



अनुरक्षण विभाग कार्य आदेश प्रपत्र / Maintenance Work Order Form

कार्य आदेश सांख्य / Work order No.

ध्यानार्थ	मिस्त्री /	नलसाज /	सुतार /	वातानुकूलित
Attention	Mason /	Plumber /	Carpenter /	A.C.
कार्य का प्रकार	विरचना /	निर्माण /	संशोधन /	सर्विसिंग
Type of work	Fabrication /	Manufacture /	Modification /	Servicing

Room No:

Building:

Quarter No:

कार्य का विवरण / Details of the work:

Ext No:

हस्ताक्षर / Signature

दिनांक / Date:

स्पष्ट अक्षरों में नाम / Name (in BLOCK letter)

Work allotted to:

Work completed on:

कार्यालय प्रभारी अधिकारी / Maintenance Officer

उपरोक्त कार्य सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया गया है/ The above work has been completed successfully

Date:

हस्ताक्षर / Signature

1 जॉब कार्ड / Job Card

2 क्रय जाने वाली सामग्री के लिए मैं भंडार मांगपत्र भेजने की तिथि / Date of requisition to stores for items to be purchased

- | | |
|-----|-----|
| (a) | (d) |
| (b) | (e) |
| (c) | (f) |

3 सामग्री प्राप्त करने की तिथि / Material received on:

4 कार्य शुरू करने की तिथि / Date of commencement of work:

5 उपयोग किया गया सामग्री / Materials used:

6 कार्य शुरू करने की तिथि / Date of commencement of work:

7 रद्दी सामग्री को भंडार को वास करने की तिथि / Scrap materials returned to the stores:

8 कार्य पूरा करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर / Signature of the person completing the work:

9 माँगपत्र भेजने वाले के हस्ताक्षर / Signature of the Indentee:

10 प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of the Indentee: