



क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated

उपकरण के क्रय हेतु प्रपत्र
PROPOSAL FOR REQUISITION OF EQUIPMENT

- कार्यलय का नाम
Name of the Department
- मशीन / यंत्र / उपकरण का नाम
Name of Machine/ Equipment/Instrument
- क्रय करने का उद्देश्य / Purpose of purchase
- तकनीकी विवरण
Technical specifications
तकनीकी विवरण की लघुपत्रिका संलग्न करें
(A technical leaflet must be enclosed)
- उत्पादनकर्ता की सूची पता सहित
List of Manufactures with addresses
(भारत एवं विदेश) / (India and Abroad)
- उपकरण का बजटीय मूल्य
Budgetary cost of the equipment
आपूर्तिकर्ता का अनुमानित मूल्य की छायाप्रति
संलग्न करें
(An estimate from the firm should be enclosed)
- टिप्पणी, अगर कोई है?
Remarks, if any

--

--

--

--

--

भारतीय मुद्रा Indian Currency	विदेशी मुद्रा Foreign Currency

--

वस्तु मांगकर्ता का नाम
Name of the Indentor: _____

दिनांक / Date: _____

पदनाम / Designation: _____



डा. बी आर अम्बेडकर राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जालंधर-१४४०११, पंजाब (भारत)
Dr. B R AMBEDKAR NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, JALANDHAR- 144011, PUNJAB (INDIA)

क्रमांक सख्यां / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated

टिक्विप के अर्न्तगत मार्गें गये उपकरण हेतु प्रपत्र
PROPOSAL FOR REQUISITION OF ITEM UNDER TEQIP

1. विभाग का नाम / Name of the Department

--

2. केन्द्रीय / विभागीय सुविधायें
Central/Department facilities

--

3. मशीन / यंत्र / उपकरण का नाम
Name of Item/Machine/Equipment/ Instrument

--

4. मात्रा / Quantity

--

5. अनुमानित मुल्य / Estimated Cost

Indian currency
(भारतीय मुद्रा)

Foreign currency
(विदेशी मुद्रा)

आपूर्तिकर्ता की सूचना संलग्न करें
(Source of information to be attached)

--	--

6. क्रय करने का उद्देश्य / Purpose of Purchase

--

7. तकनीकी विवरण / Technical specification
आपूर्तिकर्ता की सूचना (हस्तपत्रिका / कार्यालय
दस्तावेज) संलग्न करें।
(source of information)
(e.g leaflet/office record etc) to be attached

--

8. उत्पादनकर्ता / पूर्तिकारों के नामों की सूची एवं पता
(भारतीय / विदेशी)
List of manufacturers/ suppliers with addresses
(Indian/ foreign)
अलग से पत्र में जानकारी संलग्न करें
(Separate sheet to be attached for details)

--

9. क्या उपकरण एन पी आइ यू / अधिशासी परिषद से अनुमोदित है
Is the equipment approved by NPIU/BOG

हाँ / YES

नहीं / NO

--	--

मांगकर्ता का नाम / Name of Indentor

पदनाम / Designation

हस्ताक्षर / Signature

दिनांक / Date

क्रय हेतु अग्रसारित
Forwarded for early purchase to

विभागाध्यक्ष / HOD

नोडल पदाधिकारी / Nodal Officer (procurement)

निदेशक / Director



क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated

विषय:- सामग्री के क्रय हेतु।

निम्नलिखित समिति का गठन किया गया है जो कि निम्न..... सामग्री का क्रय करें जिसकी जरूरत.....
..... संस्थान के लिये है।

- 1.
- 2.
- 3.

निम्नलिखित समिति स्थानीय बाजार में जाकर सामग्री का क्रय मौके पर कम मुल्य एवं बाजार मुल्य/अच्छे गुण का हवाला लें। अतः समिति निश्चित हवाला और सामग्री का क्रय वही से करें जो विक्रेता बिक्री कर पंजीकृत और एस. टी/सी.एस.टी संख्या हवाला के ऊपर जरूर दी होनी चाहिए।

सामग्री के क्रय हेतु अग्रिम राशि के रूप में श्री/श्रीमतीको रू.
.....स्वीकृत किया जाता है।

निदेशक का हस्ताक्षर

प्रतिलिपी प्रेषित अतः आवश्यक कार्यवाही कि जायें।

अधीक्षक (क्रय)

Sub: Purchase of material

The following committee is constituted for the purchase of material as per list attached required for the central store of the institute.

- 1.
- 2.
- 3.

The committee shall visit the local market and affect the purchase on the sopt on lowest market rates/ quality basis. The committee shall ensure that the quotations are collected and material is purchased only from those suppliers who are registered with the sales tax authorities and the st/ cst registration number must be mentioned on the quotation.

The amount of Rs..... is sanctioned to Mr./Mrs..... for the purchase of materials.

Sd/-
Director

Ends

Copy forward to the following for informati on and necessary action please:-

Supdt (purchase)