

अनुलग्नक/Annexure - 1

भारतीय सांख्यिकीय संस्थान/INDIAN STATISTICAL INSTITUTE

203 बी.टी. रोड/B. T. ROAD,कोलकाता/ KOLKATA – 700 108

सामान/लेखन-सामग्री,प्रयोगशाला रसायन/फर्नीचर एवं उपकरण आदि के क्रय हेतु मांग फार्म

Requisition Form for Purchase of Stores/Stationers, Laboratory Chemicals/Furniture & Equipment etc.

(संदर्भ/Ref: कार्यालय आदेश सं./Office Order No. डीओ/D.O./15243 दिनांक/dated 10 जुलाई/ July 2009)

भाग/Part – I

क्रम.सं./Sl. No. ----- तारीख/Date-----

(क्रय समिति द्वारा भरा जाए//To be filled in by P. C.)

मांग फार्म भरने के पूर्व कृपया इस पृष्ठ की दूसरी ओर दिए गए अनुदेशों को नोट करें/Please note the instruction overleaf before filling the requisition.

1. यूनिट का नाम/Name of the Unit :
2. क्रय हेतु मांग की जानेवाली मदों के ब्योरे/Details of the items being requisitioned for purchase :
(अनुदेश हेतु इस पृष्ठ की दूसरी ओर देखें/See overleaf for instructions)

3. पूंजीगत मदों के मामले में/ In case of Capital items,
 - ✓ नया/प्रतिस्थापन/New/Replacement (✓ का निशान लगाएँ/put ✓ mark) :
 - ✓ नए क्रय के मामले में कृपया अधिग्रहण के औचित्य का उल्लेख करें/ In case of new purchase please state justification for the acquisition:
 - ✓ प्रतिस्थापन के मामले में, विद्यमान पूंजीगत मद/मदों के क्रय की तारीख,प्राप्ति क्रमांक(यदि कोई हो)सहित ब्योरे दें/ In case of replacement, mention the details of existing capital item/items including date of purchase, accession number (if any) :
 - ✓ एकायत्त मदों के मामले में,कृपया भाग II की क्रम सं. 2 में प्रमाणित करें/In case of Proprietary items, please certify in Sl. No. 2 of Part II.
4. प्राक्कलित मूल्य/Estimated Price:(शब्दों में/in words)
5. निम्नानुसार समुचित लेखा कूट सहित बजट प्रावधान एवं निधि की उपलब्धता के संबंध में जानकारी/Information as to Budget provision and availability of fund with appropriate code of Account as per detailed below:

वित्तीय वर्ष/Financial Year: -----लेखा सं./A/c No. -----योजनागत/गैर-योजनागत/ बाह्य वित्तपोषित/पूंजीगत/राजस्व
Plan/Non-Plan/Ext. Funded/Capital/Revenue
किसके द्वारा वित्तपोषित / Funded by:-----
आबंटित राशि रु./Amount allocated Rs. -----
वर्तमान मांग के लिए प्रस्तावित राशि/Amount Proposed for the current requisition: -----
प्रस्तावित राशि सहित व्यय की गई/प्रतिबद्ध राशि/Amount spent/committed including the proposed one: -----
शेष/Balance: -----

यूनिट प्रमुख का ई-मेल पता/ E-mail address of the Head of the Unit :

यूनिट प्रमुख का मोबाइल नं./Mobile No. of the Head of the Unit ;

यूनिट प्रमुख के हस्ताक्षर / Signature of the Head of the Unit: -----तारीख/Date: -----

प्रभाग प्रमुख की अनुशंसा / Recommendation by Head of the Division: -----

सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन/Approval of the competent Authority

(निदेशक/Director)

