अनुलग्नक-ख/Annexure-B

पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय
Central University of Punjab, Bathinda
क्रय मांगपत्र फॉर्म / PURCHASE INDENT FORM

सेवा में / To,

कार्यालय प्रभारी / Office In-Charge
भंडार एवं क्रय अनुभाग / Stores & Purchase Section
पं. कें. वि., बठिंडा / CUP, Bathinda

विभागीय मांगपत्र सं. / Deptt. Indent No._____ मांगपत्र दिनांक / Indent Date: _____

विभाग/केंद्र / Department/Centre: _____संविदा दर संलग्न (हाँ/नहीं) / Quotation Attached: (Yes/No)

सामग्री का प्रकार / Type of Material:		क्रय आदेश का प्रकार / Purchase Order Type	
उपभोज्य / Consumable		सामान्य / Normal	
गैर-उपभोज्य / Non-consumable		पुनः आदेश / Repeat Order	
सीमित समय परिसंपत्ति / Limited Time Asset		दर अनुबंध / Rate Contract	

कृपया वहाँ टिक करें जहाँ भी लागू हो / Please tick wherever-applicable मद श्रेणी / Item Category _____

आवश्यक मदों का विवरण/ Required items details

क्र. Sr.	मदों का पूर्ण विवरण (विनिर्देशन मॉडल, सूचिपत्र सं.) [आवश्यकता होने पर अलग शीट प्रयोग करें] Complete Description of items (Specification, Model, Catalog No.) [Use separate sheet if required]	आज तिथि को उपलब्ध स्टाक (जहाँ भी लागू हो) Stock held on date (wherever applicable)	अपेक्षित मात्रा / Quantity required	उदेश्य / Purpose	लगभग ईकाई कीमत / Approx. Unit Price	लगभग कुल लागत / Approx. total cost
					कुल लागत / Total Cost=	

बजट विवरण / Budget Details:

क्र. Sr.	विभाग/केंद्र/परियोजना सं. Department/Centre/Project No.	बजट सं. / Budget No.	बजट राशि / Budget Amt.

प्रस्तावित आपूर्तिकर्ता / Suggested Supplier:

क्र. Sr.	नाम / Name	पत्ता / Address	संपर्क विवरण / Contact detail

मांगकर्ता के हस्ताक्षर/ Indenter's Signature विभागाध्यक्ष / HoD

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त राशि का आवंटन उपलब्ध है..... लेखा अनुभाग
Certified that allocation exist for the above amount.....Accounts Section

क्या केंद्रीय भंडार में मद उपलब्ध है: **हाँ/नहीं**..... भंडार क्रय अनुभाग
Whether items are available in Central Stores: **Yes/No** .....Stores Purchase Section