**कार्यालयीन पत्र : सूचना**

**प्रश्न १. खालील कार्यालयीन पत्र दिलेल्या सूचनांबरहुकूम करावे.**

**प्रश्न २. कंपनीचे नांव बोल्ड आणि सेंटर अलाइनमेंट करा.**

**प्रश्न ३. ज्याला पत्र पाठवायचे आहे त्याचा पत्ता हा इंडेंट स्टाईल मध्ये घ्या आणि मेल मर्ज फिल्ड्स दिलेल्या स्टाईल मध्ये इन्सर्ट करा.**

**प्रश्न ४. पॅराग्राफ ब्लॉक स्टाईल मध्ये करा.**

**प्रश्न ५. सन्मानित शेवट डाव्या बाजूस राईट इंडेंट स्टाईल मध्ये लिहावे**

भारत मशीनरी कंपनी-------१०५, सावरकर मार्ग,-------पुणे-४०० ०२५--------फॅक्स : ९७६५४५३३२१----------ईमेल : [bharatmachco@gmail.com-------](mailto:bharatmachco@gmail.com-------) वेबसाईट : [www. bharatmachco.org-------](http://www.Rahejaentr.org-------) संदर्भ क्रमांक : भामकं/२२७/२०१३दिनांक : २२ सप्टेंबर, २०१३-------प्रति,------ फडके कॅटरिंग सव्हींसेस,----- घरमपेठ,----- नागपुर------माणिकलाल मशीन कंपनी,-------२१५, चर्चगेट चेंबर्स------मुंबई – ४०० ००९------विषय : हॅन्ड ऑपरेट शिट फोल्डिंग मशीन पुरवठा करणे बाबत.-----संदर्भ : खरेदी आदेश क्रमांक ३२०, दिनांक १० जुलै, २०१३-----महोदय,------आमच्या वरील खरेदी आदेशाकडे आपले लक्ष वेधण्या येत आहे. त्या आदेशामध्ये आम्ही मशीनचा प्रोफार्मा इनव्हाईस पाठविण्याबाबत कळविलेले होते. तसेच करारप्रमाणे आमची ऑर्डर प्राप्त झाल्यापासून १ महिन्याचे आत प्रोफार्मा इनव्हाईस पाठविणे आवश्यक होते. परंतु १ महिना उलटूनही आपण सदर इनव्हाईस पाठविलेला नाही. त्यामुळे सदर मशीन खरेदीस उशीर होत आहे. व त्यामुळे आम्हास कशीन मिळू शकत नसल्याने आमच्या कार्यशाळेत कामावर विपरित परिणाम होत आहे. तसेच आमचे उत्पादनावरही त्याचा परिणाम झाला आहे.-------याबाबत आपणाकडून त्वरित प्रतिसाद न मिळाल्यास नाईलाजाने आम्हांस सदरचा आदेश रद्‌द करावा लागेल. व दुसऱ्या आदेश देण्यात येईल.------तरी या बाबत आपण स्वत: जातीने लक्ष देऊन त्वरित कार्यवाही करावी. सदर बाबत आपले सहकार्य अपेक्षित आहे.--------कळावे,-------आपला विश्वासू,--------भारत मशीनरी कंपनी करिता,-------व्यवस्थापक------सोबत : (१) मशीन्स नंवार्स------