



सत्यमेव जयते

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान , बिलासपुर  
हिमाचल प्रदेश -१७४०३७  
All India Institute of Medical Sciences, Bilaspur  
Himachal Pradesh-174037  
<https://aiimsbilaspur.edu.in>  
E-mail: - establishment.b2@aiimsbilaspur.edu.in  
01978-292575



माँग पत्र  
**INDENT FORM**  
(उपभोग्य सामग्रियों की खरीद के लिए)  
(To be used for the Purchase of Consumables)

क्र.स. S.No.	विवरण Description	
1.	इंडेंटिंग विभाग का नाम Name of Indenting Department	
2.	आवश्यक वस्तुओं का पूरा विवरण (यदि स्थान कम हो तो अलग शीट संलग्न करें) Complete description of the required items (Attach separate Sheet if the space is less)	
3.	आवश्यक मात्रा Quantity Required	
4.	क्या यह वस्तु पहले खरीदे गए उपकरण के लिए और उसी दर पर खरीदी जा रही है? (आपूर्ति आदेश संख्या का उल्लेख करें) एस.ओ. की प्रति संलग्न करें। Whether this item is being purchased for an equipment purchased earlier and for same rate? (Mention supply order no.) Copy of S.O. to be attached. या Or यह एक स्वतंत्र/ताज़ा खरीदारी है। It is an independent/fresh purchase.	
5.	क्या वस्तु मालिकाना/संगत/मानकीकृत वस्तु है? (नियम 166 के तहत प्रासंगिक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना है) Whether the item is Proprietary/Compatible/Standardised item? (Relevant certificate under Rule 166 is to be enclosed)	
6.	निर्माता/एकमात्र वितरक का नाम और पता Name and address of Manufacturer/Sole Distributor	

7.	स्थानीय आपूर्तिकर्ता (स्थानीय वितरक) का नाम, संपर्क नंबर और पूरा पता Name, contact no. and complete address of the local supplier (Local Distributor)		
8.	GeM पर उपलब्धता (GeM खोज परिणाम संलग्न किया जाना चाहिए) Availability on GeM (GeM search result should be enclosed)	हाँ/नहीं Yes/No	
	यदि उपलब्ध नहीं है, तो GeMARPTS संलग्न किया जाना चाहिए (खरीद शाखा द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए) If not available, GeMARPTS should be enclosed (To be verified by the Procurement Branch)		
9.	अनुमानित लागत Approximate Cost	अंकों में In figures	
		शब्दों में In words	
10.	वस्तुएँ/सामग्री निम्नलिखित विशिष्ट श्रेणियों में आती हैं To which the following specific categories the items/material falls (i) अभिकर्मक Reagents (ii) औषधि/चिकित्सा Drug/Medicine (iii) उपभोग्य वस्तुएं Consumables (iv) उच्च शुद्धता/दुर्लभ रसायन High Purity/Rare Chemicals (v) एक्स-रे डायग्नोस्टिक एजेंट X-Ray Diagnostic Agents (vi) दंत चिकित्सा सामग्री Dental Material (vii) एक्स-रे फिल्मस X-Ray Films (viii) एक्स-रे सघन स्क्रीन X-Ray Intensifying Screens		
11.	उस आपूर्तिकर्ता का नाम और पता जिससे अंतिम आपूर्ति प्राप्त हुई, आपूर्ति आदेश संख्या और तारीख के साथ Name and address of the supplier from whom the last supply received along with supply order no. & date		

12.	पिछली दर Previous Rate	
13.	पिछले वर्ष के दौरान खपत Consumption during the last year	
14.	<b>मौजूदा प्रतिभार</b> <b>Existing Balance</b>	
15.	<b>इंडेंट की गई मात्रा कितने समय तक चलेगी</b> <b>How long the quantity indented will last</b>	
16.	आवश्यकता का औचित्य (नई मांग के मामले में)? औचित्य में यह शामिल होना चाहिए कि यह अतिरिक्त व्यय कैसे पूरा किया जाएगा। (क्या अस्पताल का शुल्क तय किया गया है) Justification of the requirement (in case of new demand). Justification should include as how this additional expenditure will be met. (Whether hospital charges have been fixed)	
17.	अनुदान जिससे व्यय पूरा किया जाना है (बजट की प्रति) Grant out of which the expenditure is to be met (Copy of budget)	
	(i) स्वीकृत राशि Sanctioned amount	
	(ii) अब तक का व्यय Expenditure so far	
	(iii) शेष Balance	
	(iv) अनुमानित लागत Estimated cost	

मांगकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Indenting Officer

विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षर  
Counter Signature by Head of the Department