



**गुजरात केन्द्रीय विश्वविद्यालय**  
(भारत की संसद के अधिनियम सं. 25, 2009 के तहत स्थापित)  
**CENTRAL UNIVERSITY OF GUJARAT**  
(Established by an Act of Parliament of India, No 25 of 2009)

वैज्ञानिक उपकरण/कंप्यूटर/फर्नीचर/वस्तुओं/सेवाओं/आदि की खरीद के लिए मांग पत्र (स्टेशनरी और प्रिंटिंग सामग्री के अतिरिक्त) नॉन स्टॉक  
**Requisition Form for procurement of scientific equipment/Computer/Furniture/Goods/Services/etc. (Except Stationery & Printing materials) Non-Stock.**

क्र. सं. Sr. No.	संक्षिप्त विवरण Short Description	विषय-वस्तु Contents
1.	संदर्भ संख्या: Ref No:	तिथि: Date:
2.	विषय: Subject:	
3.	मांगकर्ता का नाम/उपयोगकर्ता: Name of Indenter /User:	
4.	केंद्र/संस्थान/विभाग/अनुभाग: Center/School/Department/Section:	
5.	खरीदी जाने वाली वस्तु/उपकरण/सेवाओं का विवरण: Description of Item/ Equipment/ Services to be procured:	मात्रा /Qty.
6.	उपकरण का प्रकार /Type of Equipment:	स्वदेशी <input type="checkbox"/> / Indigenous <input type="checkbox"/>
7.	खरीद/स्वखराब/एएमसी/अन्य: Procurement/Maintenance/AMC/ Other:	खरीद/Procurement <input type="checkbox"/> / स्वखराब/Maintenance <input type="checkbox"/> / एएमसी /AMC <input type="checkbox"/> एआरसी/ ARC <input type="checkbox"/> / अन्य/Other <input type="checkbox"/> अन्य हैं, तो कृपया स्पष्ट करें _____ If other, please specify _____
8.	अनुमानित लागत (स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करें): Approximate Estimated Cost: (Clearly specify)	15,000 रु. तक <input type="checkbox"/> राशि _____ 15,000 रु. से 25,000 रु. तक <input type="checkbox"/> राशि _____ 25,000 रु. से 2.5 लाख रु. तक <input type="checkbox"/> राशि _____ 2.5 लाख रु से अधिक <input type="checkbox"/> राशि _____  Up to 15,000 <input type="checkbox"/> Amount _____ Rs. 15,000 to 25,000 <input type="checkbox"/> Amount _____ Rs. 25,000 to 2.5 Lakh <input type="checkbox"/> Amount _____ Above 2.5 Lakh <input type="checkbox"/> Amount _____
9.	पिछले खरीद मूल्य और खरीद की तिथि (मात्रा किसी भी बिक्री, खपत या आवश्यकताओं के उपयोग से अधिक नहीं है) / Past purchase price and date of purchase (Quantity does not exceed any sales, consumption or usage of requirements):	
10.	क्या वस्तु GeM पर उपलब्ध है: Whether item is available on GeM:	हाँ/Yes <input type="checkbox"/> नहीं/No <input type="checkbox"/>
11.	उद्देश्य और कारण: (संलग्न प्राधिकार पत्र, यदि कोई हो) Purpose and Justification: (Enclosed authority letter if any)	

12.	क्या माँगी गई/आवश्यक वस्तु पहले से ही विश्वविद्यालय में उपलब्ध है या नई खरीद की आवश्यकता है। Whether the item indented/required already available in university or fresh require.	
13.	बजट शीर्षः Budget Head:	संस्थान/School <input type="checkbox"/> / केंद्र/Centre <input type="checkbox"/> सीआईएफ/ CIF <input type="checkbox"/> अन्य/Other <input type="checkbox"/> अन्य है, तो कृपया स्पष्ट करें _____ If other, Please Specify _____
14.	जीएफआर के अनुसार खरीद की विधि/स्वरखाव/एएमसी: Method of Purchase/ Maintenance / AMC as per GFR:	जेम/GeM <input type="checkbox"/> / एआरसी /ARC <input type="checkbox"/> / एलपीसी/ LPC <input type="checkbox"/> / मालिकाना/Proprietary <input type="checkbox"/> / प्रत्यक्ष खरीद/Direct Purchase <input type="checkbox"/> / निविदा के द्वारा/Through Tender <input type="checkbox"/>
15.	संलग्न दस्तावेज़ः Documents enclosed:	
16.	स्वामित्व वस्तुः Proprietary Item:	हाँ/Yes <input type="checkbox"/> नहीं/No <input type="checkbox"/> लागू नहीं/N/A <input type="checkbox"/> (यदि हाँ, तो कृपया GFR के अनुसार स्वामित्व प्रमाणपत्र संलग्न करें) (if yes kindly attached Proprietary Certificate as per GFR)
17.	टिप्पणी: (कोई) Remarks: (if any)	

माँगकर्ता/उपयोगकर्ता के हस्ताक्षर:-

Sign of the Indenter/User: -

संस्तुति:-

Recommendations: -

केंद्र अध्यक्ष:-

Chairperson of the Center: -

संस्थान के अधिष्ठाता:-

Dean of the School: -