

**जांच शीट - स्थानीय माँगपत्र CHECK SHEET – LOCAL INDENTS**

क्रय अनुभाग को माँगपत्र अग्रेषित करने से पहले कृपया निम्नलिखित वस्तुओं की जांच करें। यह जानने के लिए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आपने सभी आवश्यक जानकारी / दस्तावेज प्रदान किए हैं या नहीं। सूचना के अभाव में माँगपत्र के अनावश्यक संचालन से बचने के लिए कृपया कोई भी कॉलम खाली मत छोड़ें। Please check the following Items before forwarding the Indent to purchase section. This is very important to find out whether you have provided all the required information/documents. Please do not leave any column blank to avoid unnecessary movement of Indent for want of information.

			लागू नहीं N. A.
1.	निर्धारित प्रपत्र में पूछताछ पत्र की प्रति संलग्न करें Copy of the enquiry letter in the prescribed form to be enclosed	✓	✗
2.	कैटलॉग को संलग्न किया जाना है। Catalogue to be enclosed.	✓	✗
3.	स्वामित्व वाली वस्तुओं के मामले में, कृपया मालिकाना प्रमाणपत्र (निर्धारित प्रपत्र में अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित) In case of proprietary items, please enclose proprietary certificate (in the prescribed form, signed by Chairman)	✓	✗
4.	यदि आदेश एकल कोटेशन पर है तो क्या आपने उचित औचित्य दिया है If order is on single quotation have you given proper justification	✓	✗
5.	कोटेशन संलग्न होना चाहिए Quotation to be enclosed	✓	✗
6.	खारिज पत्र संलग्न होना चाहिए Regret letters to be enclosed	✓	✗
7.	तुलनात्मक विवरण (निर्धारित प्रपत्र में तैयार) संलग्न होना चाहिए। Comparative statement (prepared in the prescribed form) is to be enclosed	✓	✗
8.	यदि आदेश दिए गए आइटम बिजली या इलेक्ट्रॉनिक उपकरण हैं, तो कृपया बताएं कि क्या उन्हें रियायती केएसटी लाभ उठाने के लिए शिक्षण सहायता के रूप में उपयोग किया जाता है। If the items ordered are electrical or electronic instruments please indicate whether they are used as teaching aid to avail concessional KST	✓	✗
9.	उच्च कोटेशन का चयन किए जाने या सामान्य खरीद प्रक्रिया से विचलित होने पर उचित औचित्य दिया जाए। Proper justification to be given when a higher quotation is selected or deviating from normal purchase procedure	✓	✗

10.	अग्रिम भुगतान की सिफारिश की गई। Advance payment recommended	✓	✗
-----	---	---	---

(संक्षेप में खरीद प्रक्रिया का संदर्भ लें Please refer purchase procedure in nutshell.)

अध्यक्ष CHAIRMAN

विभाग

Dept. of

कोड नं. Code No.

(Ch. XII; Para 3-10; Annex 24-AM)



भारतीय विज्ञान संस्थान **INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE**

बेंगलूर **BANGALORE – 560 012**

टेलीग्राम **Telegrams** : "SCIENCE"  
Bangalore- Malleswaram

दूरभाष **Telephone**:

टेलिक्स **Telex** :

फैक्स **FAX** :

ई-मेल **Email** :

केवल योजनाओं के उपयोग के लिए **For Use of Schemes Only**

माँगपत्र सं. Indent No.

तारीख Date

हमारी पूछताछ संदर्भ Our Enquiry Ref.

आपका संदर्भ Your Ref.

