



उपकरण अथवा खपत योग्य सामग्री की खरीद हेतु माँग पत्र

विभाग/विद्यापीठ / अनुभाग:

माँग संख्या:

बजट शीर्ष:

मांगकर्ता का नाम : पदनाम: दूरभाष सं.& ईमेल आईडी :

विभागाध्यक्ष का नाम: पदनाम: दूरभाष सं.& ईमेल आईडी :

कृपया निम्नलिखित वस्तुओं की क्रय की जाए (प्रत्येक श्रेणी हेतु अलग-अलग मांग-पत्र प्रस्तुत किया जाए):

| क्र.सं. | वस्तु का नाम एवं विस्तृत विनिर्देश | मात्रा | अनुमानित लागत |
|---------|------------------------------------|--------|---------------|
|         |                                    |        |               |

\* कृपया किसी विशिष्ट निर्माता/फर्म के ब्रांड या नाम का उल्लेख न करें। तकनीकी विनिर्देशों हेतु कोई पृथक पत्रक संलग्न न किया जाए। सभी विवरण दिए गए स्थान पर ही उल्लिखित किए जाएं; आवश्यकता अनुसार स्तंभों को बढ़ाया जा सकता है। यदि वस्तु "प्रोपराइटी स्टोर" की श्रेणी में आती है, तो आवश्यक प्रोपराइटी अनुच्छेद प्रमाण-पत्र (पीसीए) संलग्न किया जाए।

- I. वस्तु की स्थापना/चालूकरण किया जाएगा द्वारा  
मांगकर्ता / आपूर्तिकर्ता / निर्माता / भारतीय प्रतिनिधि अथवा  
अधिकृत एजेंट/विक्रेता (कृपया उपयुक्त विकल्प का उल्लेख करें)
- II. विवरण: उपकरण की उपयोगी आयु (वारंटी) / स्पेयर पार्ट्स की  
उपलब्धता / रख-रखाव की सरलता / अन्य विवरण
- III. आपूर्ति अवधि: (दिन / सप्ताह / माह में) :
- IV. स्थापना आवश्यकताएँ (जैसे क्षेत्र, विद्युत, सिविल कार्य  
आदि) पूरी हैं या नहीं : यदि नहीं, तो अपेक्षित समय जब तक आवश्यकताएँ पूर्ण हो जाएंगी: 1.....  
2.....
- V. उपलब्ध विक्रेताओं की सूची (संपर्क विवरण सहित जैसे पता,  
ईमेल, वेबसाइट) : कृपया केवल प्रतिष्ठित एवं विश्वसनीय विक्रेताओं का उल्लेख करें जिनका पूर्व अनुभव रहा हो (यदि हो) : 3.....  
4.....  
5.....  
6.....
- VI. वस्तु के लिए निरीक्षण कार्यक्रम: :
- VII. क्या प्रशिक्षण की आवश्यकता है: (हाँ/नहीं) :  
यदि हाँ, तो कृपया औचित्य / कारण स्पष्ट करें
- VIII. उपकरण के आगमन की तिथि से उसके क्रियाशील होने में  
लगने वाली अनुमानित अवधि :
- IX. आपातकालीन क्रय प्रमाण-पत्र (यदि कोई हो) :

\* प्रमाणित किया जाता है कि मांग-पत्र में उल्लिखित उपकरण के विनिर्देश व्यापक हैं एवं किसी विशेष बोलीदाता को लाभ पहुँचाने हेतु कोई प्रतिबंधात्मक मापदंड निर्धारित नहीं किए गए हैं।

मांगकर्ता का हस्ताक्षर  
तारीख:

विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर  
तारीख:

**प्रमाणपत्र**

यह प्रमाणित किया जाता है कि यह सामग्री भंडार में उपलब्ध नहीं है।

(मांगकर्ता / उप कुलसचिव / सहायक कुलसचिव (क्रय एवं भंडार) का हस्ताक्षर)

**लेखा अनुभाग द्वारा उपयोग हेतु:**

1. सत्यापित किया गया है कि मांगी गई वस्तु बजट शीर्ष ..... के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत वस्तुओं की सूची में सम्मिलित है एवं उसका उल्लेख लेखा अनुभाग में कर लिया गया है।
2. इस वस्तु की प्रक्रिया हेतु आवश्यक निधियाँ उपलब्ध हैं।

| वस्तु का प्रकार:<br>(उपभोज्य / अनउपभोज्य) | आबंटित बजट | मांग-पत्रों की कुल राशि<br>(वर्तमान सहित,<br>यथासंशोधित) | उपलब्ध शेष राशि: |
|-------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|------------------|
|                                           |            |                                                          |                  |

डीलिंग सहायक

उप कुलसचिव / सहायक कुलसचिव (लेखा एवं वित्त) का हस्ताक्षर

**निविदा की विधि:**

प्रस्ताव को निम्नलिखित में से उपयुक्त प्रक्रिया के माध्यम से क्रियान्वित किया जाएगा: सीमित निविदा / खुली निविदा / एकल निविदा / डीजीएसएंडडी / वार्षिक दर अनुबंध / स्वत्वाधिकार लेख प्रमाण-पत्र / स्थानीय क्रय (₹15,000/- तक)

डीलिंग सहायक

उप कुलसचिव का हस्ताक्षर