अनुदेश/Instructions

1. क्रय करनेवाले यूनिट / विभाग / प्रभाग की विशिष्ट जरूरतों को ध्यान में रखते हुए क्रय किए जानेवाले माल की गुणवत्ता प्रकार आदि एवं उसके परिमाण का भी स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। जरूरत से ज्यादा और गैर-जरूरी विशेषताएं शामिल किए बिना, जिससे अनुचित व्यय हो सकता है, इस प्रकार किए गए विनिर्देश से मांग करनेवाले यूनिट/विभाग/प्रभाग की बुनियादी जरूरत पूरी होनी चाहिए। माल के रख-रखाव की लागत में कमी करने के लिए आवश्यकता से अधिक मात्रा में क्रय नहीं करने पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

The specifications in terms of quality, type etc. as also of quantity of goods to be procured should be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the procuring Unit./ Dept. / Division. The specification so worked out should meet basic need of the indenting Unit/Dept./Division without including superfluous and non-essential features which may result in unwarranted expenditure. Care should also be taken to avoid purchasing quantities in excess of requirement to avoid inventory carrying cost.

2. क्रय करनेवाले प्राधिकारी / मांगकर्ता विभाग/यूनिट क्रय का निर्णय लेते समय इससे होनेवाले लाभ पर किए गए विचार का संक्षेप में उल्लेख करें। कुल मांग के प्राक्कलित मूल्य के संदर्भ में उच्च अधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए टुकड़ों में क्रय करने हेतु माल की मांग का कम मात्रा में विभाजन नहीं किया जाना चाहिए। प्रत्येक मांगकर्ता / क्रय करनेवाले प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वे, जैसा कि भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों के अधीन निर्धारित है, संस्थान की निधि से व्यय उपगत करने की बाबत उसी प्रकार की सतर्कता बसै जैसा साधारण विवेक का कोई व्यक्ति खुद के धन से व्यय करने में बरतता है।

Procuring authority / indenting Dept./Unit must place on record, in precise term, the consideration which weighed with it while taking procurement decision. A demand for goods should not be divided into small quantities to make piecemeal purchase to avoid necessity of obtaining the sanction of higher authority required with reference to the estimated value of the total demand. Every indenting /procuring authority is expected to exercise the same vigilance in respect of incurring expenditure out of Institute's fund as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money as laid down under General Financial Rules of Govt. of India.

3. यदि क्रय सीधे संबंधित विभाग द्वारा किया जाना हो तो मांगकर्ता यूनिट इस बाबत जारी कार्यालय आदेश (फिलहाल रसायन से भिन्न मदों हेतु कार्यालय आदेश सं. सीएफ 16-4 / 156 (ए)दिनांक 4/5 सितंबर 2006 और रसायनिक मदों हेतु कार्यालय आदेश सं. सीएफ 16-4 / 554 दिनांक 9 जनवरी, 2002) तथा इस प्रयोजनार्थ संस्थान द्वारा तैयार की गई विक्रेता सूची में उल्लिखित विक्रेताओं से मुहरबंद कोटेशन संगृहीत कर सकते हैं। जब विनिर्माता / एकमात्र वितरक से कोई मद प्राप्त किया जाना हो तो क्रय मांग फार्म भाग- II के कॉलम 6 के अधीन विहित फार्मेट में एकायत्त वस्तु प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना है। विनिर्माता के बजाय किसी एकमात्र वितरक से ऐसी एकायत्त वस्तु की खरीद के मामले में एकायत्त वस्तु प्रमाणपत्र के अतिरिक्त विनिर्माता का प्राधिकार प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने की जरूरत है। एक निष्पक्ष, पारदर्शी और उचित प्रक्रिया का पालन करके प्रस्ताव आमंत्रित किया जाना चाहिए। संभावित आपूर्तिकर्ताओं को / के बीच (अनुबंध-2क के रूप में संलग्न और चिह्नित नमूना देखें) प्रस्ताव आमंत्रित किए जाने की सूचना जारी / परिचालित किए जाने की जरूरत पड़ेगी जिसमें मांग फार्म में यथा उल्लिखित मद का पूरा विस्तृत विवरण और संस्थापन प्रभार यदि कोई हो, एवं कर सहित मूल्य का उल्लेख किया जाना चाहिए। कृपया अध्यक्ष, क्रय समिति द्वारा जारी कार्यालय परिपत्र दिनांक 02.03.09 देखें। प्रत्येक कोटेशन में मांग फार्म में यथा उल्लिखित मद का पूरा विस्तृत विवरण और संस्थापन प्रभार यदि कोई हो, एवं कर सहित मूल्य का उल्लेख किया जाना चाहिए।

