

स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय

..... महीने के लिए स्थिर वस्तुओं के लिए इंडेंट।

अनुभाग का नाम अधिकारी का नाम.....

क्रमांक	वस्तुएं (आइटम)	सामान जारी करने की तिथि पर अनुभाग/ अधिकारी के पास उपलब्ध सामान	मांग सामान की मात्रा	जारी सामान की मात्रा
1)	फोटोकॉपी पेपर			
2)	नोटशीट ग्रीन			
3)	फाइल कवर			
4)	फाइल बोर्ड			
5)	पेपर फोल्डर			
6)	शॉर्टहैंड बुक			
7)	मीटिंग नोटपैड			
8)	स्पैरियल पैड			
9)	डाक पैड			
10)	लिफाफा			
11)	रिनॉल्ड पेन			
12)	पॉयलेट पेन/ वी-5/वी-7/ यूनीबाल/ एडजेल			
13)	पेंसिल			
14)	रबर			
15)	सॉपनर (कटर)			
16)	प्रमानेंट मार्कर			
17)	पेन हाईलाइटर			
18)	सुधार कलम / करेक्शन पेन (Whitener)			
19)	यैलो स्लीप			
20)	कलर फ्लैग			
21)	ग्लू-स्टीक			
22)	यू-पिन			
23)	महीन कागज़/ टिशू पेपर			
24)	डस्टर / झाड़न			
25)	स्टेप्लर			
26)	स्टेप्लर पिन			

27)	सेलो टैप			
28)	भूरा टैप/ ब्राउन टैप			
29)	कांच का ग्लास			
30)	गिलास आवरण/ गिलास कवर			
31)	टैग			
32)	पेपर वेट			
33)	स्केल			
34)	आलपीन			
35)	पिन बॉक्स			
36)	बैटरी एए/ एएए			
37)	हाजिरी रजिस्टर			
38)	रजिस्टर			
39)	चपरासी किताब /प्यून बुक			
40)	रबर बैंड			
41)	पंच			
42)	एंजेजमेंट स्टैंड			
43)	मोहर पैड / स्टैम्प पैड			
44)				
45)				
46)				
47)				
48)				
49)				
50)				
51)				
52)				

हस्ताक्षर

सामान्य अनुभाग

प्राप्त किया

दिनांक