

अनुस्मारक/Reminder

सं. No.
रलेनि कार्यालय Office of the C.D.A.
चेन्नई 18 Chennai - 18
दिनांक /Dated

सेवा मे/To

प्रभारी अधिकारी/The Officer i/c

विषय/Sub:

संदर्भ: हमारा पत्र संख्या ----- दिनांक -----

Ref : Our letter No. ----- Dated -----

* * * *

आपके कार्यालय की उपरोक्त विषयक रिपोर्ट/विवरण अभी तक
प्राप्त नहीं है 1 कृपया इसे तुरंत भेजें 1

The Report/Details regarding the above subject has
not yet been received from your office. The same may be
forwarded immediately.

अ.अ(ले)/SO(A)

स.ले.अधि./AAO

Acknowledgement

सं. /No.

रलेनि कार्यालय Office of the C.D.A.

चेन्नई 18 Chennai - 18

दिनांक /Dated

सेवा मे/To

विषय/Sub

संदर्भ: मुख्यालय पत्र संख्या

* * * *

मुख्यालय के संदर्भाधीन पत्र की पावती दी जाती है 1

Receipt of HQ letter under reference is hereby acknowledged..

सहायक लेखा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी त्रलेखाऋ

NIL Report

सं. No.
रलेनि कार्यालय Office of the C.D.A.
चेन्नई 18 Chennai - 18
दिनांक /Dated

सेवा मे/To

प्रभारी अधिकारी/The Officer i/ॢ

विषय/Sub:

संदर्भ: हलारा पत्र संख्या ----- दिनांक -----

Ref : Our letter No. ----- Dated -----

* * * * *

उपर्युक्त विषयक रिपोर्ट शून्य मानी जाए 1

The report regarding the above may please be treated as NIL.

स.ले.अधि./AAO

अग्रेषण पत्र / FORWARDING MEMO

सं.

No.

दिनांक /Dated

सेवा मे/To

प्रभारी अधिकारी/The Officer i/c

विषय/Sub:

संदर्भ: आपका पत्र संख्या ----- दिनांक -----

Ref : Your letter No. ----- Dated -----

* * * *

----- की उपर्युक्त विषयक रिपोर्ट विहित प्रोपार्मा मे इसके साथ भेजी जाती है 1

The report regarding the above for -----
is forwarded herewith in the prescribed proforma.

स.ले.अधि./AAO

सं. /No.

रलेनि कार्यालय Office of the C.D.A.

चेन्नई 18 Chennai - 18

दिनांक /Dated

सेवा मे/To

विषय/Sub

संदर्भ: आपका पत्र संख्या

दिनांक/ dated

* * * *

आपके संदर्भाधीन पत्र की पावती दी जाती है 1

Receipt of your letter under reference is hereby acknowledged..

वरि..ले.अधि./SAO