

प्रेषक:

कार्यालय का नाम जो पत्र लिख रहा है,
जयपुर

प्रेषिति :

01. कार्यालय/व्यक्ति का नाम जिस पत्र लिखा जा रहा है,जयपुर

क्रमांक:-----

दिनांक

विषय:कार्यालय हेतु टॉयलेट/कैंटीन/पार्किंग शेड/लिटिगेंट शेड/वाटर कूलर/अधिवक्ताओं के चैम्बर्स आदि हेतु अवंटित बजट राशि के उपभोग के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ: इस कार्यालय का पत्र क्रमांक _____

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भ वर्णित पत्र के द्वारा माननीय _____ से प्राप्त पत्र क्रमांक की प्रति मय उप _____, राजस्थान, जयपुर के पत्र क्रमांककी प्रति अनुलग्नकों सहित आपको प्रेषित कर, आपके मुख्यालय पर सूची में वर्णित कार्यों के लिए स्वीकृत बजट राशि के बारे में सम्बन्धित सार्वजनिक निर्माण विभाग से सम्पर्क कर, चालू वित्तीय वर्ष में ही वांछित कार्य अपने निर्देशन में पूर्ण करवाया जाना सुनिश्चित कर, यह निर्देश दिये गये थे कि इस बात का ध्यान रखा जावे कि बजट लेप्स न हो तथा इसी वित्तीय वर्ष में कार्य करवाये जाकर, उसकी सूचना इस कार्यालय को भिजवाने हेतु लिखा गया था। परन्तु अत्यन्त खेद का विषय है कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के एक माह उपरान्त भी इस सम्बन्ध में आपका कोई प्रस्तुत्तर आज दिवस तक इस कार्यालय को प्राप्त नहीं हुआ है।

अतः स्मरण पत्र प्रेषित कर पुनः आपको लेख है कि उपरोक्त के सम्बन्ध में वांछित सूचना तत्काल इस कार्यालय को भिजवायें ताकि _____ को पालना रिपोर्ट भिजवाई जा सके।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता देवे ।

कार्यालय का नाम जो पत्र लिख रहा है,
जयपुर