**प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बेंगलूरु**

**OFFICE OF THE PRINCIPAL DIRECTOR OF AUDIT (CENTRAL), BENGALURU**

स.प्र.नि.लेप.(**कें.**)/………………………………………………. दिनांक/ Date: ………………

No. PDA(C)/……………………………………………………..

**मांगपत्र / INDENT**

……….... अनुभाग/**प्र.नि.लेप.(**कें.) को निम्नलिखित लेखन सामग्री की आपूर्ति करने का कष्ट करें।

Please arrange to supply following stationery to ………………………........Section/PDA(C).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| क्र. स.  Sl. No. | मदें  Items | मात्रा  Quantity |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

……………………………. अनुभाग/ Section