

ਵਲੋਂ

ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ
ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ
ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ।
ਮੀਮੋ ਨੰ: ਆਈਟੀ/ਐਮ/ਪ੍ਰੋਕਿਊਰਮੈਂਟ/ ਪਾਲਸੀ/5807-5907-T
ਮਿਤੀ: 21.02.2007

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਧੀ
ਅਪਨਾਉਣ ਬਾਰੇ।

ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਚਲ ਰਹੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (ਇ:), ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ (ਐਸ.ਸੀ) ਵਲੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਕਾਜ ਹਿੱਤ ਦੇ ਲਈ ਟੂਲ/ ਇੱਕਊਪਮੈਂਟ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਜੋ ਫੰਡਜ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ/ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜੋ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੀ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਸਟੈਂਡਰਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਂ ਇੱਕਸਾਰਤਾ ਵਾਲੀ ਵਿੱਧੀ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ। ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਬੇਵਜ੍ਹਾ ਹੀ ਆਡਿਟ ਇਤਰਾਜ਼ ਲੱਗ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (ਇ:), ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (ਐਸ.ਸੀ) ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਦੀ ਵਿੱਧੀ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਧੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਖਰੀਦ ਵਿੱਧੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜੋ ਵੀ ਨੁਕਤੇ/ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਤੇ (www.dtepunjab.gov.in) ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਧੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਦਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਧੀ ਨੂੰ ਡੀ.ਸੀ.ਐਫ.ਏ. ਵਲੋਂ ਵੈਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਾਹਿਬ ਵਲੋਂ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

-ਸਹੀ-

ਉਪ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਮਸ਼ੀਨਰੀ)
ਵਾ: ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ
ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:-ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਧੀ ।

ਸਬੰਧਤ ਇੰਸਟਰਕਟਰ/ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਟ੍ਰੇਡ/ਕੰਮ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹੋਣਗੇ, ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ/ਦਫਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਸੁਪਰਵਾਈਜਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਿਖਿਆਰਥੀਪਣ ਸਲਾਹਕਾਰ (ਜੂਨੀ.) ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡੀਮਾਂਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਬੰਧਤ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਡੀਮਾਂਡ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ, ਸੰਖੇਪ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 5/6 ਵੈਂਡਰਜ/ਫਰਮਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿੱਥੋਂ ਇਹ ਆਈਟਮ/ਆਈਟਮਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਜਰੂਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਡੀਮਾਂਡ ਸਬੰਧਤ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਤਿਮਾਹੀ ਲਈ ਇਹ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਉਸ ਦੀ ਪਿੱਛਲੀ ਤਿਮਾਹੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 5 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ) ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਦੀ ਕਰੇਗਾ।

ਸਬੰਧਤ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ/ਦਫਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ//ਸਹਾਇਕ ਸਿਖਿਆਰਥੀਪਣ ਸਲਾਹਕਾਰ (ਜੂਨੀ.) ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ)/ਸਟੋਰ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ)/ਸਟੋਰ ਇੰਚਾਰਜ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ (ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ) ਮੰਗ ਕੰਪਾਇਲੇਸ਼ਨ ਆਈਟਮ ਵਾਈਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਹਿੱਤ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵਿੱਧੀ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਕੇਸ ਪੁੱਟ-ਅੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:-

ੳ) ਕੀ ਇਹ ਮੰਗ ਮਾਰਕੀਟ ਤੋਂ ਖਰੀਦ ਕਰਕੇ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

ਅ) ਕੀ ਇਹ ਮੰਗ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਕੋਲ ਇਨਡੈਂਟ ਭੇਜਕੇ ਪੂਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

ੲ) ਕੀ ਇਹ ਮੰਗ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਟ੍ਰੇਡਾਂ ਦੇ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੌਰਾਨ ਜਾਬ ਬਣਾਕੇ ਪੂਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

6 ਜੇਕਰ ਮੰਗ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਨੂੰ ਇਨਡੈਂਟ ਭੇਜਕੇ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੇਸ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਕੇ ਇਨਡੈਂਟ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਜਿਹੜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਹ ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

