संदर्भ संख	व्या / Ref.No. :		रोध प्रपत्र संख्या- उपभोज्य (जेम द्वा					e:		
	(FODM 5	(जेम पोर्टल के	े जे माध्यम से ₹50,000/-	- तक के सा	ामान की सीधी	ऑनलाइन खरी	द हेतु प्रपत्र।)/			
							ORTAL UPTO ₹50,000/			
							denting Date:			
अनुरोध वि	केया जाता है।/Th	e Competent	t authority is he	reby requ	uested to g	grant permi	ो (जेम द्वारा सीधी ऑनला ssion for the purcha ancial Rules, 2017	se of following		
					Quanti	ity/ मात्रा	्समान वस्तु की	अनुमानित लागत		
क्र.सं./ S.No.	सामग्री का Description		विनिर्देश Specificatio	-	शेष स्टॉक/ Balance in Stock	आवश्यक / Required	- पिछली खरीद का विवरण (तारिख, मात्रा और राशि) /Details of last purchase of similar item (date, quantity & amount)	रुपये में (समी करों भाड़ा, श्रम सहित) /Estimated Cost in ₹(Including all Taxes, Freight, Labour etc.)		
कुल लागत Total Cost	लागत शब्दों में /In words:									
	/Justification:									
(*यदि आ required) नोटः प्रत्य विनिर्देश स माध्यम से Rs.50,00 quality, s	वश्यक हो तो, विस्तृत के अवसर पर केवत और वितरण अवधि व खरीद के लिये मदों O (Rupees Fifty Tho specification and co	त औचित्य इस प्रप त 50,000/- रूप को पूरा करने वात की विस्तृत विशि ousand) only on e lelivery period a	त्र के पीछे की ओर वि प्ये (पचास हजार) तक ने जेम पर उपलब्ध वि ष्टताओं को तैयार किय each occasion may be	देया जाना है के मूल्य वेक्रेताओं में या जायेगा उ e purchase The Indent	है) / (* Detaile के सामान की से किसी के भी भीर दरों को सु d through any ter shall prep	d justification खरीद केवल र माध्यम से खरीव पिनिश्चित करेंगे / v of the availab	is to be given on back s जीएफआर—149 (I) के अनु दा जा सकता है। मांगकर्ता NOTE: Purchase of goo le suppliers on the GeM, I led specifications of the	सार आवश्यक गुणवता, द्वारा जेम पोर्टल के ds upto the value of meeting the requisite		
HIJICHOLI /INDONTOR I C		ख / विभागाध्यक्ष Hoad/HoD	अधीक्षक (लेखा) Supdt. (Accounts)		*	उप / सहo कुलसचिव (लेखा) D.R./A.R(Accounts)				
Section Head/HoD		յ ՏԱԼ	Suput. (Accounts)		D.R./A.R(Accounts) अनुमोदित / अनुमोदित नही / Approved/Not Approved					
			ठुलसचिव (भंडार) R.(Stores)/	एफआईपी / FIP		अनुभाग प्रमुख / विभागाध्यक्ष Section Head/HoD				
नोटः मांग	ाकर्ता और क्रेता जे	म पोर्टल के माध		रही कीमतों	ं का तर्कसंगत	त और मांग के	अनुरुप विनिर्देश सुनिशि ification of item(s) procured			
समिति निरी Office Ord	क्षिण रिपोर्ट अनुभाग प्रग् er shall be issued by	नुख / विभागाध्यक्ष क / the Assistant Re	ने जमा करेगी / NOTE: 1 egistrar (Store). The co	The Section ommittee wi	Head/HoD wil ill ascertain the	I propose a Con	सहायक कुलसचिव (भंडार) ह nmittee for Inspection of reco of the received items with	eived item(s)/goods and		
_	accordingly, Committee will submit the Inspection report to the Section Head/HoD/  1									

