|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: C:\Users\hp\Desktop\institute logo.jpg | C:\Users\hp\Desktop\log-2.png |

**वित्तीय स्वीकृति प्रपत्र/FINANCIAL SANCTION FORM**

**सं. /No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **दिनांक/Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **विभाग/केन्द्र/अनुभाग Department / Centre / Section** | **मांगकर्ता का नाम Indenter’s Name** | **पद का नाम Designation** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (वस्तु का नाम)  **Item (s) Name** | (वस्तु के प्रकार- (उपभोज्य / गैर उपभोज्य मरम्मत का मामला आदि))  **Item Type- (Consumable/ Non-consumable/Repair case etc.)** | औचित्य सहित खरीदी जाने वाली वस्तु का संक्षिप्त विवरण  (यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न करें)  **Brief Description of item to be procured along with justification**  **(Enclose separate sheet, if required)** | आवश्यक वस्तु की संख्या/मात्रा  **Number/ quantity of item required** | प्रति यूनिट अनुमानित लागत (रुपये में)  **Estimated Cost per unit (in Rs.)** | वस्तु(वस्तुओं) की कुल अस्थायी लागत  (रुपये में)  **Total tentative Cost of the item (s)**  **(in Rs.)** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **मद संख्या/Chargeable Head** |  | **खरीद का माध्यम/Mode of Purchase** |  |

मांगकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of Indenter

**अनुशंसित** (विभागाध्यक्ष/पीआई/टीपीओ/मुख्य संरक्षक /एक्सईएन/अनुभाग प्रमुख/..)

**Recommended by:** (Head/PI/TPO/CW/XEN/Section Head/..)

**निधि की उपलब्धता/Availability of Fund**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **मद संख्या में स्वीकृत अनुदान**  **Sanctioned grant under chargeable head** | **आज तक का व्यय**  **Expenditure till date** | **उपलब्ध शेष राशि**  **Balance available** | **फंड उपलब्ध हैं /उपलब्ध नहीं है**  **Funds Available /Not Available** |
|  |  |  |  |

**कार्यालय सहायक और अधिकारी Dealing Officials and Officers**

**1. 2. 3.**

**Pre-Audit**

……………………………… रुपये की लागत वाले …………………………………. की खरीद के लिए पूरे खरीद मामले की पूर्व-लेखापरीक्षा की गई है और इसे सही पाया गया है।

The complete purchase case for procurement of ………………………………………………… costing Rs………………………………………………………has been pre-audited and is found to be in order.

**कार्यालय सहायक और अधिकारी Dealing Officials and Officers**

**1. 2. 3.**

**वित्तीय स्वीकृति (केवल गैर-जेम मामलों के लिए) #/Financial Sanction (only for Non-GeM cases) #**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ की खरीद का मामला क्रम में है और रु। \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ की वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने के लिए सिफारिश की जाती है, (शब्दों में **रु** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) सक्षम प्राधिकारी द्वारा आइटम खरीदने और आपूर्ति आदेश को M/s \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_के पक्ष में निर्गत करने के लिए।

The purchase case for procurement of (Item:)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_is in order and is recommended for seeking financial sanction of Rs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (in words, Rs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) for purchasing the item / placing the supply order in favour of M/s

**अनुशंषिक अधिकारी/Recommending Officer(s): ------------- --------------- ----------------**

**स्वीकृत/Sanctioned**

**सक्षम मंजूरी प्राधिकारी/Competent Sanctioning Authority**

#प्रशासनिक अनुमोदन सह वित्तीय मंजूरी मंजूरी देने वाले प्राधिकारी द्वारा अलग से GeM पोर्टल पर अपलोड की जाएगी

#Administrative approval cum financial sanction to be uploaded on GeM portal by the sanctioning authority separately