

मांगपत्र (इंडेण्ट फार्म)

1. मांगकर्ता का नाम :
2. पद एवं विभाग/अनुभाग :
3. कृपया निम्नलिखित स्टोर/सामान/उपकरण यथाशीघ्र प्रदान करें:

क्र.	चाहे गये सामान/उपकरण की जानकारी (यदि आवश्यक हो, विवरण संलग्न करें)	मात्रा	वर्तमान स्टॉक की स्थिति	अनुमानित लागत	उद्देश्य तथा स्पष्टीकरण

4. मांगे जा रहे सामान का प्रकार :
 - अ. उपकरण/मशीनरी/फर्नीचर/फिक्सचर्स :
 - ब. कंज्यूमेबल/नॉन-कंज्यूमेबल :
5. सामान स्वदेशी है या आयात किया जाना है:
6. सामान नया है या प्रतिस्थापित किया जाना है:
7. यदि प्रतिस्थापित किया जाना है तो विवरण दें:
8. बजटरी हेड (प्लान/नॉन प्लान/प्रोजेक्ट न.):
9. निरीक्षण प्राधिकारी का नाम (यदि कोई हो तो) :
10. अपेक्षित डिलीवरी अवधि :
11. पूर्ति हेतु संभावित स्रोत (सूची संलग्न करें):

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मांगपत्र में मांगे गये सामान का अधिशेष (Surplus) विभाग में नहीं है।

दिनांक:

मांगकर्ता के हस्ताक्षर

शीर्षक में उपलब्ध निधि (Availability of funds Under Head)

उपकुलसचिव (वित्त एवं लेखा)

स्वीकृत/अस्वीकृत

उपकुलसचिव/कुलसचिव/निदेशक

फाइल संख्या:

पी.ओ. न. :

(क्रय एवं भंडार विभाग द्वारा आबंटित किया जाये)

* सामान के स्पेसिफिकेशन की हस्ताक्षरित प्रति मांगकर्ता द्वारा संलग्न की जाये।

* अलग अलग प्रकार के सामान हेतु पृथक मांगपत्र भरा जाये।