

ADMINISTRATIVE APPROVAL

Ref. No.: _____ Date: _____

Name of the Indenter: _____

Designation and Department: _____

The following items may be required by the Department of the Institute:

Sr. No.	Items with detailed specifications (Features, Quality, Type, etc.)	Purpose / Justification	Quantity required in Kg/Ltr./ Unit	Preferred SKU (if any)	Approx. Unit (INR)	Approx. Cost (INR)	Remarks

Note: In case of Proprietary items, indenter should provide proprietary certificate as per Rule No. 166 GFR.

Certified that the specifications of this Indent are Generic, and brand based without having any restrictive parameters to suit any particular source of supply.

1. Budget Head (Plan / Non-Plan / Centre): _____
2. Type of Indent: Equipment/Capital / Consumables / Service/others
3. Source: Local / India / Foreign
4. Whether Items are available in Central Store: Yes / No
5. Quantity already in Stock, if any: _____
6. Delivery Period (in No. of Days / Weeks / Months): _____
7. Installments in which Delivery required: _____
8. Installation/Commissioning of the Items shall be done by: Indenter / Vendor
9. Installation requirements like are, power, civil work etc. are ready: Yes / No
10. If no, expected time by which requirements will be completed: _____
11. Whether training required: Yes / No

If yes, provide justification/reasons: _____

Certified that the specifications of the item required in the indent are broad based and do not have any restrictive parameter to suit a particular bidder.

You are requested to kindly accord the approval.

Signature of Indenter

PIC / SEO (Admin & HR)

Chief Administrative Officer

Director

प्रशासनिक अनुमोदन

संदर्भ संख्या: _____

दिनांक: _____

मांगकर्ता का नाम: _____

पदनाम और विभाग: _____

संस्थान के विभाग को निम्नलिखित मदों की आवश्यकता है:

अ. क्र.	विस्तृत विवरण सहित मदें (सुविधाएँ, गुणवत्ता, प्रकार, आदि)	उद्देश्य / औचित्य	आवश्यक मात्रा (कि.ग्रा. / लीटर/ यूनिट में)	पसंदीदा एसकेयू (यदि कोई हो)	इकाई मूल्य लगभग (₹)	कुल लागत लगभग (₹)	टिप्पणियां

नोट: मालिकाना मदों के मामले में, मांगकर्ता नियम सं. 166 जीएफआर के अनुसार मालिकाना प्रमाण पत्र उपलब्ध कराएँ।

प्रमाणित किया जाता है कि इस मांगपत्र के विवरण, आपूर्ति के किसी विशेष स्रोत उपयुक्त हेतु किसी भी प्रतिबंधात्मक मापदंडों के बिना जेनेरिक और ब्रांड आधारित हैं।

1. बजट शीर्ष (योजना / गैर-योजना / केन्द्र): _____
2. मांग के प्रकार: उपकरण / पूंजी / उपभोग्य / सेवा / अन्य _____
3. स्रोत: स्थानीय / भारत / विदेशी _____
4. क्या यह मद केंद्रीय भंडार में उपलब्ध है: हां / नहीं _____
5. मात्रा भंडार में पहले से है, यदि कोई हो तो: _____
6. सुपुर्दगी अवधि (दिन / सप्ताह / महीनों की संख्या): _____
7. किशतों में सुपुर्दगी अपेक्षित: _____
8. मदों की स्थापना / संचालन किया जाएगा: मांगकर्ता / विक्रेता _____
9. क्या स्थापना हेतु अपेक्षित, जैसे बिजली, सिविल आदि तैयार है: हां / नहीं _____
10. यदि नहीं, तो कितने समय में इन आवश्यकताओं को पूरा कर लिया जाएगा: _____
11. क्या प्रशिक्षण की आवश्यकता है: हां / नहीं _____
यदि हाँ, तो औचित्य / कारण बताएँ _____

प्रमाणित किया जाता है कि मांगपत्र में अपेक्षित मदों का विवरण व्यापक आधारित है तथा एक विशेष बोली लगाने के अनुरूप करने के लिए कोई भी प्रतिबंधात्मक पैरामीटर नहीं है।

आप से अनुरोध है कि कृपया इसे अनुमोदित करें।

मांगकर्ता का हस्ताक्षर

प्रो. प्रभारी / वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (प्रशा. व मा.सं.)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

निदेशक