

अखिल भारतीय वाक् श्रवण संस्थान, मैसूर - 6  
ALL INDIA INSTITUTE OF SPEECH & HEARING, MYSORE - 6

खरीद माँग प्रपत्र

PURCHASE REQUISITION FORM (PRF)

(रु 2000/- से अधिक लागत की देशी सामग्रियों के लिए)

(For indigenous materials costing more than Rs. 2000/-)

सूचनएँ

NOTE : 1. प्रत्येक मद के लिए अलग अलग खरीद माँग भेजें

The indenter may please submit the PRF for **each item separately**

2. माँगकर्ता टाइप की गयी विनिर्दिष्टताओं की अपेक्षित प्रतियाँ माँग प्रपत्र के साथ भेजें

The indenter may please submit separately required No. of copies of **Specifications** neatly typed alongwith indent.

3. माँगकर्ता प्राप्य मद संबंधी आवश्यक समर्थन / पूर्ण तकनीकी विशीष्टताएँ संलग्न करें।

The indenter may please furnish **necessary justification / full technical specification** of the item to be procured.

निम्नलिखित उपस्कर / वस्तुएँ जिनके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं .....

विभाग / अनुभाग में उपयोग के लिए आवश्यक हैं।

The equipment / article as per / particulars given below is required for use in the  
Department / section **Library and Information Centre**

उपस्कर का नाम	अद्यतन	मात्रा	अनुमानित	निधि का
Name of the Equipment/ Article (with complete specifications)	स्टाक Present Stock	Qty	लागत Approx cost Involved	आबंटन Allocation of fund
All-in-One Desktop Computers		8	Rs. 5 lakhs	

Justification and Specification enclosed

यह एकस्व अधिकारी वस्तु है

The item is proprietary/patented and is marketed by

फर्म का नाम

Name of the firm

Any reputed firm/ GeM

पता

Address

माँग करनेवाला अधिकारी

Indenting officer

दिनांक / Date

विभाग / अनुभाग के मुख्यस्थ

Head of Dept./section

दिनांक / Date

भंडार अनुभाग : प्रमाणित किया जाता है कि -

Stores section : Certified that -

1. माँग की गई वस्तु भंडार में उपलब्ध नहीं है

The material indented is not available in stores

2. उसी तरीके की निम्नांकित वस्तु भंडार में उपलब्ध है जिसकी उपयुक्तता के बारे में माँगकर्ता कृपया देखें

The following similar items are available which may be seen by the indenting officer, if these can serve the purpose.

3. पहले की गई माँग से संबंधित वस्तुओं की खरीद संबंधी ब्यौरें :

Particulars of last purchase of the materials indented are given below :

वस्तु	मात्रा	दर	पूर्तिकार का नाम	स्टाक में रही वस्तुएँ
Article	Qty	Cost	Name of the supplier	Stock position

दिनांक

Date

भंडार अधीक्षक

Stores supervisor

लेखा अनुभाग : उक्त वस्तु की खरीद हेतु लेखा शीर्ष ..... के नामे रू .....

तक की राशि उपलब्ध है

Accounts Section : The amount to the tune of ₹ ..... debitable to the Head of Account

..... is available for the purchase of the said item.

दिनांक

Date

लेखा अनुभाग / प्रशासनिक अधिकारी

Accounts Section / Admin. Officer

खरीद अनुभाग : दर आमंत्रित की / नहीं की जा सकती है ।

Purchase section : quotations may be / may not be invited.

दिनांक

Date

खरीद अनुभाग

Purchase section

निदेशक  
Director