

संबंधित केंद्र/परियोजना/संस्थान के अनुदान से 25000.00 रुपये से अधिक की  
लागत वाली वस्तुओं के खरीद हेतु प्रस्ताव अनुरोध प्रपत्र

मांगकर्ता का नाम और पदनाम (नियमित कर्मचारी) : .....

खरीद का प्रकार: सामान्य/दर अनुबंध/दोहराने का आदेश, आदि : .....

स्वीकृति पत्र का विवरण (यदि लागू हो) : .....

बुकिंग व्यय के लिए बजट विवरण :

ए) परियोजना का नाम/बजट हेड : .....

बी) उप बजट हेड (यदि लागू हो) : .....

क्रमांक सं०	मदों/सामग्रियों के विनिर्देशों के साथ पूर्ण विवरण (यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न की जा सकती है)	मात्रा	मूल्य (लगभग)	कुल मूल्य (लगभग)	वस्तुओं/सामग्री के प्रकार (उपभोज्य या गैर उपभोज्य)	उद्देश्य और पूर्ण औचित्य

- संलग्न किए जाने वाले संभावित आपूर्तिकर्ताओं की सूची :

आवेदक के हस्ताक्षर व तिथि

पी.आई./रिपोर्टिंग अधिकारी की संस्तुति	
केन्द्र प्रमुख के हस्ताक्षर एवं संस्तुति	
यदि वस्तु की खरीद संस्थान अनुदान से है तो क्रय समिति को प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की सहमति	
क्रय समिति की स्वीकृति संस्तुत	