संदर्भ संख	या / Ref.No. :			सख्या —2/REG जेम द्वारा)/CON				क /Date	e:
सामान र्क /(FORM SELLER	ो ऑनलाइन खरीद FOR THE ONL	म कीमत वाले वि के लिए प्रपत्र INE PURCH ST PRICE AM	वेक्रेताओं से अ । फाइल संबं ASE OF G IONGST TH	ॉनलाइन बोली/रिव धित प्रमुख ⁄ डीन / OODS ABOVE E AVAILABLE :	वर्स नीलामी के ′कुलसचिव द्वार ₹50,000/- SELLERS OF	माध्यम से <b>50</b> ा उनकी वित्ती AND UPTO R ONLINE B	, <b>000</b> ∕ −. से अधि य शक्तियों के अन् ₹10,00,000/- IDDING/REVEF	नुसार अनु · THRC	<b>0,00,000</b> / – तक के मोदित किया जायेगा। DUGH THE GEM CTION). <i>THE FILE</i>
मांगकर्ता ।	का नाम/ Name o	f the Indento	or:		मांगपत्र	की तिथि /In	denting Date:		
विभाग / ३	मनुभाग /Departm	ent/Section:_							
बजट मद	/Budget Head:								
ऑनलाइन purchas	खरीद के लिए अन्	नुरोध किया जात g items un	ਜ਼ हੈ /The d	competent au	ıthority is	hereby req	uested to gra	ant per	0/- रुपये तक की mission for the <b>0,00,000/-)</b> of
					Quanti	ty/ मात्रा	समान वस्तु की पिछली खरीद का		अनुमानित लागत रुपये में (सभी करों
क्र.सं./ S.No.	सामग्री का Description			नेर्देश / ifications	शेष स्टॉक/ Balance in Stock	आवश्यक / Required	विवरण (तारिख, मात्रा और राशि) /Details of last purchase of similar item (date, quantity & amount)		भाड़ा, श्रम सहित) /Estimated Cost in ₹(Including all Taxes, Freight, Labour etc.)
कुल लागत Total Cost/	शब्दों में /In word								
(*यदि आव required) नोटः GFF	वश्यक हो तो विस्तृत R-149(ii) <b>के अनुसार</b>	औचित्य इस प्रप GeM <b>पर उपल</b>	त्र के पीछे की	ओर दिया जाना है के बीच सबसे कम	) / (* Detailed कीमत वाले	विक्रेताओं से ऑ	नलाइन बोली/रिव	र्स नीलाम	de of this form, if ी के माध्यम से केवल की विस्तृत विशिष्टताएँ
तैयार की र amongst	जाएँगी / <b>NOTE:</b> Pu	rchase of goods rs or online bid	s upto the va dding/reverse	lue of ₹10,00,0	00 (Rupees T	en Lakhs) onl	y through the Ge	M seller	having lowest price ed specifications of
मांगकर्ता	/Indenter				विभाग खरी	ोद समन्वयक/I	Department F	urchas	se Coordinator
	मुख / विभागाध्यक्ष/ n Head/HoD	अधीक्षक Supdt. (Ad	. ,	उप / सह0  कुल D.R./A.R(/			क (भंडार) . (Stores)		ह0 कुलसचिव (भंडार) १./A.R.(Stores)
एफउ	भाईपी /FIP	विभागाध्यक्ष	/HoD	डीन/Dean	( )	कुलसचिव	/Registrar	नि	देशक/Director

अनुभाग प्रमुख / विभागाध्यक्ष / Section Head/HoD

को/To,

को / To,

उपकुलसचिव / सह0 कुलसचिव (भंडार) / अनुभाग प्रमुख / विभागाध्यक्ष —आगे की आवश्यक कार्यवाही के लिये, (जैसा लागू हो) The Deputy/Assistant Registrar (Stores) Section Head/HoD – for further necessary action, (as applicable).

मांगकर्ता /Indenter/– आगे की आवश्यक कार्यवाही के लिये /for further necessary action.

accordingly, Committee will submit the Inspection report to the Section Head/HoD/

