

વીર નર્મદ દક્ષિણગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત - ૭

સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી સંબંધિત માંગણી પત્રક

..... વિભાગના ઉપયોગ માટે નીચે જણાવેલ સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી ની જરૂરીયાત છે. અગાઉ તા. / / ના રોજ આ વિભાગને મળેલ સ્ટેશનરીનો સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	વસ્તુનું નામ	અગાઉ લીધેલ જથ્થો	તે પૈકી વપરાયેલ જથ્થો	આજરોજ ની સિલક	જરૂરી જથ્થા	કરકસરના ભાગરૂપે આપવાનો જથ્થો
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
૭						
૮						
૯						
૧૦						

નોંધ:- માસના દર સોમવાર અને ગુરુવારે કાર્યાલય સમય દરમ્યાન સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી મેળવવાની રહેશે.

..... વિભાગ માટે ઊપરોક્ત દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સ્ટેશનરી/ લેખન સામગ્રી આપશો.

તા. / /

વિભાગીય વડા / કાર્યાલય અધિક્ષક
(સામગ્રી માંગનાર)

મંજૂર/નામંજૂર

સ્ટોર ક્લાર્ક (પરચેઝ એન્ડ સ્ટોર સેલ)

વિભાગીય વડાશ્રી (પરચેઝ એન્ડ સ્ટોર સેલ)

તાક્રિદ/આકસ્મિક જરૂરીયાત હોવાથી
મંજૂર/નામંજૂર

સામગ્રી લેનારની સહી અને તારીખ

ઈ.ચા.કુલસચિવ