

सं. सी.यू.के./मांगपत्र/No. CUK/indent

दिनांक/Date :

**उपभोग्य वस्तुओं के लिए मांग पत्र / INDENT FORM FOR CONSUMABLES**

**कर्मचारी का नाम / NAME OF EMPLOYEE:**

**पदनाम / DESIGNATION:**

**विभाग / DEPARTMENT:**

कृपया निम्नलिखित वस्तुएँ प्रदान करें / Kindly provide the following items:

क्रम. सं. S.No	ब्योरा / मद / Particulars/Items	परिमाण / Quantity	अभ्युक्ति / Remarks

सूचना : अपेक्षित वस्तुएँ स्टॉक की उपलब्धता के अनुसार प्रदान की जाएंगी। / Note: Intended items will be provided based on the availability of stock)

कर्मचारी के हस्ताक्षर / Signature of Employee.....

संयोजक / Co-ordinator  
(अधिप्राप्ति / Procurement)

सहायक / Assistant  
(अधिप्राप्ति / Procurement)

संगणक प्रचालक / Computer Operator  
(भंडार / Store)