संदर्भ संख	या / Ref.No. :			ख्या—3/REQU				ांक /Date	e:
पूरा करने (FORM PRICE M USING C मांगकर्ता विभाग / 3	ा वाले सबसे कम FOR THE ONLI <mark>।</mark>	बोली या रिवर कीमत वाले जे NE PURCHAS EQUISITE QUA OR REVERSI of the Indento ent/Section:_	र्झ नीलामी द्वार म सप्लायर के EE OF GOOD ALITY, SPECI E AUCTION). or:	माध्यम से <b>10</b> S ABOVE ₹10 FICATION ANI	ि करने के बा , <b>00,000</b> /- रे ,00,000/- 1 ) DELIVER\ मांगपत्र	द आवश्यक गु ो ऊपर के सा THROUGH T ' PERIOD AF की तिथि /In	 णवत्ता, विशिष्ट मान की ऑनल HE GEM SUF TER MANDAT	ाइन खरी PPLIER । FORILY (	डेलीवरी अवधि को द के लिए प्रपत्र।/ HAVING LOWEST DBTAINING BIDS,
निम्नलिखि grant p	वेत वस्तुओं की खर	ोद के लिए अनु the purcha	मिति देने का उ se of follo	भनुरोध किया ज wing items	ाता है। /The under Ru	e competer	nt authority (Online Pu	is herek I <b>rchase</b>	ाइन खरीद) के तहत by requested to through GeM
क्र.सं./ S.No.	सामग्री का Description	-		र्देश / ications	Quanti शेष स्टॉक/ Balance in Stock	ty/ मात्रा आवश्यक / Required	समान वस्तु की पिछली खरीद का विवरण (तारिख, मात्रा और राशि) /Details of last purchase of similar item (date, quantity & amount)		अनुमानित लागत रूपये में (सभी करों भाड़ा, श्रम सहित) /Estimated Cost in ₹(Including all Taxes, Freight, Labour etc.)
कुल लागत Total Cost/ *औचित्य/	शब्दों में /In word							-	
required)  नोटः जीएष् वितरण अव GeM पोर्टर (Rupees T	कआर-149 (iii) के अनु ाधि को पूरा करने वाले ल के माध्यम से खरीद en Lakhs) through t	सार ऑनलाइन बो तथा न्यूनतम मूल्य के लिए प्रस्तावित व the GeM supplie	ली या रिवर्स नील ा वाले जेम आपूर्ति वस्तुओं की विस्तृत r having lowest	ामी का उपयोग क किर्ता के माध्यम से ा विशिष्टताएँ तैयार price meeting th	रके अनिवार्य  रू 10,00,000/- ( की जाएँगी। / I e requisite qu	प से बोलियां प्रा दस लाख रुपये) र <b>NOTE:</b> Purcha ality, specifica	प्त करने के पश्चात ३ ते अधिक मूल्य के स ase of goods abou tion and delivery	भपेक्षित गुण गमान की ख ve the valu v period at	वत्ता, विनिर्देश और बरीद। ). मांगकर्ता द्वारा ue of <i>₹10</i> ,00,000/-
	ent through GeM po	rtal.		ı	विभाग खर्र	ोद समन्वयक/I	Department I	Purchas	se Coordinator
~	मुख / विभागाध्यक्ष/ n Head/HoD	अधीक्षक Supdt. (A	. ,	उप / सह0 कुर D.R./A.R	नसचिव (लेखा (Accounts)		नक (भंडार) t. (Stores)		ह0 कुलसचिव (भंडार) /A.R.(Stores)/
एफव	भाईपी /FIP	विभागाध्यक्ष	r /HoD	डीन/Dear	ı ( )	कलसचि	च ∕ Registrar	निः	देशक/Director

`	_	_
को	r / I	ln

मांगकर्ता /Indenter/ – आगे की आवश्यक कार्यवाही के लिये /for further necessary action.

नोटः मांगकर्ता और क्रेता जेम पोर्टल के माध्यम से खरीदी जा रही कीमतों का तर्कसंगत और मांग के अनुसार विनिर्देश सुनिश्चित करेंगे।/
NOTE: Indenter and Buyer will ascertain the reasonability of rates being procured through GeM portal and specification of item(s) procured as per requisition.

नोटः उपरोक्त समिति में कोई भी	परिर्वतन अनुभाग प्रमुख / विभागाध्यक्ष द्वार	ा प्रस्तावित किया जायेगा और कार्यालय	। आदेश उप/सहायक कुलसचिव	(भंडार) द्वारा जारी किया
जायेगा। समिति निरीक्षण रिपोर्ट उ	ानुभाग प्रमुख <sup>े</sup> / विभागाध्यक्ष को जमा करेग	ft / NOTE: The Section Head/HoD	will propose a Committee for	Inspection of received
item(s)/goods and Office Order s	hall be issued by the Deputy/Assistant	Registrar (Stores). The committee wi	Il ascertain the specifications of	f the received items with
the GeM contract and according	y, Committee will submit the Inspection	n report to the Section Head/HoD:		
_				
	2.	3.		

अनुभाग प्रमुख / विभागाध्यक्ष / Section Head/HoD

को/To,

उपकुलसचिव / सह0 कुलसचिव (भंडार) —आगे की आवश्यक कार्यवाही के लिये, (जैसा लागू हो) The Deputy/Assistant Registrar (Stores) – for further necessary action, (as applicable).