7 ਜੇਕਰ ਮੰਗ ਟ੍ਰੇਡਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੌਰਾਨ ਜਾਬ ਬਣਾਕੇ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟ ਪੁੱਟ-ਅੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕਿਸ ਟ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਬ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੇਸ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ) ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਟ੍ਰੇਡ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋਕਿ ਸਬੰਧਤ ਟ੍ਰੇਡ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ

ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਜਿਸ ਰਾਅ-ਮਟੀਰਿਅਲ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਟ੍ਰੇਡ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਤੋਂ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੇਸ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ) ਰਾਹੀਂ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਕੋਲ ਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਟੋਰ-ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿੱਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਟ੍ਰੇਡ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਨੂੰ ਰਾਅ-ਮਟੀਰਿਅਲ ਉਪਲਭਦ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਜਾਬ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਰਾਹੀਂ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ) ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ) ਉਸ ਆਈਟਮ ਦੇ ਜਰੂਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਸਟੋਰ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਚਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ, ਸਬੰਧਤ ਇੰਸਟਰਕਟਰ/ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਆਈਟਮ/ਆਈਟਮਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।

8 ਜੇਕਰ ਮੰਗ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮੰਗਵਾਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਮੰਗ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ 'ਤੇ ਜੋ ਜਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ), ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

ੳ)ਜੇਕਰ ਖਰੀਦ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ/ਅਪਰੂਵਡ ਸੋਰਸ ਆਦਿ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਲਾਈ ਆਰਡਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅ)ਜੇਕਰ ਖਰੀਦ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲੈਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਧੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ:-

ੲ) ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ ਜੋ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਕਾਲਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿੱਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਸ ਰਾਹੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਬੁਲਾਕੇ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮੰਗਵਾਉਦ ਹਿੱਤ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ) ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮੰਗਣ ਵੇਲੇ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਵਜੇ ਤੱਕ ਕਿਸ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਵਜੇ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਸੀਲਡ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵੈਂਡਰਜ ਵੱਲੋਂ ਸਪੈਸੀਫਾਈਡ ਪੀਰੀਅਡ ਲਈ ਵੈਲੀਡਿਟੀ ਆਫ ਰੇਟਸ ਜਰੂਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਬੀ) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਗਠਿੱਤ ਕੀਤੀ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਓਪਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਉਪਰੰਤ ਹਰ ਕੁਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਆਈਟਮਾਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਰਸੀਟ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਫਰਮ ਦਾ ਨਾਂ ਜਰੂਰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸੀ) ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਓਪਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਖੋਲ੍ਹਣ ਉਪਰੰਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ)/ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਕੰਪੈਰੇਟਿਵ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕੰਪੈਰੇਟਿਵ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਫਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਡੀ) ਕੰਪੈਰੇਟਿਵ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਇਵੈਲਿਊਏਸ਼ਨ ਜਿਸ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਐਨ.ਆਈ.ਟੀ. ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੋ ਘੱਟ ਰੇਟਾਂ ਵਾਲੀ ਫਰਮ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਸ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਰੂਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਜਨੋਬਿਲਟੀ ਆਫ ਰੇਟਸ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਇਵੈਲਿਊਏਸ਼ਨ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੇਕਰ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਇਟਮ ਦੇ ਰੇਟ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਭੌਤਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਫਰਮ ਜਿਸ ਦੇ ਰੇਟ ਘੱਟ ਹਨ ਦੀ ਆਇਟਮ ਦਾ ਮਿਆਰ, ਹੋਰਨਾਂ ਫਰਮਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰੇਟਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਇਟਮਾਂ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨਾਲੋਂ ਵਧੀਆਂ ਜਾਂ ਘੱਟੋਂ ਘੱਟ ਬਰਾਬਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਆਇਟਮ ਪੰਜਾਬ ਕੁਆਲਟੀ ਜਾਂ ਆਈ ਐਸ ਆਈ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਮਿਆਰ ਦੀ ਹੈ।