यदि भुगतान विदेशी मुद्रा में किया जाना हो तो जिस पार्टी के नाम में साख-पत्र खोला जाना हो उसका नाम और पता जैए पूरा ब्योरा तथा एफओबी एवं सीआईएफ मूल्य सहित अन्य निबंधन एवं शर्तें कोटेशन में दी जानी चाहिए। क्रय समिति, जब भी आवश्यक समझे, अतिरिक्त कोटेशन प्राप्त कर सकती है। थोक खरीद के लिए कोटेशन क्रय समिति द्वारा संगृहीत किया जाएगा।

The requisitioning unit may collect sealed quotations from the enlisted vendors as prepared by the Institute for this purpose and office order issued in this respect (currently Office Order No. CAF/16-4/156(A) dated 4/5 September 2006 for items other than chemicals and CAF/16-4/554 dated 9th January, 2002 for chemicals) where purchases are to be directly made by concerned Department. When any item is to be acquired from the manufacturer / sole distributor, a Proprietary Article certificate has to be furnished under prescribed format under column 6 of Purchase requisition form Part - II. In case of purchase of such Proprietary Article from a sole distributor instead of manufacturer, a certificate of authorisation of the manufacturer needs to be furnished in addition to Proprietary Article certificate. Offers should be invited following a fair, transparent and reasonable procedure. Notice inviting offers shall be needed to be issued/circulated to/among prospective suppliers (see specimen enclosed and marked as Annexure-2A) which should mention full detailed specification of the item as mentioned in the requisition form and the price including installation charges, if any, and taxes. Please refer office circular dated 02.03.09 issued by the Chairman, Purchase Committee. Each quotation should mention full details of the item as mentioned in the requisition form and the price including installation charges, if any, and taxes.

If the payment is to be made in foreign exchange, full details like name and address of party in whose name Letter of Credit is to be opened and other terms and conditions including FOB and CIF prices should be given in the quotation. The Purchase Committee may obtain additional quotations whenever it feels necessary. For bulk purchase, quotations will be collected by the Purchase Committee.

4. कार्यालय आदेश संख्या सीएफ / 16-4 / 743 दिनांक 27 फरवरी 2001 की शर्तों के अनुसार रु. 10,000 / - से अधिक मूल्य की किसी विशिष्ट मद के क्रय के मामले में क्रय समिति के जरिए प्रोसेस किया जाना अपेक्षित होगा तथा प्रत्येक पूंजीगत मद के क्रय के मामले में निदेशक का अनुमोदन आवश्यक होगा। रु. 5000 / - से अधिक मूल्य की पूंजीगत मद का ऐसा क्रय क्रय समिति के माध्यम से कराया जाना चाहिए।

In terms of office order No. CAF/16-4/743 dated 27th February, 2001, purchase of any individual item beyond Rs. 10,000/- will require to be processed through Purchase Committee and for every purchase of capital item approval from Director will be necessary. Such purchases of capital item above Rs. 5,000/- should be routed through Purchase Committee.

