

मांग-पत्र सं.	
Indent No.	

अन्तर्राष्ट्रीय जनसंख्या विज्ञान संस्थान

INTERNATIONAL INSTITUTE FOR POPULATION SCIENCES

देवनार/Deonar, मुम्बई/Mumbai - 400 088.

दिनांक/Date: _____

महोदय/Sir,

कृपया मुझे कार्यालयीन कामकाज हेतु अपेक्षित निम्नलिखित लेखन-सामग्री की आपूर्ति की व्यवस्था करें। पहले दी गई लेखन-सामग्री का उपयोग पूर्ण रूप से अपेक्षित प्रयोजन के लिए कर लिया गया है। Please arrange to supply the following stationery item that are required by me for my official use. The stationery issued to me earlier has been used for the purpose for which it was indented.

क्रम सं. Sr.No.	लेखन सामग्री का नाम Name of the Stationery Article	अपेक्षित मात्रा Quantity required	जारी की गई मात्रा Quantity issued	एस.आर. S.R.

साथ ही, मैं एतद्वारा इस मांग-पत्र के धारक जिसके हस्ताक्षर नीचे दिए गए हैं, को मेरी ओर से लेखन-सामग्री प्राप्त करने के लिए अधिकृत करता हूँ। Further, I hereby authorize the bearer of this indent form to receive the stationery items on my behalf whose signature is as shown below.

मांगकर्ता का नाम एवं पदनाम/Name & Designation of the Indentor

हस्ताक्षर/Signature

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर/Signature of the Head of the Dept.

संदेशवाहक के हस्ताक्षर/Signature of Messenger

अनुमोदित मद सं./Approved Item No. _____

अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Approving Authority
कार्यालय अधीक्षक /O.S. (भंडार/Stores)

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर/Receiver's Signature