ਈ) ਇਵੈਲਿਊਏਸ਼ਨ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਾਰਾ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜਰ ਰਾਹੀਂ ਵਾਪਸ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਐਫ) ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਵੈਲਿਊਏਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਏਜੰਡਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੀ) ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਏਜੰਡੇ 'ਤੇ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਐਚ) ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਜੋ ਫੈਸਲੇ ਹੋਣਗੇ, ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੀਡਿੰਗਜ਼ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ) ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਫਰਮ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਆਰਡਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਪਲਾਈ ਆਰਡਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਬਿਲ ਕਲਰੱਕ (ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ) ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਮੰਗ-ਕਰਤਾ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9 ਸਟੋਰ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਟ੍ਰੀਮ-ਲਾਈਨ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਖਰੀਦ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮਿਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇਗਾ।

10 ਖਰੀਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਨਿਮਨ-ਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਸਥਾ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿੱਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

1. ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ)/ਇੰਚਾਰਜ (ਸਟੋਰ)

2. ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ

3. ਡੀਮਾਂਡ ਕਰਤਾ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ

4. ਲੇਖਾ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾ ਕਲਰੱਕ

ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਓਪਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਗਠਨਾ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

1. ਸੀਨੀਅਰ ਮੋਸਟ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ/ਸੀਨੀਅਰ ਮੋਸਟ ਇੰਸਟਰਕਟਰ

2. ਦਫਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਸੀਨੀਅਰ ਮੋਸਟ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ

3. ਲੇਖਾ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾ ਕਲਰੱਕ

ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਏਜੰਡਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਹਿੱਤ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਸਥਾ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਜ਼ੈਕਟ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿੱਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

1. ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖੀ

2. ਸੀਨੀਅਰ ਮੋਸਟ ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ/ਸੀਨੀਅਰ ਮੋਸਟ ਇੰਸਟਰਕਟਰ

3. ਦਫਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਸੀਨੀਅਰ ਮੋਸਟ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ

4. ਡੀਮਾਂਡ ਕਰਤਾ ਇੰਸਟਰਕਟਰ/ਕ੍ਰਮਚਾਰੀ

ਗਰੁੱਪ ਇੰਸਟਰਕਟਰ (ਸਟੋਰ)/ਇੰਚਾਰਜ ਸਟੋਰ ਵੱਲੋਂ ਅੱਗੋਂ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਏਜੰਡਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਡੀਮਾਂਡ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਅਨੈਕਸਚਰ-ਏ-, ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਕੱਢਣ ਹਿੱਤ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮੈਂਟ ਅਨੈਕਸਚਰ-ਬੀ-, ਇਵੈਲਿਊਏਸ਼ਨ ਲਈ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਅਨੈਕਸਚਰ-ਸੀ-, ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਏਜੰਡਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮੈਂਟ ਅਨੈਕਸਚਰ-ਡੀ-, ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਮਿਨਟਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਅਨੈਕਸਚਰ-ਈ-, ਸਪਲਾਈ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੁੱਟ-ਅੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਨੋਟ ਅਨੈਕਚਰ-ਐਫ- ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਜੋ ਆਈਟਮਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਆਦਿ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਅਨੈਕਸਚਰ-ਐਚ- 'ਤੇ ਉਪਲਭਦ ਹੈ।

-ਸਹੀ-

ਸੰਯੁਕਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ(ਉ:ਸਿ:)

ਵਾਸਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ
ਅਤੇ ਉਤਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।



GOVERNMENT INDUSTRIAL TRAINING INSTITUTE,

.....
(DEPARTMENT OF TECHNICAL EDUCATION &
INDUSTRIAL TRAINING, PUNJAB)

Branch:- Store Memo. No. ITI/Store Date:

To

Subject:- QUOTATIONS

Dear Sir,

Please quote your lowest rates for the supply of the following items of the best Quality conforming to I.S.I. Standards (if any) which should reach on or before _____ date _____ (time) in any case. Quotations received after the due date and time will be summarily rejected and no correspondence in this regard will be entertained. The rates quoted by you must be valid for _____ days/months from the last date of receipt of quotations. The Quotations received will be opened on _____(date) at _____(time) in the Committee Room/Conference Hall of the Institute in the presence of the bidders or their representative who wish to be present.

SNo.	PARTICULAR AND THEIR SPECIFICATIONS	SNo	PARTICULAR AND THEIR SPECIFICATIONS

Note:- While submitting your quotation, the following points may please be observed.