नीचे दिए गए नियमों और शर्तों के अनुसार नीचे दिए गए वस्तुओं की आपूर्ति करें।

Please supply the articles mentioned below as per terms and conditions hereunder

- (a) इस माँगपत्र से संबंधित सभी पत्राचार में माँगपत्र और तारीख को दर्शाते हुए वरिष्ठ क्रय अधिकारी को संबोधित करें।  
All correspondence relating to this indent to be addressed to the SENIOR PURCHASE OFFICER giving the indent number and date.
- (b) कृपया सभी पैकेजों पर अंकित करें। Please mark on all packages: हमारे माँगपत्र नंबर Our Indent number.  
.....
- (c) संतोषजनक आपूर्ति के बाद भुगतान। कृपया राजस्व स्टॉप पर पूर्व-प्राप्ति किए गए आपके बिल/बीजक (तीन प्रतियों में) को माँगपत्र की संख्या और दिनांक देकर डिलीवरी चालान की प्रति के साथ वित्तीय नियंत्रक, भारतीय विज्ञान संस्थान, बेंगलूर 560012 को भेजें। बीजक में के.एस.टी पंजीकरण संख्या शामिल होना चाहिए।  
Payment after satisfactory supply. Please send your Bill/Invoice (IN TRIPLICATE), the original being pre-receipted on revenue stamp, giving the number and date of the indent along with the copy of the delivery challan, to the Financial Controller, Indian Institute of Science, Bangalore – 560012. The invoice should contain the K.S.T registration number.
- (d) संस्थान सी या डी फॉर्म जारी करने के लिए योग्य नहीं है। The Institute is not eligible to issue C or D Form.
- (e) माँगपत्र..... तक वैध है और यदि उपरोक्त तिथि से पहले या उससे पहले वस्तु प्रदान नहीं की गई है, तो रद्द किया जाएगा।  
The Indent is valid upto ..... and is liable to be cancelled, if the goods not supplied on or before the above date.
- (f) बाहरी स्टेशन के माल को (i) बेंगलूर सिटी रेलवे स्टेशन के लिए माल/यात्री रेल गाड़ी द्वारा या (ii) सड़क मार्ग से बेंगलूर सिटी को फ्रेट का भुगतान करने के लिए माल भाड़े के तहत या (iii) पंजीकृत पार्सल पोस्ट द्वारा भेजा जाना चाहिए। संग्रह की व्यवस्था के लिए भंडार अधिकारी को डिलीवरी नोट के साथ रेलवे की रसीद या लॉरी रसीद भेजी जाए। डिलीवरी चालान के साथ बिल की प्रति संलग्न होनी चाहिए। सामान जो ठीक से पैक नहीं हुए हैं, वे पूरी तरह आपूर्तिकर्ता के जोखिम पर होंगे।  
Outstation Goods are to be sent by (i) Goods/Passenger train to Bangalore City Railway Station or (ii) Road to Bangalore City under freight to pay/freight paid basis or (iii) by Registered Parcel Post. Railway Receipt or Lorry Receipt together with a Delivery Note be sent to the STORE OFFICER for arranging collection. A copy of the bill to accompany the Delivery Challan. Goods not suitable packed will be entirely at supplier's risk.
- (g) एसटी-अनन्य / समावेशी, ईडी-अनन्य / समावेशी, रियायती एस.टी. फॉर्म संलग्न हैं।  
ST-Exclusive/Inclusive, ED-Exclusive/Inclusive, Concessional S.T. form enclosed.
- (h) सुपुर्दगी शर्तें : नि: शुल्क वितरण/ई-कार्य, पैकिंग अग्रेषण शुल्क अतिरिक्त।  
Delivery terms Free delivery/E-works, packing forwarding charges extra.

मद सं. Item No.	विवरण Description	आदेशित मात्रा Quantity Ordered	लागत COST		
			यूनिट Unit	दर Rate	कुल Total रु.Rs. पै.Ps.

--	--	--	--	--	--	--

**विभाग के अध्यक्ष Chairman of the Dept.**  
आईआईएससी, बेंगलूर IISc, Bangalore 560 012

**उप/सहायक रजिस्ट्रार Deputy / Assistant Registrar**  
क्रय Purchase