



**मांगपत्र फार्म/INDENT 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.					

<b>(मद संख्या)/Chargeable Head</b>	
<b>जीएफआर-2017 के अनुसार खरीद का प्रस्तावित तरीका*</b>	
<b>Proposed Mode of Procurement as per GFR-2017*</b>	(GeM, प्रत्यक्ष खरीद/क्रय समिति/खुली निविदा/सीमित निविदा/स्वामित्व आधार आदि) (GeM, Direct Purchase/ Purchase Committee/ Open Tender/Limited Tender/ Proprietary basis etc.)

\*यदि मोड GeM के अलावा अन्य है, तो इंडेंटर को कारण निर्दिष्ट करना होगा और GeM अनुपलब्धता प्रमाणपत्र जमा करना होगा

\*If the mode is other than GeM, Indenter to specify reasons and submit GeM non availability certificate

**उपरोक्त वस्तु की पिछली खरीद का विवरण (यदि कोई हो):**

**Description of previous purchase of the above Item (if any):**

कार्यशील स्थिति में/In Working Condition	
कार्यशील स्थिति में नहीं/Not in working condition	

मांगकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of Indenter

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

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

(i) ( डीपीसी के कार्यवृत्त संलग्न करें)/(Minutes of DPC to be enclosed)

(ii) (5 लाख रुपये से अधिक लागत वाली वस्तुओं के लिए आईपीसी/पीपीसी के कार्यवृत्त संलग्न किए जाने चाहिए)/(Minutes of IPC/ PPC to be enclosed for items costing more than Rs. 5 Lac)

**प्रशासनिक स्वीकृति/Administrative Approval**

\_\_\_\_\_ के रूप में खरीद के माध्यम से रु. \_\_\_\_\_ की अनुमानित लागत पर \_\_\_\_\_ की खरीद के लिए खरीद मामले की सिफारिश की गई है और इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत किया गया है।

The purchase case for procurement of \_\_\_\_\_ at an estimated cost of Rs \_\_\_\_\_ through mode of procurement as \_\_\_\_\_ is recommended and is submitted for seeking administrative approval by competent authority.

अनुशंसक अधिकारी/Recommending Officer(s): -----

(स्वीकृत / Approved)/ (स्वीकृत नहीं / Not Approved)  
सक्षम मंजूरी प्राधिकारी/Competent Sanctioning Authority