भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद
अंसारी नगर, नई दिल्ली
गैर-स्टॉक वस्तुओं के लिए क्रय अभिलेख प्रपत्र
(कृपया अनुरोध कम से कम 10-12 सप्ताह पहले भेजें)

1. मांगकर्ता का नाम एवं पदनाम: .....
2. प्रभाग/अनुभाग: .....
3. निम्नलिखित वस्तुएँ/सामान/उपकरण/उपभोग्य सामग्री क्रय की जा सकती है:

क्रं.सं.	सामान/उपकरण का नाम	सामान्य विनिर्देश (अपेक्षित यदि हो तो, अलग पृष्ठ संलग्न करें)	अपेक्षित मात्रा (पैकेट/संख्या आदि)	पिछली खरीद/प्राप्ति की तारीख	वर्तमान उपलब्धता / भंडार स्थिति	अनुमानित लागत (₹)	क्रय का उद्देश्य एवं औचित्य

*नोट– कृपया ब्रांड/निर्माता/मॉडल नाम का उल्लेख न करें। हालाँकि, यदि वस्तुएँ/सामान किसी एक ब्रांड/फर्म या विशिष्ट निर्माता/मॉडल से ही क्रय किया जाना आवश्यक हों और स्वामित्व प्रमाणपत्र उपलब्ध न हो, तो कृपया विस्तृत तकनीकी/वैज्ञानिक औचित्य प्रदान करें (दस्तावेज़ी प्रमाण संलग्न करें)।

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

4. मांग की गई वस्तुओं/भंडार का प्रकार:

i. उपकरण/मशीनरी/फर्नीचर/फिक्सचर: . . . . . .

ii. स्टेशनरी वस्तुएँ/उपभोग्य सामग्री: . . . . . .

5. वस्तुओं के स्वामित्व की स्थिति में, तो कृपया आवेदक एवं फर्म द्वारा जारी PAC प्रमाणपत्र संलग्न करें. . . . . .

6. कृपया उल्लेख करें कि वस्तु GeM पर उपलब्ध है या नहीं: .....

7. बजटीय मद (परिषद मुख्यालय/परियोजना निधि, कृपया परियोजना स्वीकृति पत्र संलग्न करें) : .....

8. आपूर्ति के संभावित स्रोत (यदि उपलब्ध हों तो सूची संलग्न करें) : . . . . . .

प्रमाण–पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रस्तावित वस्तुएँ/सामान क्रय हेतु उपलब्ध नहीं हैं तथा संबंधित अनुभाग/प्रभाग में मांग की गई वस्तुओं का कोई भंडार अधिशेष नहीं है। ये वस्तुएँ/सामान कार्यालय उपयोग हेतु अत्यावश्यक हैं और प्रभाग/अनुभाग के पास इनके स्थापना/संचालन हेतु पर्याप्त स्थान उपलब्ध है।

तारीख: मांगकर्ता के हस्ताक्षर संबंधित प्रभाग के वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी

स्वीकृत/अस्वीकृत

प्रभाग प्रमुख

*वस्तुओं के विनिर्देशों पर आवेदक तथा प्रभाग प्रमुख/विभागाध्यक्ष दोनों के हस्ताक्षर होने चाहिए और संदर्भ हेतु प्रति संलग्न करें।

*भिन्न प्रकार की वस्तुओं के लिए कृपया अलग–अलग मांगपत्र प्रस्तुत करें।