

सेवा में To,
निर्देशक The Director,
केमूएअवप्रसं CMER&TI, लाहदोईगढ़ Lahdoigarh

दिनांक Dated :

महोदय / Sir,

विषय : विभागीय अग्रिम मंजूरी प्रदान करने के लिए अनुरोध के संबंध में।
Sub : Request for grant of Deptt. Advance-regarding.

..... अनुभाग में सरकारी प्रयोग के लिए निम्नलिखित सामग्रियां अति आवश्यक है, अतः
उक्त सामग्रियां खरीदने के लिए रू की मंजूरी प्रदान करने की कृपा करें।

I request you to kindly sanction me a sum of Rs. (Rupees

.....) only to purchase the following items which is urgently required
for official use in the section of

क्र. सं Sl. No.	सामग्री का नाम Name of the item/items	परिमाण Qty.	रकम Amount		पूर्व आपूर्ति करने की तिथि Date of pre- vious supply	शेष बचे माल Stock in hand	अभ्युक्ति Remarks
			रू Rs.	पैसे P.			

अनुभागीय प्रभारी की अभ्युक्ति
Remarks of Section In-charge

मांगकर्ता का हस्ताक्षर Signature of Indenter :

नाम Name :

पदनाम Designation :

दिनांक Date :

अनुमोदित / अनुमोदित नहीं है
Approved/Not approved

निदेशक Director