

कार्यालय प्राचार्य राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय गोपेश्वर (चमोली)

का० पत्रांक

/कार्यालय/विभाग/20..... -20.....

दिनांक.....

सेवा में,

मै०.....

.....

.....

महोदय,

आपके आंक मूल्य (स्वीकृत कोटेशन) दिनांक...../स्थानीय बाजार दर के अन्तर्गत आप निम्नलिखित सामान दिनांक.....तक इस कार्यालय/इस महाविद्यालय के विभाग को बिल सहित दो/तीन प्रतियों में प्रेषित करने का कष्ट करें।

क्र०सं.०	वस्तु का नाम	मात्रा

प्रभारी क्रय समिति/भण्डार प्रभारी
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गोपेश्वर (चमोली)

प्राचार्य
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय
गोपेश्वर (चमोली)

नोट:- बिल तीन/दो प्रतियों में प्रेषित करें। माल को व्यक्तिगत रूप से विभाग/कार्यालय में प्राप्त करायें/मालगाड़ी द्वारा किराया, भाड़ा चुकता करने के बाद गोपेश्वर (उ०रे०) बुक करा दें।