पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय

Central University of Punjab

फॉर्म 1 / Form 1

क्रय मांगपत्र फॉर्म (25,000 रु. से अधिक) Purchase Indent Form (Above Rs. 25,000)

क्र.	सूचना/ Particulars	विवरण /Details
Sr.		
1	मांगकर्ता का नाम /Name of Indenter	
2	विभाग/ केंद्र/ Department/Centre	
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	
ŭ	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)	
Ŭ	Descriptions of item(s) with Quantity (Specification to be	
	attached as Annexure-A ¹)	
9	आपूर्तिकर्ताओं की सूचि (अनुलग्नक-ख²)	
,	List of Suppliers (Annexure-B ²)	
10	क्रय का प्रकार- स्वामित्वाधीन/ सामान्य/ एकल निविदा	
.0	(यदि स्वामित्वाधीन/ एकल निविदा हो, तो अनुलग्नक-ग³ 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)	
		कर्ता के हस्ताक्षर/ Signature of Indenter
11	पीपीसी/सीपीसी/प्रशासन की संस्तुति एवं अनुमोदन (जैसा भी लागू हो)	
	Recommendation and approval of PPC/CPC/Administration (As	applicable).
	विद्यापीत के डीन/ अनभाग अ	ध्यक्ष*/ Dean of School/Section Head*
12	प्रधान अन्वेषक / विभागाध्यक्ष द्वारा बजट बुक/ Budget booking by proj	ect PI/HoD
	3.,g	,
	बजट बुक किया गया: रु/ Budget booked: Rs	
	g,g	
	बकाया: रु./ Balance: Rs	
		हस्ताक्षर/ Signature

13	(एसपीसी/क्रय अनुभाग) /	
	(SPC/Purchase Section)	
		क्रय अनुभाग:
		Purchase Section:
		डाक सं.
		DAK No
		<i>D</i> /11(140
4.4	character of time.	
14	(लेखा/वित्त की संस्तुति) / (Accounts/Finance Recommendation)	
	(Accounts/Finance Recommendation)	
		वित्त अनुभाग:
		Finance Section:
		डाक सं.
		DAK No
15	सक्षम प्राधिकारी का अनमोदन / Approval of Competent Authority	
13	सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन / Approval of Competent Authority (प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन / Administrative and Financial approval)	
		कुलपति कार्यालय
		vco:
		_
		डाक सं.
		DAK No

टिप्पणियाँ / Notes:

- 1. कृपया अनुलग्नक-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 अनुलग्नक-ख के रूप में आपूर्तिकर्ताओं की सूचि 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 अनुलग्नक-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.