

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ संख्या/Ref.No.:

मांगपत्र संख्या-1/REQUISITION FORM No.-1

दिनांक/Date

गैर उपभोज्य (GEM के बिना)/Non-CONSUMABLES (Without GeM)

(FORM FOR THE DIRECT PURCHASE OF GOODS WITHOUT INVITING QUOTATIONS OR BIDS UPTO THE VALUE OF ₹1,00,000/-)
(₹1,00,000/- मूल्य तक कोटेशन या बोली आमंत्रित किए बिना सामान की सीधी खरीद के लिए प्रपत्र)

मांगकर्ता का नाम /Name of the Indentor:

मांगपत्र की तिथि /Indenting Date:

विभाग/अनुभाग /Department / Section:

बजट मद/Budget Head:

सक्षम प्राधिकारी से सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के नियम 154 (सीधी खरीद) के तहत निम्नलिखित वस्तुओं की खरीद के लिए अनुमति देने का अनुरोध किया जाता है:

The competent authority is hereby requested to grant permission for the purchase of following items under Rule 154 (**Direct Purchase**) of General Financial Rules, 2017:

क्र.सं. S.No.	सामग्री का विवरण Description of Goods	विनिर्देश Specification	मात्रा Quantity		समान वस्तु की अंतिम खरीद का विवरण (तारीख, मात्रा और राशि) Details of last purchase of similar item (date, quantity & amount)	जेम में उपलब्धता (हां/नहीं) यदि हां, तो कृपया 03 से 04 उत्पाद आईडी, ब्रांड और लागत का उल्लेख करें Availability in GeM (Yes/No) If yes, please mention 03 to 04 product ID, Brand and Cost	अनुमानित लागत ₹ में (सभी करों, भाड़ा, श्रम आदि सहित) Estimated Cost in ₹ (Including All Taxes, Freight, Labour etc.)
			शेष स्टॉक Balance in Stock	आवश्यकता Required			
कुल लागत Total Cost		शब्दों में In words:					

* औचित्य Justification:

(*यदि आवश्यक हो, विस्तृत औचित्य इस प्रपत्र के पीछे की ओर दिया जाना है)

(* Detailed justification is to be given on back side of this form, if required)

नोट: प्रत्येक अवसर पर केवल ₹1,00,000 (एक लाख रुपये) के मूल्य तक के सामान की खरीद जीएफआर 154 के अनुसार निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा दर्ज किए जाने वाले प्रमाण पत्र के आधार पर कोटेशन या बोलियों को आमंत्रित किए बिना की जा सकती है

NOTE: Purchase of goods upto the value of ₹1,00,000 (Rupees One Lakh Only) only on each occasion may be made without inviting quotations or bids on the basis of a certificate to be recorded by the COMPETENT AUTHORITY in the prescribed format as per GFR-154.

मांगकर्ता Indentor	विभाग क्रय समन्वयक Department Purchase Committee	अनुभाग प्रमुख / विभाग प्रमुख Section Head/ HOD
अधीक्षक (लेखा) Supdt. (Accounts)	उप/सहायक कुलसचिव (लेखा) DR/AR (Accounts)	अधीक्षक (भंडार) Supdt. (Store)
		अनुमोदित /अनुमोदित नहीं Approved/Not Approved
उप/सहायक कुलसचिव (भंडार) DR/AR (Stores)	संकाय प्रभारी खरीद Faculty Incharge Procurement	अनुभाग प्रमुख/विभाग प्रमुख Section Head/HoD

Note: As per office Order A-696 dated 12.10.2022, the DPC meeting is not required for the procurement having value upto ₹25,000/-.

इंडेंटर - आगे की आवश्यक कार्यवाही के लिए/Indenter – for further necessary action.

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ संख्या Ref.No.:

मांगपत्र संख्या -2/REQUISITION FORM No.-2

दिनांक Date:

गैर उपभोज्य (GEM के बिना) Non-CONSUMABLES (Without GeM)

(स्थानीय खरीद समिति द्वारा 1,00,000/- से अधिक और 10,00,000/- तक की वस्तुओं की खरीद के लिए प्रपत्र, जिसमें उपयुक्त स्तर के तीन सदस्य हों, जैसा कि निदेशक या अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित किया जाता है)। फ़ाइल संबंधित प्रमुख/डीन/कुलसचिव द्वारा उनकी वित्तीय शक्तियों के अनुसार अनुमोदित की जाएगी।

(FORM FOR THE PURCHASE OF GOODS BY LOCAL PURCHASE COMMITTEE ABOVE ₹1,00,000/- AND UPTO ₹10,00,000/- CONSISTING OF THREE MEMBERS OF AN APPROPRIATE LEVEL AS DECIDED BY THE DIRECTOR OR OTHER COMPETENT AUTHORITIES TO WHOM POWERS ARE DELEGATED). THE FILE WILL BE APPROVED BY THE CONCERNED HEAD/DEAN/REGISTRAR AS PER THEIR FINANCIAL POWERS.

