



डा बी आर अम्बेडकर राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जालन्धर – १४४०११, पंजाब (भारत)  
Dr B R AMBEDKAR NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, JALANDHAR- 144011, PUNJAB (INDIA)

उपभोज्य/गैर उपभोज्य सामग्री के लिए आवेदन पत्र  
(Requisition for Consumable/ Non-Consumable Articles)

पी/P-1

क्रमांक संख्या/Ref no.NITJ/.....

दिनांक/Dated .....

1.	विभाग/अनुभाग का नाम	
2.	प्रयोगशाला/कार्यालय का नाम	
3.	आलेख का नाम	
4.	मात्रा	
	अ. क्या उपकरण पीजी/यूजी छात्रों के लिए आवश्यक है। ब. विभागीय प्रयोगशाला के पाठ्यक्रम शुद्धिपत्र/पाठ्यक्रम के अनुसार उपकरणों की खरीद के लिए विस्तृत औचित्य, किए जाने वाले प्रयोगों/प्रयोगों की सूची का उल्लेख किया जाना चाहिए। स. यदि उपकरण की आवश्यकता है/अनुसंधान प्रयोजन के लिए उपयोग किया जाता है, तो परामर्श के माध्यम से कोई आय/राजस्व उत्पन्न करें। द. अनुसंधान उपकरण की खरीद के लिए संस्थान की अनुसंधान सलाहकार समिति (आरएसी) की मंजूरी संलग्न करें।	
5.	प्रस्ताव का औचित्य	अनुलग्नक - 1
6.	विशेष विवरण	अनुलग्नक - 2
7.	विशिष्ट नियम और शर्तें, यदि कोई हों	
	अ. क्या उपकरण विभाग में पहले से उपलब्ध है (कृपया स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या इसे संस्थान अनुदान/परियोजना अनुदान/टिकिप निधि आदि के तहत खरीदा गया था): ब. यदि हाँ, तो क्रय की तिथि एवं लागत का उल्लेख करें। अतिरिक्त खरीद के लिए विवरण औचित्य है। स. यदि विभाग में पहले से खरीदे गए समान उपकरण काम करने की स्थिति में नहीं हैं या अन्यथा निंदा रिपोर्ट जोड़ी जाए।	
8.	आवृत्त बजट	हाँ/नहीं
9.	वस्तु का अनुमानित मूल्य (जीएसटी और अन्य शुल्कों सहित अनुमान प्रस्तुत किए जाए)	
	भारतीय रूपयें	विदेशी मुद्रा
10.	कोष की उपलब्धता रूपयें में	
11.	निर्माताओं/आपूर्तिकर्ताओं की सूची, पते के साथ, यदि उपलब्ध हो	अनुलग्नक - 3
12.	क्या सामग्री जेम पर उपलब्ध है। यदि नहीं, तो मांगकर्ता और विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कर अनुपलब्धता प्रमाणपत्र संलग्न करें।	अनुलग्नक - 4
13.	क्या वस्तु को जेम/टेंडर से क्रय किया गया है। मालिकाना मद के मामले में जीएफआर नियमों के अनुसार प्रमाण पत्र प्रदान किया जाना चाहिए।	अनुलग्नक - 5
14.	विभागीय क्रय समिति की अनुशंसा	अनुलग्नक - 6
	मांगकर्ता का नाम: _____ पदनाम : _____	(मांगकर्ता के तिथि सहित हस्ताक्षर)
	विभागाध्यक्ष की अनुशंसा	
नोट:- जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, संलग्न आवश्यक सहायक दस्तावेजों को विभाग के प्रमुख द्वारा प्रति हस्ताक्षरित और सत्यापित किया जाना चाहिए।		

विभागाध्यक्ष

सहायक कुलसचिव (क्रय)



डा बी आर अम्बेडकर राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जालन्धर – १४४०११, पंजाब (भारत)  
Dr B R AMBEDKAR NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, JALANDHAR- 144011, PUNJAB (INDIA)

उपभोज्य/गैर उपभोज्य सामग्री के लिए आवेदन पत्र  
(Requisition for Consumable/ Non-Consumable Articles)

पी / P-1

क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated .....

1.	Name of the Department/Section	
2.	Name of the Lab /Office	
3.	Name of the Article	
4.	Quantity	
	a. Whether the Equipment required for PG/UG Students: b. Detail justification for purchase of equipment as per the course corrigendum/ syllabus of departmental lab, list of experiments / practicals to be carried out to be mentioned c. If the equipment is required/used for research purpose, generate any income/revenue through consultancy d. For purchase of research equipment approval of institute Research Advisory Committee (RAC) be attached	
5.	Justification of proposal	Annexure-1
6.	Specifications	Annexure-2
7.	Specific terms and conditions, if any	
	a. Whether equipment already available in Department (please clearly mention whether it was purchased through Institute Grant / under Project grant / TEQIP Fund etc.): b. If yes, date of purchase and cost be mentioned. The detail justifications for additional purchase c. If already purchased similar equipment in the department is not working condition or otherwise condemnation report be added	
8.	Budget Allocation	Yes/ No
9.	Estimate cost of Article ( <b>Estimates should be submitted including GST and other charges</b> )	
	<b>Indian Rupees</b>	<b>Foreign Currency</b>
10.	Availability of funds in Rs.	
11.	List of manufactures/Suppliers with addresses, if available	Annexure-3
12.	Whether the item is available on GeM. If No, attach non-availability certificate of GeM duly signed by Indenter and HoD.	Annexure-4
13.	Whether the article to be purchase through GeM/Tender/. In case of proprietary Item Certificates as per GFR Rules be provided.	Annexure-5
14.	Recommendations of Departmental Purchase Committee	Annexure-6
	Name of Indenter: _____ Designation : _____	(Signature of Indenter with Date)
	Recommendation of HOD	
	Note: Required supporting documents attached as mentioned above must be counter signed and verified by Head of the Department.	

Head of the Department

Assistant Registrar (Purchase)