

सेवा में/ To

दिनांक/ Date:

अधिष्ठाता / The Dean

मात्स्यिकी महाविद्यालय / College of Fisheries

लेम्बुछेड़ा, त्रिपुरा (पश्चिम) /Lembucherra ,Tripura (West)

विषय: _____ मरम्मत कराने के लिए अनुरोध

Subject: Request for repairing of _____

महोदय / Sir,

दफ्तर के दैनिक कार्य करने हेतु निम्न उल्लेखित वस्तु के मरम्मत की मांग की जाती है / The under mentioned item needs to be repaired for official work

विभाग/अनुभाग/ प्रकोष्ठ का नाम

Name of the Department/Section/Cell :

उपयोगकर्ता का नाम और पदनाम

Name of the user and designation :

वर्तमान समस्या

Current issue with the item :

Previous repair record:

क्या पहले इस वस्तु की मरम्मत की गई थी (हां/नहीं)

Whether the item was repaired earlier (yes/no) :

यदि हां/If Yes,

मरम्मत रजिस्टर संख्या एवं पृष्ठ संख्या /Repair Register No. and page No.:

मरम्मत की तिथि / Date of repairing :

मरम्मत की लागत/ Repairing Cost :

Stock Details of the items

स्टॉक बुक संख्या /Stock Book No. :

स्टॉक बुक पृष्ठ सं. /Stock Book Page No. :

खरीद मूल्य /Purchase Cost :

खरीद की तारीख /Date of purchase :

धन्यवाद/ Thanking you,

भवदीय/ Yours faithfully,

(मांगकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर/Name and Signature of the Indentor)

अग्रप्रेषण अधिकारी की टिप्पणी

Remarks of Forwarding Officer