1. The makers name and country and brand of the material should be mentioned.
2. The terms of delivery period and packing and forwarding charges etc. must be mentioned.
3. Sales taxes /VAT permissible to be charged as per FORM-D/any other form (which will be issued by this office on receipt of the goods in accurate condition).
4. Please quote 'QUOTATION' with red ink on the envelop with the last date receipt of the quotation.
5. Warranty, Guarantee, Free Service, Chargeable Service of the items supplied, should be mentioned clearly on the quotation.

Group/Senior Instructor (Stores)
For Principal,
Govt. I.T.I.....

ਵਿਸ਼ਾ:- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਖ਼ੀਦ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਅਜੰਡਾ।

ਟਰੇਡ ਇੰਸਟਰਕਟਰਾਂ/ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਟਰੇਡ/ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮਾਨ/ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਡੀਮਾਂਡ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਡੀਮਾਂਡ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਕਾਲਿੰਗ ਕਮੇਟੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ

ਡੀਮਾਂਡਕਰਤਾ ਜੀ.ਆਈ. ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ, ਵਲੋਂ ਮੰਗੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਂ	ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਕਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿੱਤੀ	ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਮਿਤੀ	ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿੱਤੀਨੂੰ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਓਪਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਜਿਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰ

- 1.
2. ... 3. ਹਨ, ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਉਪਰ ਖੋਲੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤੇ। ਖੋਲੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮਿਤੀ- ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰੇਟਸ ਅਤੇ ਦੂਜੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕੰਪੈਰੇਟਿਵ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਜਿਸਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਖੋਲੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਇਵੈਲੂਏਸ਼ਨ (ਮੁਲਾਂਕਣ) ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਡੀਮਾਂਡਕਰਤਾ..... ਨੂੰ ਕੇਸ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ। ਸਬੰਧਤ ਡੀਮਾਂਡਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜੋ ਫਰਮ ਦਾ ਸਮਾਨ ਐਨ.ਆਈ.ਟੀ.

ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸੀ, ਉਸਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਰੇਟਸ ਦੀ ਰਿਜ਼ਨੇਬਿਲਟੀ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਦਿੱਤਾ।
ਕੰਪੈਰੇਟਿਵ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਇਵੈਲੂਏਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੀਚੇ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ:	ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ	ਫਰਮ ਜਿਸਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ	ਰੇਟਸ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ (ਸਮੇਤ ਟੈਕਸ)	ਡੀਮਾਂਡਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਨੇ ਇਵੈਲੂਏਸ਼ਨ ਕੀਤੀ

ਡੀਮਾਂਡ ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਉਪਰੋਕਤ ਸਬੰਧਤ ਫਰਮਾਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਰੇਟਾਂ ਉਪਰ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕੇਸ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਅਗੇ ਪੇਸ਼ ਹੈ ਜੀ। ਇਥੇ ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਕਿਊਰਮੈਂਟ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤ ਰੂਲਜ਼/ਵਿਭਾਗੀ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਰੂਲਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ

ਸਟੋਰ ਜੀ.ਆਈ./ਸੀਨੀਅਰ ਇੰਸ:

COMPARATIVE STATEMENT

Name of the Item:

Name of the Institute:

Date of opening the Quotations:

		Name of the FIRMS (Suppliers)					
Sr No	Particulars	m/s	m/s	m/s	m/s	m/s	m/s
1.	Basic Price	1. Rs.	2. Rs.	3. Rs.	4. Rs.	5. Rs.	6. Rs.
2.	Sales Tax/VAT						
3.	Other charges						
4.	Total Cost						
5.	Remarks						

Prepared by
(Store keeper)

Checked by
GI (Store)

Checked by
(Accountant)

Approved by
(Office superintendent)

EVALUATION PROFORMA

NAME OF ITEM:-

2. QUANTITY:-

3. QUOTATION NO.:-ITI/

Sno	Name of firm (in ascending order of rates)	Brief specification as per N.I.T.	Net rate of items (including taxes)	TOTAL Amount	Recommendation by official/committee	Reason of rejections if any	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

Certificate:- It is certified that items supplied by the firm-----is/are as per N.I.T. and firm have quoted lowest rates which are reasonable and are lowest of the firms which have given the quotations and are found to be "As per NIT".

