

**कोटेशनों की तुलनात्मक विवरणी COMPARATIVE STATEMENT OF QUOTATION**

विभागीय पूछताछ सं. Dept. Enquiry Ref. No.  
INDICATED BY UNDERLINING IN RED PENCIL

दि. dt.

due on

को देया कृपया ध्यान दें : Please Note: लाल पेंसिल में रेखांकित करने द्वारा चुना जा सकता है CHOICE MAY BE

**फर्मों के नाम को इंगित करने के लिए कॉलम 4 से 10 Columns 4 to 10 to indicate the firms Name**

क्रम सं. Sl. No.	विवरण Description	मात्रा Quantity	फर्मों का नाम NAME OF THE FIRMS							उच्च दर पर सामग्री का चयन करने के लिए विशेष कारण को इस कॉलम में दर्शित किया जाए। Special reasons for selecting materials at a higher rate to be provided in this column.
			4	5	6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	* सुपुर्दगी Delivery- शर्तें Terms * एसटी/चुंगी ST/Octroi * आपूर्ति के लिए आवश्यक समय Time required for supply * भुगतान शर्तें आदि Payment terms etc.									
<p>मैं अनुशंसा करता हूँ कि माँगपत्र को उस फर्म पर रखा जा सकता है, जिसे विवरणी में विकल्प स्वरूप संकेतित किया गया है। उच्च दर पर चयन के कारण उचित कॉलम में संकेत दिया गया है।                      I recommend that the Indent/s may be placed on the Firm/s on which the choice has/have been indicated above in the statement. The reasons for selection at a higher rate has been indicated in the appropriate column.</p>										
द्वारा तैयार Prepared by:								प्रोफेसर Professor विभाग Department		

<p>यूनिट IV-ए में उपयोगार्थ For Use in Unit IV-A पूर्व जांच की गई Prechecked</p> <p>संबन्धित सहायक/पर्यवेक्षक Case Worker/Supervisor</p> <p>उप/सहायक रजिस्ट्रार Dy. / Asst. REGISTRAR</p>	<p>आंतरिक लेखापरीक्षक के उपयोगार्थ For use of Internal Auditor</p> <p>टिप्पणी/जांच की गई तथा वापस किया जाता है। Observation/Checked &amp; Returned (टिप्पणी का उत्तर पीछे दे दिया जाए। Reply to Observation may be provided overleaf)</p> <p>आंतरिक लेखापरीक्षक INTERNAL AUDITOR</p>	<p>संकेतित विकल्प के अनुसार मांग पत्र को तैयार/संसाधित किया जाए। The indents may be prepared/processed as per choice indicated</p> <p>उप/सहायक रजिस्ट्रार Dy. / Asst. REGISTRAR</p>
---	--	---