

रा प पो एवं श क्रि वि सं /NIANP – जीराक्स मांग पत्र / Requisition slip for Xerox

सरकारी/Official

व्यक्तिगत /Personal

नाम /Name : \_\_\_\_\_

विभाग /अनुभाग /Div./Sec. \_\_\_\_\_

क्र.सं/ Sl.No.	विवरण /Particulars of Article	पेज /Page		प्रतियां / No.of Copies	कुल पेज/ Total Pages
		से/From	तक/To		

(यदि भुगतानार्थ/If payment basis) रु /Rs. \_\_\_\_\_/-

विभागाध्यक्ष द्वारा अग्रेषित /Forwarded by Head of Division

(सरकारी/official)\*

हस्ताक्षर /Signature:

(पुस्तकालय के उपयोगार्थ /For Library use)

इंडेंट सं/Indent No.

  

दिनांक/Date

  

प्रस्तुत रीडिंग/  
Current Reading:

गत रीडिंग/  
Previous Reading:

बिल सं/Bill No.

  

राशि /Amount

  

रु/Rs.

कुल/Total

अपव्यय/Wastage

नेट/Nett