

आईसीएमआर-राष्ट्रीय कैंसर रोकथाम और अनुसंधान संस्थान
प्लॉट नंबर I-7, सेक्टर-39, नोएडा-201301

ICMR - National Institute of Cancer Prevention and Research
Noida - 201301 (U.P.)

प्रोक्योरमेंट इंडेंट फॉर्म
(Procurement Indent Form)

1. मांगकर्ता का नाम :

Name of the Indenter:

2. पदनाम:

Designation:

3. विभाग/केन्द्र/अनुभाग :

Dept./Centre/Section:

4. निम्नलिखित स्टोर/वस्तुएं/उपकरण/उपभोज्य वस्तुएं यथाशीघ्र प्राप्त की जा सकती हैं:

The following stores/Items/Equipment/Consumables may be acquired as early as possible:

क्र. सं. Sl. No	सामान्य विशिष्टता के साथ आइटम/उपकरण का नाम (यदि हो तो अलग शीट संलग्न करें)। आवश्यक) * Name of Items/ Equipment with general specification (Attach separate sheet if Required)*	मात्रा . आवश्यक Qty. Required	वर्तमान स्टॉक स्थिति Present Stock Position	अनुमानित लागत (रु.) Estimated Cost (Rs.)	खरीद का उद्देश्य एवं औचित्य Purpose & Justification of procurement

5. इंडेंट आइटम/भंडार की प्रकृति :

Nature of Indent Items/Store:

क) उपकरण/मशीनरी/फर्नीचर/फिक्सचर :

a) Equipment/Machinery/Furniture/Fixture:

ख) उपभोज्य/गैर-उपभोग्य वस्तुएं:

b) Consumables/Non-consumables:

6. क्या वस्तुएँ स्वदेशी रूप से उपलब्ध हैं या आयात की जानी हैं :

Whether Items are available indigenously or to be imported:

7. क्या नया या प्रतिस्थापन आइटम :

Whether new or replacement item:

8. यदि प्रतिस्थापन वस्तु है, तो विवरण प्रस्तुत करें :

If Replacement item, furnish the details:

9. बजटीय शीर्ष (संस्थान निधि/परियोजना, परियोजना का नाम निर्दिष्ट करें) :

Budgetary head (Institute Fund/Project, specify the project name):

10. एसएसी का अनुमोदन (कृपया अनुमोदन की प्रति संलग्न करें) :

Approval of SAC (please enclose copy of approval):

11. अपेक्षित डिलीवरी अवधि:

Expected delivery period:

12. आपूर्ति के संभावित स्रोत (सूची संलग्न करें) :

Possible source(s) of supply (List to be attached):

प्रमाणपत्र

Certificate

यह प्रमाणित किया जाता है कि इंडेंट आइटम का कोई भी अधिशेष स्टॉक अनुभाग/डिवीजन में नहीं है।

It is certified that no surplus stock of the indent item(s) is lying in the section/division.

Date:

Signature of the Indenter

Head of the Division/Dept.

मांगकर्ता के हस्ताक्षर

प्रभाग/विभाग के प्रमुख .

- वस्तुओं की विशिष्टताओं पर मांगकर्ता के साथ-साथ एचओडी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं और संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न की जाती है।

* Specifications of the items are signed by the indenter as well as the HOD and copy attached for reference.

*कृपया विभिन्न प्रकार की वस्तुओं के लिए अलग-अलग इंडेंट दिए जाएं।

* Separate indents may please be given for different kind of items.