

सामान्य प्रशासन
General Administration

स्पीड पोस्ट / हवाई डाक / कुरियर द्वारा पत्र भेजने के लिए विनती
Request for Mailing Letters by Speed Post / Air Mail / Courier

कृपया निम्नलिखित पत्र/पत्रों को स्पीड पोस्ट / हवाई डाक / कुरियर द्वारा भेजने के लिए अधिकृत करें।
The following letter/s may please be authorized to be sent by Speed Post / Air Mail / Courier

1.	पत्र संख्या एवं दिनांक Letter No. and Date	
2.	को भेजना है / Addressed to : (लिफाफे पर स्पष्टतः शहर एवं देश का नाम लिखना आवश्यक है / Name of the city & Country must be written clearly on the envelope)	
3.	संक्षेप में पत्र भेजने का औचित्य विदित करें Justification in brief for sending the letter	
4.	क्या इसके अंदर बैंक ड्राफ्ट है? Whether it contains Bank Draft?	हाँ / नहीं YES / NO

भेजने वाले का नाम SENDER'S NAME	अनुभाग / समूह SECTION/GROUP	विस्तार संख्या EXTN. NO.

यदि लिफाफे/पैकेट के अंदर किसी भी प्रकार के सैंपल मौजूद हैं तो आवेदक को प्रेषण अनुभाग में उपलब्ध डेकोरेशन फार्म (अलग से) भर के देना आवश्यक है।

If envelope/packet contains any sort of samples, then the applicant is required to fill up the decoration form (separately) available at the DESPATCH SECTION.

उपर्युक्त विवरण अनुभाग प्रमुख द्वारा संस्तुत/अनुमोदित होने आवश्यक हैं।

The above details must be recommended/Approved by the Head of the Section.

संस्तुत / RECOMMENDED (अनुभाग/समूह के प्रमुख) / प्रभारी संकाय सदस्य (Head of Section/Group) / Faculty Member-In-Charge)	
नाम Name	
पदनाम Designation	

भेजने वाले के हस्ताक्षर /

Signature of the Sender

(सामान्य प्रशासन / प्रेषण अनुभाग के प्रयोग हेतु / For use of General Administration / Despatch Section)

जाँचा एवं सत्यापित किया Checked and Verified

दिनांक एवं समय :
Date and time :

(अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर /
Signature of the authorized official)

प्रशासनिक अधिकारी-III(साप्र)
ADMINISTRATIVE OFFICER-III(GA)