

(Only printed indent without alterations/striking/over writings will be accepted)

श्रेणी/Category उप-श्रेणी/Sub-Category

- The updated stock position has been checked on the intra-net and it is certified that the item(s) is /are not available in store. ***(Applicable if the updated stock position is available on the intra-net).***

3.0

- (a) GeM पर सामग्री की उपलब्धता : उपलब्ध / अनुपलब्ध
The availability of the item on GeM : available/ not available.
- (b) GeM पर उपलब्ध मदों के क्रय हेतु प्रक्रिया आरंभ न करने के कारण, यदि कोई हों
Reasons, if any, for the items available on GeM being not processed for purchase

4.0 प्रमाणित किया जाता है कि सामग्री की संख्या/मात्रा/गुणवत्ता तात्कालिक आवश्यकता को पूरा करने के लिए इन्डेंट की गई है तथा यह अनावश्यक रूप से जमा करने के लिए नहीं माँगी गई है।

It is certified that the quantity / quality indented are required to meet immediate needs and are not indented for unnecessary stocking.

5.0 हम सीएसआईआर मैनुअल के पैरा 3.2.1 के अनुसार सरकारी प्रापण की सत्यनिष्ठा संहिता का पालनकरेंगे। We shall abide by the Code of Integrity for Public Procurement as per para 3.2.1 of the CSIR Manual.

माँगकर्ता के हस्ताक्षर/ Sign. of the Indenter
दिनांक/Date:

परियोजना प्रमुख के हस्ताक्षर/Sign. of Project Leader
दिनांक/Date:

भंडार के उपयोग के लिए/FOR USE BY STORES
(इन्ट्रानेट पर स्टॉक की अद्यतन स्थिति उपलब्ध होने पर लागू नहीं)
(Not applicable in case the stock position is available on intra-net)

प्रमाणित किया जाता है कि / It is certified that:

- (a) मांगपत्र के क्र. सं. _____ पर इन्डेंट की गई मद/मदें भंडार में **उपलब्ध** हैं।
The indented item(s) at Sr. No.(s) _____ of indent is/are **Available** in store.
- (b) मांगपत्र के क्र. सं. _____ पर इन्डेंट की गई मद/मदें भंडार में **उपलब्ध नहीं** हैं।
The indented items(s) at Sr. No.(s) _____ of indent is/are **Not Available** in store.

(जो लागू न हो उसे काट दें / Strike out whichever is not applicable)

सहायक अनु.अधि (भं-क्र)/क.स.सहायक
Asst. SO (S&P)/ Jr. Secretarial Asst.

अनु.अधि.(भंडार एवं क्रय) (भंडार)
S.O. (S&P) (Stores)

पीएमई या लेखा अनुभाग द्वारा सत्यापन के लिए उपयोग किया जाए
TO BE USED BY PME OR ACCOUNTS FOR VERIFICATION

7.0 परियोजना सं. _____ के अंतर्गत रु. _____ की धनराशि उपलब्ध है।
An amount of Rs. _____ is available under Project No. _____

हम सीएसआईआर मैनुअल के पैरा 3.2.1 के अनुसार सरकारी प्रापण की सत्यनिष्ठा संहिता का पालनकरेंगे। We shall abide by the Code of Integrity for Public Procurement as per para 3.2.1 of the CSIR Manual.

पीएमई / PME

लेखा / Accounts

स्वीकृतिदाता प्राधिकारी – परियोजना प्रमुख द्वारा उपयोग किया जाए
To be used by Sanction Authority – Project Leader

बजट शीर्ष _____ के अधीन रु. _____ (रुपये _____) की
धनराशि स्वीकृत की जाती है।
An amount of Rs. _____ (Rupees _____)
is sanctioned under Budget Head _____.

