

सेवा में/ To

दिनांक/ Date:

अधिष्ठाता / The Dean

मात्स्यिकी महाविद्यालय / College of Fisheries

लेम्बुछेड़ा, त्रिपुरा (पश्चिम) /Lembucherra ,Tripura (West)

नए आईटी से संबंधित मद के लिए मांग प्रपत्र/ Requisition Form for new IT allied Item

विषय: नए _____ के लिए अनुरोध

Subject: Requisition for new _____

महोदय / Sir,

दफ्तर के दैनिक कार्य करने हेतु निम्न मद की मांग की जाती है / The under mentioned item is solicited for the official chores

विभाग/अनुभाग/ प्रकोष्ठ का नाम

Name of the Department/Section/Cell :

उपयोगकर्ता का नाम और पदनाम

Name of the user and designation :

आवश्यक वस्तु का नाम

Name of the item required :

वस्तु की विशिष्टता

(आवेदन के साथ संलग्न करने की आवश्यकता है)

Specification of the item :

(need to be enclosed with application)

आवश्यक मात्रा/Quantity required :

औचित्य/Justification :

पहले आवंटित संपत्ति का रिकॉर्ड / Record of previously allocated asset

क्या उपयोगकर्ता के लिए उपरोक्त वस्तु खरीदी गई थी (हां/नहीं)

Whether same item was procured for the user (yes/no):

यदि हां, तो मदों का विवरण /If yes, Details of the items

स्टॉक बुक संख्या /Stock Book No. :

स्टॉक बुक पृष्ठ सं. /Stock Book Page No. :

खरीद मूल्य /Purchase Cost :

खरीद की तारीख /Date of purchase :

वस्तु की वर्तमान स्थिति /Current Status of the item :

धन्यवाद/ Thanking you,

भवदीय/ Yours faithfully,

(मांगकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर/Name and Signature of the Indentor)

अग्रप्रेषण अधिकारी की टिप्पणी

Remarks of Forwarding Officer