5. यदि किसी विशेष वित्तीय वर्ष में भंडार को माल आपूर्ति किया जाना और उनका भुगतान किया जाना अपेक्षित हो तो उस वित्तीय वर्ष में मांग/अध्यायचना फार्म क्रय समिति के पास इतने विलंब से नहीं भेजा जाना चाहिए कि उस वित्तीय वर्ष में उनका संकलन किया जाना एवं उनके लिए भुगतान किया जाना संभव न हो। प्रत्येक वर्ष फरवरी माह के भीतर सभी क्रय प्रस्ताव क्रय समिति के पास पहुँच जाने चाहिए। फरवरी के बाद प्राप्त किसी क्रय प्रस्ताव पर क्रय समिति द्वारा विचार नहीं किया सकता है। इस समय-अनुसूची का कड़ाई से पालन किए जाने की जरूरत है।

Where stores are required to be supplied and paid for in a particular financial year, indents/requisitions shall not be sent out to Purchase Committee so late in the financial year that they cannot possibly be compiled with and paid for within that financial year. All purchase proposals must reach to the Purchase Committee within February of every year. Any purchase proposal received after February may not be entertained by the Purchase Committee. This time schedule needs to be strictly adhered to.

6. क्रय की गई मद आपूर्ति किए जाने, समुचित रूप से संस्थापित किए जाने या उन्हें उपयोग में लाए जाने के बाद बिल / बीजक के अग्र भाग पर निम्नलिखित प्रविष्टि की जानी चाहिए और उसे यूनिट/प्रभाग प्रमुख द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए : - क्रय समिति द्वारा आर्बिट्रिड क्रम संख्या (जहां लागू हो), बजट के ब्योरे, प्राप्ति क्रमांक, प्राप्ति रजिस्टर की संख्या एवं पृष्ठ संख्या तथा प्राप्ति की तारीख। भुगतान की मंजूरी के लिए बिल क्रय समिति के अध्यक्ष के पास भेजा जाना चाहिए। उपकरण के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित और प्रमाणित संस्थापन प्रमाणपत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। अग्रिम भुगतान के मामले में प्रोफार्मा बिल, क्रय आदेश और मांग फार्म (क्रय समिति द्वारा पहले यथा अनुमोदित) क्रय समिति के अध्यक्ष के पास अग्रिम भुगतान की मंजूरी के लिए भेजा जाना चाहिए।

After the item has been supplied, properly installed or put into use the following should be entered on the face of the bill/Invoice and certified by the Head of the Unit/Division :- the serial number allotted by the Purchase Committee (where applicable), the budget details, accession number, book and page number of accession register and date of accession. The bill should be sent to the Chairman of the Purchase Committee for sanction of payment. In case of Equipment the installation certificate duly signed and certified by the competent authority should be enclosed with the bill. In case of advance payment, the Proforma bill along with the purchase order and the Requisition Form (as earlier approved by the Purchase committee) should be sent to the Chairman, Purchase Committee for sanction of advance payment.

7. भंडार की जिन मदों के प्रति यथा उपरिलिखित अग्रिम भुगतान किया गया है, वे जब प्राप्त हो जाती हैं या सेवाएँ प्रदान कर दी जाती हैं तो मांगपत्र देनेवाला संबंधित विभाग अंतिम बिल, चालान, धनप्राप्ति रसीद आदि प्राप्त करेगा एवं प्रारंभिक मंजूरी पत्र की प्रति सहित उन्हें समायोजन या शेष भुगतान की (यदि कोई हो) मंजूरी हेतु क्रय समिति के अध्यक्ष के पास भेजेगा।

After the item of stores against which advance payment as referred above has been made, are received or services rendered, the concerned indenting Department shall obtain and send the final bill, challan, money receipt etc. along with copy of initial sanction to the chairman of the Purchase Committee for sanctioning adjustment or balance payment (if any).

8. बाह्य वित्तपोषित परियोजनाओं द्वारा क्रय के मामले में मांग फार्म पर यूनिट प्रमुख के स्थान पर बाह्य वित्तपोषित परियोजना के परियोजना प्रमुख द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

Requisition form should be signed by the Project leader of Externally Funded Project in place of Head of Unit in case of purchases from Externally Funded Projects.

