

INDENT FORM FOR PURCHASE OF STORES (स्टोर से खरीद के लिए मांग पत्र)

1. Case Section केस सैक्शन

Sl.no. क्र०सं 0	Name of the items (मदों का नाम)	Specification (विशिष्टता)	Balance (शेष)	Quantity (मात्रा)	Rate (दर)	Amount (राशि)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

2. Justification for purchase खरीद का औचित्य :

3. Urgency/Schedule purchase अत्यावश्यकता/अनुसूची खरीद : Urgently required तत्काल आवश्यक

4. PAC/Non-PAC पीएसी/गैर-पीएसी :-

5. Name and address of the supplier आपूर्तिकर्ता का नाम और पता :

6. Single quotation/Limited tender एकल कोटेशन/सीमित निविदा :

7. Plan/Non-Plan योजना/गैर-योजना :

INDENTOR

HEAD/INCHARGE OF THE DIVISION

मांगकर्ता

प्रमुख/विभाग प्रमुख

(to be filled by office only)

Budget Head: बजट शीर्ष

Position of funds निधियों की स्थिति

Dealing Assistant: डिलिंग/कार्य सहायक

Section Officer अनुभाग

अधिकारी

Approved स्वीकृत

Director निदेशक

Encl: Copy of forms संलग्नक: प्रपत्रों की प्रति