



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	सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन / Approval of Competent Authority (प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन / Administrative and Financial approval)	<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 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 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 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.