श्रम ब्यूरो

(केयरटेकर कक्ष/प्रशासन(सा.) अनुभाग)

****

<u>सामान्य/कंप्यूटर लेखन-सामग्री के लिए मांग-पत्र</u>

अनुभाग/कार्यालय:		
अनुभाग/कार्यालय प्रभारी का नाम:		**दिनांक:**

**** सामान्य/कंप्यूटर लेखन-सामग्री इत्यादि वस्तुएं केवल अनुभाग/कार्यालय प्रभारी के नाम पर ही जारी की जाएगी।**

क्र.सं.	वस्तु विवरण	अपेक्षित मात्रा	जारी मात्रा	टिप्पणी

मोहर सहित हस्ताक्षर

अनुभाग प्रभारी/कार्यालय प्रभारी

(एस.ओ./ए.डी. तथा उससे उपर के अधिकारी)

केयरटेकर कक्ष

एस.ओ.(जी)

कार्यालय प्रमुख

<u>प्राप्तकर्ता:</u>

(नाम एवं पदनाम)