Signature of Recommending Official/Committee

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਿੰਟਸ ਆਫ਼ ਮੀਟਿੰਗ ਆਫ਼ ਦਾ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿਤੀ

ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਰਾਫ਼ਟਸ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸਕੀਮ/ਅਪ੍ਰੈਟਿੰਗ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸਕੀਮ/ਸੀ-ਪਾਈਟ ਸਕੀਮ/ਵਿਭਾਗੀ ਸਕੀਮਾਂ/ਰਿਪੋਅਰ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ/ਰੂਲਜ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਈਟਮਾਂ/ਸਮਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰੋਕਿਊਰਮੈਂਟ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿਤੀਨੂੰ.....ਵਜੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾ, ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਹੋਈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਭਾਗ ਲਿਆ:-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਜੀ.ਆਈ. ਸਟੋਰ/ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਵਲੋਂ ਅਜੰਡਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਉਪਰ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਗਏ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਂ ਗਿਣਤੀ	ਕੀਮਤ ਪ੍ਰਤੀ ਆਈਟਮ (ਰੁਪਏ)	ਕੁਲ ਕੀਮਤ (ਰੁਪਏ)	ਫ਼ਰਮ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਵਲੋਂ ਕੋਟ ਕੀਤੀ ਇਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਡੀਮਾਂਡ ਕਰਤਾ ਨੇ ਐਨ.ਆਈ.ਟੀ. ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪਾਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰੇਟ ਨੂੰ ਰੀਜ਼ਨੇਬਲ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਆਈਟਮ ਦੀ ਖ਼ੀਦ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਜੰਡੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਦੇ ਉਪਰ ਇਸ ਆਈਟਮ ਨੂੰ ਖ਼ੀਦਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਡੀਮਾਂਡਕਰਤਾ

ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਸਬੰਧਤ ਜੀ.ਆਈ./ਸੀਨੀਅਰ ਇੰਸ:

ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ

ਜੀ.ਆਈ. ਸਟੋਰ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ,
ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ
ਸੰਸਥਾ.....

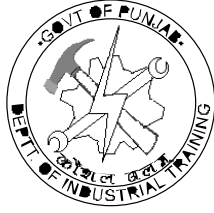
ਵਿਸ਼ਾ:- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਕਿਉਰਮੈਂਟ ਲਈ ਸਪਲਾਈ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

ਟਰੇਡ...../ਕੰਮ.....ਲਈ.....ਆਈਟਮ ਦੀ ਡੀਮਾਂਡ.....ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਜਿਸਦੀ ਪ੍ਰੋਕਿਉਰਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਕਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਖੋਲਣ ਉਪਰੰਤ ਕੰਪੈਰੇਟਿਵ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤੇ ਇੰਨਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਬੰਧਤ ਡੀਮਾਂਡਕਰਤਾ ਕੋਲੋਂ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ, ਜਿਸਦੇ ਅਧਾਰ ਉਪਰ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਅਜੰਡਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ (ਕਾਪੀ ਅਨੁਲਗ-ੳ)। ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿੱਤੀਨੂੰ ਹੋਈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਖ਼ੀਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਜੰਡਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਇਸ ਅਜੰਡੇ ਉਪਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਜੋ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਗਏ ਉਸਦੇ ਮਿੰਟਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਨੁਲਗ "ਅ" ਤੇ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਕਿਉਰਮੈਂਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਆਈਟਮ ਦਾ ਨਾਂ	ਫਰਮ ਦਾ ਨਾਂ	ਰੇਟ ਪ੍ਰਤੀ ਆਈਟਮ	ਆਈਟਮ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਕੁਲ ਰਕਮ

ਇਸ ਆਈਟਮ ਦੀ ਖ਼ੀਦ ਕਰਨ ਹਿੱਤਹੈੱਡ ਅਧੀਨ ਫੰਡਜ਼ ਉਪਲਬੱਧ ਹਨ ਜੀ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:.....ਮਿਤੀ(ਕਾਪੀ ਨੀਚੇ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਖ਼ੀਦ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹਨ। ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਫਰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਰੇਟ ਉਪਰ ਸਪਲਾਈ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਹੀ ਇਸ ਆਈਟਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਪੀ.ਐਫ.ਆਰ. ਰੂਲ 19.6 ਵਾਲਜ਼ੂਮ-1 ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇੰਨਾਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਸਪਲਾਈ ਆਰਡਰ ਜੀ.ਆਈ. ਸਟੋਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੀ।

