

पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय
Central University of Punjab
क्रय मांगपत्र फॉर्म Purchase Indent Form

फॉर्म / Form 1

प्रस्तावित क्रय मूल्य / Proposed Purchase Value:

(i) रु. Rs. 100000-2,50,000/-

(ii) 2,50,000/- रु. से अधिक Above Rs. 2,50,000/-

| | |
|--|--|
| | |
| | |

| क्र. Sr. | सूचना/ Particulars | विवरण /Details |
|----------|--|----------------------|
| 1 | मांगकर्ता का नाम /Name of Indenter | |
| 2 | विभाग/ अनुभाग / Department/Section | |
| 3 | मद श्रेणी (उपभोज्य/गैर-उपभोज्य) Item Category (Consumable/Non Consumable) | |
| 4 | मद का नाम /Name of item(s) | |
| 5 | मांगी गई मद की आवश्यकता/ औचित्य का संक्षिप्त विवरण/उद्देश्य Purpose/ brief description for requirement of intended item(s)/justification(s) | |
| 6 | बजट राशि (लगभग) भारतीय रु. में Budgetary Amount (Approx.) In INR | |
| 7 | बजट शीर्ष- सं. एवं पूर्ण विवरण (विश्वविद्यालय/परियोजना/अन्य कोई) Budget Head No. & complete detail (University/Project/any other) | |
| 8 | मात्रा सहित मद विवरण (अनुलग्नक-क ¹ के रूप में विनिर्देशन संलग्न करें) Descriptions of item(s) with Quantity (Specification to be attached as Annexure-A ¹) | |
| 9 | आपूर्तिकर्ताओं की सूची (अनुलग्नक-ख ²) List of Suppliers (Annexure-B ²) | |
| 10 | क्रय का प्रकार- स्वामित्वाधीन/ सामान्य/ एकल निविदा (यदि स्वामित्वाधीन/ एकल निविदा हो, तो अनुलग्नक-ग ³ अनिवार्य है) Type of Purchase-Proprietary/Normal/Single Tender (If Proprietary/Single Tender- Annexure-C ³ is mandatory) जेम पर उपलब्धता की स्थिति – हाँ/नहीं (प्रमाण संलग्न करें) Status of availability on GeM- Yes/No (Proof to be attached) | |
| | मांगकर्ता के हस्ताक्षर/ Signature of Indenter | |
| 11 | प्रधान अन्वेषक / विभागाध्यक्ष द्वारा बजट बुक/ Budget booking by project PI/HoD बजट बुक किया गया: रु/ Budget booked: Rs..... बकाया रु./ Balance: Rs..... | हस्ताक्षर/ Signature |
| 12 | एएसी/पीपीसी/प्रशासन की संस्तुति एवं अनुमोदन (जैसा भी लागू हो) Recommendation and approval of AAC/PPC/Administration (As applicable). _____ _____ | विभागाध्यक्ष / HOD |

| | | |
|----|--|--|
| 13 | (एसपीसी/क्रय अनुभाग) / (SPC/Purchase Section) | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>क्रय अनुभाग: Purchase Section:</p> <p>डाक सं. DAK No. ____</p> </div> |
| 14 | (लेखा/वित्त की संस्तुति) / (Accounts/Finance Recommendation) | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>वित्त अनुभाग: Finance Section:</p> <p>डाक सं. DAK No. ____</p> </div> |
| 15 | <p>सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन / Approval of Competent Authority (प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन / Administrative and Financial approval)</p> <p>डीन/डीआईए Dean/DIA</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>कुलपति कार्यालय VCO:</p> <p>डाक सं. DAK No. ____</p> </div> |

टिप्पणियाँ / Notes:

1. कृपया अनुलघक-क के रूप में विनिर्देशन संलग्न करें। यह वारंटी एवं मात्रा के साथ पूर्ण तकनीकी विनिर्देशन सहित होना चाहिए।
Please attach specification as Annexure A. It should include complete technical specification along with warranty and Quantity.
2. कृपया अनुलघक-ख के रूप में आपूर्तिकर्ताओं की सूची विनिर्देशन संलग्न करें। इसमें नाम और ईमेल (आवश्यक रूप से) के साथ आपूर्तिकर्ता की अस्थायी / सूची सम्मिलित होनी चाहिए।
Please attach List of suppliers as Annexure B. It should include tentative / list of supplier with Name and Email (must).
3. कृपया अनुलघक-ग के रूप में स्वामित्वाधीन मद प्रमाणपत्र (नियम 166 जीएफआर 2017) संलग्न करें।
Please attach Proprietary Article Certificate (Rule 166 GFR 2017) as Annexure-C.