अनुलग्नक/Annexure – 1

भारतीय सांख्यिकीय संस्थान/INDIAN STATISTICAL INSTITUTE

203 बी.टी. रोड/B. T. ROAD,कोलकाता/ KOLKATA – 700 108

(कृपया प्रत्येक मद के लिए पृथक् भाग- II फार्म का उपयोग करें / Please use separate Part –II form for each item)

सामान/लेखन-सामग्री,प्रयोगशाला रसायन/फर्नीचर एवं उपकरण आदि के क्रय हेतु मांग-पत्र

Requisition Form for Purchase of Stores/Stationers, Laboratory Chemicals/Furniture & Equipment etc.

(संदर्भ/Ref: कार्यालय आदेश सं. /Office Order No. डीओ/D.O./15243 दिनांक/dated 10 जुलाई/ July 2009)

भाग /Part – II

1. मद का विवरण/Item description:

मद का विवरण/ उसकी विशिष्टता/ Item description/specification:
मद कूट संख्या /Item Code No.....(केवल पूंजीगत मदों हेतु/for capital item only)

2. एकायत्त मद के मामले में यूनिट प्रमुख का प्रमाणपत्र /Certificate by the Head of the Unit in case of Proprietary item:

<p>प्रमाणित किया जाता है कि मांग-पत्र की मदों का विनिर्माण केवल-----</p> <p>-----द्वारा किया जाता है और निम्नलिखित कारणों से कोई अन्य निर्माण या मॉडल स्वीकार्य नहीं है :-</p> <p>This is to certify that the indented goods are manufactured by M/s.....</p> <p>.....only and no other make or model is acceptable for the following reasons :-</p> <p>पदनाम सहित हस्ताक्षर/ Signature with designation (मांग-पत्र देनेवाले यूनिट/प्रभाग के प्रमुख/Head of indenting Unit/Div.)</p> <p>सक्षम प्राधिकारी (यूनिट/प्रभाग के प्रमुख/मु.का.(प्र.एवं वित्त).द्वारा अनुमोदित /Approved by the competent authority (Head of Division/ CE(A&F)</p>

3. मांग-पत्र देनेवाले यूनिट द्वारा विक्रेताओं से संगृहीत कोटेशन (कृपया मूल प्रति संलग्न करें)/Quotations collected by the Requisitioning Unit from Vendors (Please attach original)

क्रम सं./ Sl. No.	विक्रेता का नाम/Name of Vendor	पता/ Address	मूल्य/ Price	टिप्पणी /Remark
1				
2				
3				
4				
5				
6				

यूनिट प्रमुख के हस्ताक्षर/Signature of the Head of the Unit:तारीख/Date: -----

(क्रय समिति के उपयोग हेतु/For use of Purchase Committee)

4. क्रय समिति द्वारा संगृहीत कोटेशन/ Quotation collected by the Purchase Committee

क्रम सं./ SI No.	विक्रेता(ओं) का/के नाम/ Name of the vendor(s)	पता/Address	मूल्य/Price	टिप्पणी/Remark

क्रय समिति की अनुशंसा / Purchase Committee Recommendation :

दिनांक ----- को आयोजित बैठक में मेसर्स ----- से/द्वारा
या (आयात के मामले में) ----- के जरिए
रु.(भारतीय रु.)----- (रुपये-----)
विदेशी मुद्रा ----- (शब्दों में) ----- में
----- के क्रय हेतु

अनुरोध की अनुशंसा की गई है ।

In the meeting held on -----, the above request for purchase of -----
-----from /by M/S-----

or through (in case of import) M/s----- for
Rs.(INR)----- (Rupees-----)
Forex----- (in words)-----
has been recommended.

तारीख/Date ----- संयोजक/Convener ----- अध्यक्ष/Chairman -----

क्रय आदेश सं. / Purchase order No.----- तारीख/Date -----