(Accountant)



GOVERNMENT INDUSTRIAL TRAINING INSTITUTE,

(DEPARTMENT OF TECHNICAL EDUCATION &
INDUSTRIAL TRAINING, PUNJAB)

 Branch

Memo. No. ITI/

Date:

 To

M/S _____

 Subject:- Supply of

Reference your quotation No. _____ Dt. _____ on the subject noted above. Apropos your Quotation, The Principal I.T.I. is pleased to award you the contract to supply to this Institute, the material detailed in Annexure-1. The AWARD OF CONTRACT is subject to the following conditions.

1. The material shall be supplied to the Institute after inspection. You are requested to intimate to this office about the readiness of material for inspection within 5 days of the issue of this letter.
2. If you fail to supply the material upto this, contract may be treated as cancelled.
3. The material shall be securely packed against any loss or damage during transit.
4. Only that material which is strictly according to the department specifications given in the NIT and are received in perfect condition and approved by this office shall be paid for.
5. The material shall be brand new.
6. The bill (in duplicate) of material may be sent to this office and physical delivery of the material to the consignee(s).
7. 100% payment will be made by this office against physical receipt of material according to the Institute specifications and satisfactory. Working (wherever required) supported by inspection note issued by Inspecting Officer (if Inspection is evaluated)
8. The date of delivery or dispatch stipulated in the Award of contract shall be deemed to be essence of contract and should be adhered to strictly.
9. In case of any deviation, from these clauses the material is liable to be rejected and will be returned at your risk and cost without any financial obligation on the part of this office.
10. You are requested to provide training for the use and teaching of the equipment to the instructors if required.

Encl:- Annexure-1

G.I. (Store)
for Principal, ITI.....

Copy of the above is forwarded to following for information :-

1. Office Superintendent, I.T.I.....
2. End User through G.I..

G.I./Senior Instructor (Store)
for Principal, ITI.....

ANNEXURE-1

M/s _____

SR. No.	SPECIFICATION	QTY.	RATE	TOTAL COST

- Note:-
- 1). The above prices are F.O.R. DESTINATION I.T.I.....
 - 2). Sales tax will be extra against form 'D' / VAT will be extra as applicable.
 - 3). All other terms shall be as per NIT.
 - 4). The material shall be offered for inspection on or before _____ (if required).

G.I. (Store)/Sen. Instructor
for Principal,
Govt. I.T.I.....

PROFORMA TO PROCESS PROCUREMENT CASES

PROFORMA-I

1. Name and Quantity of items to be procured.
2. Name of the Trade/Trades/Office/work
3. Demand given by (name of the official)
4. Demand Authenticated by (GI/Suptt.)
5. Quotations called by (Concerned officials/Committee)
6. Date of calling & receipt of Quotations
7. Quotation Opening Committee and date of opening of quotations
8. Comparative statement prepared by
9. Comparative statement checked by
10. Comparative statement approved by (GI/Suptt.)
11. Quotations Evaluated by (Committee/Official End User)
12. Meeting of Standing Committee for approval of Agenda of the procurement cases held on
13. Signature of Store Keeper
14. Signature of Store GI
15. Approved by (Principal)
16. Supply Order placed by Store GI on Date

(Proforma-I is to be kept by SK/ASK in his/her record)

PROFORMA TO PROCESS PROCUREMENT CASES

PROFORMA-II

1. Date of meeting of Standing Committee for procurement (Name of Item)
2. Date of Supply Order
3. Amount of Supply Order (Including sale tax, Excise, VAT etc.)
4. Date of receipt of material as per supply order
5. Actual date of receipt of material by store keeper
6. Budget Head under which funds are available
7. Balance Budget (Rs.)
8. Date of submission of bills by the firm
9. Register Entry
10. Certificate of reasonability of rates by end user (Name of Instructor/Official)
11. Signature of Store Keeper/A.S. Keeper
12. Signature of Store GI
(After completion upto Col. no. 12, Proforma is to be sent to office Suptt. by SK/ASK)
13. Bill Prepared by
14. Bill checked by
15. Signature of Suptt.
16. Approval of Principal
17. Bill sent to Treasury on Date

(After completion upto Col. no. 17, one copy of Proforma-II is to be sent to SK/ASK/Store GI)