परियोजना प्रमुख के हस्ताक्षर /Signature of Project Leader

नाम/Name: _____ पदनाम/Designation: _____

अगली कार्रवाई के लिए कृपया निम्नलिखित में से उचित पर सही का निशान लगाएँ :
Please tick the relevant of the following for further action:

1. मेसर्स _____ को भुगतान किया जाए।
Payment may be made to M/s _____
2. चूँकि उपर्युक्त क्रय का भुगतान डॉ/श्री/सुश्री _____, पहचान पत्र _____
ने किया है अतः इन्हें रु. _____ की धनराशि की प्रतिपूर्ति की जाए।
An amount of Rs. _____ may kindly be reimbursed to Dr./
Mr./Ms. _____ ID No. _____ as the payment for the
above purchase has been made by him
3. रु. _____ का अग्रिम _____, पहचान पत्र _____ के नाम
आहरित किया जाए।
An advance for Rs. _____ may kindly be drawn in the name of
_____ ID No. _____
4. अग्रिम के रूप में लिया गया रु. _____ का बकाया शेष(ओबी) सं. _____ दिनांक
_____ हटा दिया जाए।
OB No. _____ Dated _____ may be removed off against Rs.
_____ drawn as advance.
5. यह भुगतान परिक्रामी निधि से किया गया है। अतः बिल का समायोजन कर दिया जाए तथा रु.
_____ की धनराशि की प्रतिपूर्ति कर ली जाए।
The payment has been made out of the Revolving advance hence the bill may be adjusted
against it and an amount for Rs. _____ may kindly be recouped.

माँगकर्ता के हस्ताक्षर/ Sign. of the Indenter
Leader

परियोजना प्रमुख के हस्ताक्षर/Sign. of Project

वित्त एवं लेखा अनुभाग कृपया उपर्युक्त बिलों को भुगतान की कार्रवाई के लिए स्वीकार करें।
Finance and Accounts Section may kindly admit the above bills for payment.

संबंधित सहायक
Dealing Asstt.

अनु. अधि. (भं-क्र)
S.O. (S&P)

भंडार एवं क्रय अधिकारी
Stores & Purchase Officer

दर सूची (कोटेशन) के बिना सीधे क्रय हेतु प्रमाण पत्र
CERTIFICATE FOR DIRECT PURCHASE WITHOUT QUOTATION
 (सीएसआईआर मैनुअल का पैरा 4.9.2(01) देखें / Refer para 4.9.2(01) of the CSIR Manual)

| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--|
| पी आर सं. PR No. | | | |
| परि.सं. Project No. | | पी आर तिथि PR Date: | |

"मैं _____, व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि खरीदा गया सामान (नीचे वर्णित) अपेक्षित गुणवत्ता और विवरण का है और एक उचित मूल्य पर विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता/ठेकेदार से खरीदा गया है/खरीदा जा रहा है।"

"I, _____, am personally satisfied that the goods (described below) purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased/to be purchased from a reliable supplier/contractor at a reasonable price."

सारांश के रूप में, संपर्क किए गए विक्रेताओं एवं उनके द्वारा उल्लिखित कीमतों का रिकॉर्ड रखा गया है।

In a summary form, records have been kept of the vendors approached and prices indicated by them.

प्रमाणित किया जाता है कि इस माँगपत्र सहित दर सूची के बिना की गई खरीद का कुल मूल्य इस परियोजना के अंतर्गत अधिकतम वार्षिक सीमा से अधिक नहीं है जैसा कि मानक क्रय प्रक्रिया (एसओपीपी) में निर्धारित है।

Certified that the total value of purchases made without quotation, including this indent does not exceed the annual ceilings under this project as prescribed in the SOPP.

खरीदे गए/खरीदे जाने वाली सामग्री की कीमतों का विवरण निम्नवत है:

The details of prices of the goods purchased/to be purchased are as under:

| | |
|--|-----------|
| मद / Item: | |
| संख्या/मात्रा / Quantity: | |
| इकाई दर / Unit Rate: | |
| कर/शुल्क / Taxes/Duties: | |
| अन्य प्रभार / Other Charges: | |
| कुल इकाई मूल्य / Total Unit Price: | |
| कुल कीमत / Total Price: | |
| विक्रेता / Purchased/to be purchased from: | मसर्स M/s |
| बिल सं. व दिनांक Bill No. & Date: | |
| जिसके पक्ष में चेक जारी किया जाना है Cheque may be drawn in favour of | |

स्वीकृत Sanctioned ₹ _____

क्रेता का नाम Name of Purchaser _____
 पदनाम Designation _____
 प्रभाग Division _____
 माँगकर्ता के हस्ताक्षर
 Signatures of the indenter _____
 दिनांक Date _____

परि.प्रमुख का नाम Name of Project Leader _____
 पदनाम /Designation _____
 प्रभाग Division _____
 परियोजना प्रमुख के हस्ताक्षर
 Sign. of the Project Leader _____
 दिनांक Date _____