



दिनांक:

Dated:

सेवा में/To

सहायक कुलसचिव (भण्डार एवं क्रय)
भा.प्रौ.सं. मण्डी
A.R. (Store & Purchase)
I.I.T. Mandi

मांग पत्र
Requisition

कृपया प्रशासनिक/शिक्षण खण्ड में निम्नलिखित लेखन-सामग्री उपलब्ध करवायें:-
Kindly arrange the following stationary items for office use in Admn./Academic block:

क्रमांक S.No.	वस्तु का नाम Name of Articles	मांग की मात्रा Quantity Required
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

नाम एवं पदनाम
Name & Designation

संकाय/प्रभारी अधिकारी
Faculty/ Officer in charge