एस०आ० 155
S. O. 155.

द्वारा पहली ..... 198 से ..... 20 तक 20 .....
20 के लिए लेखन सामग्री के लिये अनुपूरक मांग पत्र जो लेखन सामग्री नियंत्रक, भारत सरकार, लेखन सामग्री कार्यालय 3, चर्च लेन, कलकत्ता को प्रस्तुत किया गया

SUPPLEMENTARY INDENT FOR STATIONERY ARTICLES FOR 198 - , from the 1st 20 to the 20 , submitted to the Controller of Stationery, Government of India Stationery Office, 3, Church Lane, Calcutta, by the .....

मांग पत्र सं०/Indent No. तारीख/Dated, the 20

प्रमाणित किया जाता है कि जो वस्तुएं मांग पत्र में सम्मिलित की गई हैं वे नितान्त आवश्यक हैं।
Certified that the articles included in the indent are absolutely necessary.

लेखा शीर्ष/Head of Accounts ..... हस्ताक्षर/Signature .....

..... पदनाम/Designation .....

लेखा अधिकारी का पदनाम और पूरा पता/Designation and full address of the Accounts Officer ..... नियंत्रक प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Controlling Officer .....

..... पदनाम/Designation .....

पैकेजों पर चिन्हित किये जाने वाले निर्देश
Directions to be marked on the packages.

(डाकघर या रेलवे स्टेशन का नाम स्पष्ट अक्षरों में लिखना चाहिए)
(The name of Post Office or Railway Station Should be written in Block Letters.)

मांगपत्र में दी गई वस्तुएं निम्नलिखित को भेजी जानी चाहिए—
The articles indented for should be despatched to—

सेवा में/The .....

.....

मार्फत/Care of .....

रेलवे स्टेशन/Railway Station .....

डाक घर/Post Office .....

भेजने का तरीका/Mode of Despatch .....

लेखन सामग्री कार्यालय के प्रयोग के लिए
For use of the Stationery Office.

केन्द्रीय रजिस्ट्रि सं० ..... तारीख
Central Registry No. ..... date .....

मांगपत्र डायरी रजिस्टर सं० ..... तारीख
Indent Diary Register No. ..... date .....

मांगकर्ता का कोड सं० Indentor's Code No. .....

फाईल सं०/File No. .....

मूल्यांकन रजिस्टर में प्रविष्टि की गई, देखिए पृष्ठ
Entered in the Valuation Register, vide page .....

प्रदाय के लिये पास किया गया
Passed for supply,

लेखन सामग्री नियंत्रक/Controller of Stationery

मांगपत्र की जांच करने वाला/Indent Checker

वस्तुओं का विवरण Description of Articles	बोकाबुलरी सं० Vocabulary No.	मांगी गई मात्रा Quantity indented for.	मूल्य Value	नियन्त्रण अधिकारी अथवा एस० ओ० द्वारा अनुज्ञात मात्रा Quantity allowed by Controlling Officer or S. O.	लेखन सामग्री कार्यालय के प्रयोग के लिये For use by the Stationery Office			
					किस्त प्रदाय Instalment Supply.	किस्त प्रदाय Instalment Supply	किस्त प्रदाय Instalment Supply	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					मात्रा Quantity	मात्रा Quantity	मात्रा Quantity	
					आई० ओ० सं० और तारीख I. O. No. & Date	आई० ओ० सं० और तारीख I. O. No. & Date	आई० ओ० सं० और तारीख I. O. No. & Date	

[ई०पृ०उ०/P.T.O.

वस्तुओं का विवरण Description of Articles	वोकाबुलरी सं० Vocabulary No.	मांगी गई मात्रा Quantity Indented for.	मूल्य Value.	नियन्त्रण अधिकारी अथवा एस० ओ० द्वारा अनुज्ञात मात्रा Quantity allowed by controlling Officer or S. O.	लेखन सामग्री कार्यालय के प्रयोग के लिए For use by the Stationery Office.			
					किस्त प्रदाय Instalment Supply.	किस्त प्रदाय Instalment Supply.	किस्त प्रदाय Instalment Supply.	टिप्पणी Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					मात्रा Quantity	मात्रा Quantity	मात्रा Quantity	
					आई० ओ० सं० और तारीख I. O. No. & Date	आई० ओ० सं० और तारीख I. O. No. & Date	आई० ओ० सं० और तारीख I. O. No. & Date	

GMGIP (Pub Unit), Sant.—S13—(F) 12 GISO/81,—11-1-82—10,000.