIAN STANDARDS</b>		लेखन सामग्री व अन्य वस्तुओं के लिए अतिरिक्त माँग पर्ची <b>SUPPLEMENTARY REQUISITION SLIP FOR STATIONERY AND OTHER ITEMS</b>		<b>GA</b>	<b>5</b>
विभाग/अनुभाग Dept./Section			दिनांक Date		
इस विभाग/अनुभाग की आवश्यकता के लिए कृपया निम्न वस्तुओं की आपूर्ति करें। Please arrange to supply the following articles for use in this Department/Section					
क्रम सं. Sl. No.	वस्तु का नाम Nomenclature	मात्रा Quantity	किस के लिए चाहिए For whom Required	टिप्पणियाँ Remarks	
विभागीय प्रमुख Departmental Head			अनु. अधिकारी Section Officer		
<b>सा प्र विभाग में उपयोग हेतु/For use in GAD</b>					
टिप्पणियाँ Notings			निदेशक (प्रशासन) Director (Admn.)		
			अनु. अधिकारी (निर्गम) Section Officer (Issue)		
केवल चिन्हांकित वस्तुएँ प्राप्त की Received only tick-marked items		हस्ताक्षर Signature			
		नाम Name		दिनांक Date	
		पदनाम Designation			
लेखन सामग्री की सभी माँग पर्चियाँ पूवाहन में निर्गम अनुभाग को भेज दें और वस्तुओं को भंडार से 1400 बजे से 1600 बजे के बीच ले जाएँ। All requisition slips for stationery be sent to Issue Section in the forenoon and articles be collected from the Store between 1400 to 1600 hrs.					