**पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय**

Central University of Punjab

फॉर्म 1 / Form 1

क्रय मांगपत्र फॉर्म (25,000 रु. से अधिक)

Purchase Indent Form (Above Rs. 25,000)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्र. Sr.** | **सूचना/** **Particulars** | **विवरण /Details** |
| 1 | मांगकर्ता का नाम /Name of Indenter |  |
| 2 | विभाग/ केंद्र/ Department/Centre |  |
| 3 | मद श्रेणी (उपभोज्य/गैर-उपभोज्य)  Item Category (Consumable/Non Consumable) |  |
| 4 | मद का नाम /Name of item(s) |  |
| 5 | मांगी गई मद की आवश्यकता/ औचित्य का संक्षिप्त विवरण/उद्देश्य  Purpose/ brief description for requirement of intended item(s)/justification(s) |  |
| 6 | बजट राशि (लगभग) भारतीय रु. में  Budgetary Amount (Approx.) In INR |  |
| 7 | बजट शीर्ष- सं. एवं पूर्ण विवरण (विश्वविद्यालय/परियोजना/अन्य कोई)  Budget Head- No. & complete detail (University/Project/any other) |  |
| 8 | मात्रा सहित मद विवरण (अनुलग्नक-क1 के रूप में विनिर्देशन संलग्न करें)  Descriptions of item(s) with Quantity (Specification to be attached as Annexure-A1) |  |
| 9 | आपूर्तिकर्ताओं की सूचि (अनुलग्नक-ख2)  List of Suppliers (Annexure-B2) |  |
| 10 | क्रय का प्रकार- स्वामित्वाधीन/ सामान्य/ एकल निविदा  (यदि स्वामित्वाधीन/ एकल निविदा हो, तो अनुलग्नक-ग3 अनिवार्य है)  Type of Purchase-Proprietary/Normal/Single Tender  (If Proprietary/Single Tender- Annexure-C3 is mandatory) |  |
|  | जेम पर उपलब्धता की स्थिति – हाँ/नहीं (प्रमाण संलग्न करें)  Status of availability on GeM- Yes/No (Proof to be attached)  मांगकर्ता के हस्ताक्षर/ Signature of Indenter | |
| 11 | पीपीसी/सीपीसी/प्रशासन की संस्तुति एवं अनुमोदन (जैसा भी लागू हो)  Recommendation and approval of PPC/CPC/Administration (As applicable).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  विद्यापीठ के डीन/ अनुभाग अध्यक्ष\*/ Dean of School/Section Head\* | |
| 12 | प्रधान अन्वेषक / विभागाध्यक्ष द्वारा बजट बुक/ Budget booking by project PI/HoD  बजट बुक किया गया: रु/ Budget booked: Rs………………………  बकाया: रु./ Balance: Rs……………………………….  हस्ताक्षर/ Signature | |
| 13 | (एसपीसी/क्रय अनुभाग) /  क्रय अनुभाग:  Purchase Section:  डाक सं.  DAK No. \_\_\_  (SPC/Purchase Section) | |
| 14 | (लेखा/वित्त की संस्तुति) /  (Accounts/Finance Recommendation)  वित्त अनुभाग:  Finance Section:  डाक सं.  DAK No. \_\_\_ | |
| 15 | सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन / Approval of Competent Authority  (प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन / Administrative and Financial approval)  कुलपति कार्यालय  VCO:  डाक सं.  DAK No. \_\_\_ | |

**टिप्पणियाँ / Notes:**

1. कृपया अनुलग्नक-क के रूप में विनिर्देशन संलग्न करें I यह वारंटी एवं मात्रा के साथ पूर्ण तकनीकी विनिर्देशन सहित होना चाहिए I

Please attach specification as Annexure A. It should include complete technical specification along with warranty and Quantity.

1. कृपया अनुलग्नक-ख के रूप में आपूर्तिकर्ताओं की सूचि विनिर्देशन संलग्न करेंI इसमें नाम और ईमेल (आवश्यक रूप से) के साथ आपूर्तिकर्ता की अस्थायी / सूची सम्मिलित होनी चाहिए।

Please attach List of suppliers as Annexure B. It should include tentative / list of supplier with Name and Email (must).

1. **कृपया अनुलग्नक-ग के रूप में स्वामित्वाधीन** मद प्रमाणपत्र (नियम 166 जीएफआर 2017) संलग्न करें।

Please attach Proprietary Article Certificate (Rule 166 GFR 2017) as Annexure-C.