

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/-)

सूचनाएँ

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 specification neatly typed alongwith indent.

3. माँगकर्ता प्राप्य मद संबंधी आवश्यक समर्थन / पूर्ण तकनीकी विनिर्दिष्टताएँ एवं उन फर्मों के पते, से दर आमंत्रित किए जाने हैं, की पाँच टाइप की गयी प्रतियाँ संलग्न करें।

The indenter may please furnish necessary justification / full technical specification of the item to be procured along with five typed copies of addresses of firms from which quotations are to be invited.

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 **Product Development Cell**

उपस्कर का नाम Name of the Equipment/ Article (with complete specifications)	अद्यतन स्टाक Present Stock	मात्रा Qty	अनुमानित लागत Approx cost Involved	निधि का आवंटन Allocation of fund
--	-------------------------------------	---------------	--	---

Printing of Survey Report
on Communication
Disorders: Level 2

Nil

200 nos.

Rs. 75,000/- (approximately)

(Specifications enclosed)

यह एकस्व अधिकारी वस्तु है

The item is proprietary/patented and is marketed by

N.A.

फर्म का नाम

Name of the firm

List enclosed

पता

Address

माँग करनेवाला अधिकारी

Indenting officer

विभाग / अनुभाग के मुखस्थ

Head of Dept./section

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 नीम्नांकित वस्तु भंडार में उपलब्ध है जिसकी उपयुक्तता के बारे में माँग करनेवाले अधिकारी 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 के खरीद संबंधी ब्यौरे :

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 रु तक की राशि उपलब्ध है

Accounts Section : The amount to the tune of Rs..... debitable to the Head of Account is available for the purchase of the said item.

दिनांक

Date

लेखा अनुभाग

Accounts Section

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