मांगकर्ता का नाम/Name of the Indentor:

मांगपत्र की तिथि/Indenting Date:

विभाग/अनुभाग/Department/Section:

बजट मद/Budget Head:

सक्षम प्राधिकारी से सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के नियम 155 (स्थानीय खरीद समिति-एलपीसी) के तहत निम्नलिखित वस्तुओं की खरीद के लिए अनुमति प्रदान करने का अनुरोध किया जाता है:

The competent authority is hereby requested to grant permission for the purchase of following items under Rule 155 (**Local Purchase Committee-LPC**) of General Financial Rules, 2017:

क्र.सं. S.No.	सामान का विवरण Description of Goods	विनिर्देश Specifications	मात्रा Quantity		समान वस्तु की अंतिम खरीद का विवरण (तारीख, मात्रा और राशि) Details of last purchase of similar item (date, quantity & amount)	जेम में उपलब्धता (हां/नहीं) यदि हां, तो कृपया 03 से 04 उत्पाद आईडी, ब्रांड और लागत का उल्लेख करें Availability in GeM (Yes/No) If yes, please mention 03 to 04 product ID, Brand and Cost	अनुमानित लागत ₹ में (सभी करों, भाड़ा, श्रम आदि सहित) Estimated Cost in ₹ (Including All Taxes, Freight, Labour etc.)	
			शेष स्टॉक Balance in Stock	आवश्यकता Required				
कुल लागत Total Cost		शब्दों में: IN Word:						

*औचित्य/Justification:

(* विस्तृत औचित्य इस प्रपत्र के पीछे की ओर दिया जाना है, यदि आवश्यक हो)

(* Detailed justification is to be given on back side of this form, if required)

नोट: विधिवत रूप से गठित स्थानीय खरीद समिति (एलपीसी) पूरी तरह से बाजार के सर्वेक्षण के लिए जिम्मेदार होगी और जीएफआर-2017 के नियम 155 के अनुसार दरों, गुणवत्ता और विशिष्टताओं की उचितता का पता लगाने और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता की पहचान करने के लिए जिम्मेदार होगी।

NOTE: The duly constituted Local Purchase Committee (LPC) will solely be responsible for the survey of market and to ascertain the reasonability of rates, quality & specifications and identify the appropriate supplier as per Rule 155 of GFR-2017.

मांगकर्ता
Indentor

विभाग क्रय समन्वयक
Department Purchase Committee

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

उपरोक्त वस्तु(वस्तुओं) की खरीद के लिए अनुभाग प्रमुख/विभागाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित स्थानीय खरीद समिति (एलपीसी) का प्रस्ताव किया गया है:
The following Local Purchase Committee (LPC) has been proposed by Section Head/HoD for the purchase of above item(s):

1. _____ 2. _____ 3. _____

नोट: उपरोक्त समिति में कोई भी परिवर्तन अनुभाग प्रमुख/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रस्तावित किया जाएगा और कार्यालय आदेश सहा. कुलसचिव द्वारा जारी किया जाएगा।

NOTE: Any changes in the above committee will be proposed by Section Head/HoD and Office Order shall be issued by the Assistant Registrar.

अनुभाग प्रमुख / विभागाध्यक्ष Section Head/HoD	अधीक्षक (लेखा) Supdt. (Accounts)	उप/सहायक कुलसचिव (लेखा) D.R./A.R.(Accounts)	अधीक्षक (भंडार) Supdt.(Stores)	उप/सहायक कुलसचिव.(भंडार) D.R./A.R.(Stores)
संकाय प्रभारी खरीद FIP	अनुभाग प्रमुख/विभागाध्यक्ष Section Head/HoD	डीन () Dean ()	कुलसचिव Registrar	निदेशक Director

उप/सहायक कुलसचिव (भंडार)/अनुभाग प्रमुख/विभागाध्यक्ष - आगे की आवश्यक कार्यवाही के लिए, (जैसा लागू हो)

The Deputy/Assistant Registrar (Stores)/Section Head/HoD – for further necessary action, (as applicable)