

कार्यालय प्रधानाचार्य, बी०आर०डी मेडिकल कालेज, गोरखपुर।  
पत्रांक 5025/एस.पी.एस-23 दिनांक:-17/02/2023

सेवा में,


समस्त विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी/वार्डन  
मेडिकल कालेज गोरखपुर।

विषय:- निर्धारित प्रारूप पर आपके अधिनस्त कार्यालय एवं वार्ड आदि हेतु आवश्यक सामानों/सामग्री एवं कन्ज्यूमेबलस की मांगके संबंध में।

महोदय,

उक्त विषयक के क्रम में अवगत कराना है कि विभिन्न विभागों द्वारा समय-समय पर विभिन्न सामान/सामग्री एवं उपकरणों के कन्ज्यूमेबलस को क्रय किये जाने हेतु मांग पत्र प्रस्तुत किये जाते हैं। प्रस्तुत किये गये मांग पत्र नियमानुसार आलेखित न होने के कारण ससमय वस्तुओं एवं कन्ज्यूमेबलस को क्रय किये जाने में असुविधा उत्पन्न होती है। तत्क्रम में इस पत्र के साथ उपकरणों हेतु कन्ज्यूमेबलस एवं अन्य सामान/सामग्री क्रय किये जाने हेतु प्रारूप संलग्न कर इस आशय से प्रस्तुत कि निम्नलिखित बिंदुओं का अवलोकन कर मांग पत्र प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। जिससे की ससमय नियमानुसार मांग के सापेक्ष क्रय किया जा सके।


- 1 संलग्न प्रारूप पर वार्ड, आई०सी०यू, ओ०टी आदि से प्राप्त मांग के आधार पर संबंधित विभाग के नोडल अधिकारी/विभागाध्यक्ष पूर्ण विवरण अंकित कर पत्र प्रेषित करेंगे।
- 2 वार्ड, आई०सी०यू०, ओ०टी आदि से प्राप्त मांग पत्रों को संयुक्त कर विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये की मांग औचित्यपूर्ण है या नहीं। तदनुसार संस्तुति सहित संलग्न प्रारूप पर मांग पत्र अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करेंगे।
- 3 विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे की अपने अधिनस्थ वार्ड, आई०सी०यू, ओ०टी आदि में स्वयं निरीक्षण कर आवश्यक वस्तुओं की आवश्यकता को देखते हुये मांग पत्र को प्रस्तुत करेंगे।

  
(गणेश कुमार)  
प्रधानाचार्य।

संख्या / तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत:-

- 1 प्रमुख चिकित्सा अधीक्षक, नेहरू चिकित्सालय, बी.आर.डी. मेडिकल कालेज गोरखपुर।
- 2 प्रभारी अधिकारी वेबसाईट, को इस आशय से प्रस्तुत की पत्र के साथ संलग्न प्रपत्र को कालेज वेबसाईट पर प्रकाशित करना सुनिश्चित करें।

  
(गणेश कुमार)  
प्रधानाचार्य।

कार्यालय प्रधानाचार्य, बी०आर०डी मेडिकल कालेज, गोरखपुर।

पत्रांक /एस.पी.एस-23

दिनांक:-17/02/2023

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी/वार्डन  
मेडिकल कालेज गोरखपुर।

विषय:- निर्धारित प्रारूप पर आपके अधिनस्त कार्यालय एवं वार्ड आदि हेतु आवश्यक सामानों/सामग्री एवं कन्ज्यूमेब्लस की मांगके संबंध में।

महोदय,

उक्त विषयक के क्रम में अवगत कराना है कि विभिन्न विभागों द्वारा समय-समय पर विभिन्न सामान/सामग्री एवं उपकरणों के कन्ज्यूमेब्लस को क्रय किये जाने हेतु मांग पत्र प्रस्तुत किये जाते हैं। प्रस्तुत किये गये मांग पत्र नियमानुसार आलेखित न होने के कारण ससमय वस्तुओं एवं कन्ज्यूमेब्लस को क्रय किये जाने में असुविधा उत्पन्न होती है। तत्क्रम में इस पत्र के साथ उपकरणों हेतु कन्ज्यूमेब्लस एवं अन्य सामान/सामग्री क्रय किये जाने हेतु प्रारूप संलग्न कर इस आशय से प्रस्तुत कि निम्नलिखित बिंदुओं का अवलोकन कर मांग पत्र प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। जिससे की ससमय नियमानुसार मांग के सापेक्ष क्रय किया जा सके।

- 1 संलग्न प्रारूप पर वार्ड, आई०सी०यू ओ०टी आदि से प्राप्त मांग के आधार पर संबंधित विभाग के नोडल अधिकारी/विभागाध्यक्ष पूर्ण विवरण अंकित कर पत्र प्रेषित करेंगे।
- 2 वार्ड, आई०सी०यू०, ओ०टी आदि से प्राप्त मांग पत्रों को संयुक्त कर विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये की मांग औचित्यपूर्ण है या नहीं। तदनुसार संस्तुति सहित संलग्न प्रारूप पर मांग पत्र अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करेंगे।
- 3 विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे की अपने अधिनस्थ वार्ड, आई०सी०यू ओ०टी आदि में स्वयं निरीक्षण कर आवश्यक वस्तुओं की आवश्यकता को देखते हुये मांग पत्र को प्रस्तुत करेंगे।

(गणेश कुमार)  
प्रधानाचार्य।

संख्या 5025 /तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत:-

- 1 प्रमुख चिकित्सा अधीक्षक, नेहरू चिकित्सालय, बी.आर.डी. मेडिकल कालेज गोरखपुर।
- 2 प्रभारी अधिकारी वेबसाईट, को इस आशय से प्रस्तुत की पत्र के साथ संलग्न प्रपत्र को कालेज वेबसाईट पर प्रकाशित करना सुनिश्चित करें।

(गणेश कुमार)  
प्रधानाचार्य।

# विभिन्न सामग्री/सामान क्रय किये जाने हेतु मांग पत्र का प्रारूप

प्रधानाचार्य कार्यालय पत्र सं०:- 5025/एस.पी.एस

दिनांक 17.02.2023

सेवा में,

प्रधानाचार्य

बी०आर०डी० मेडिकल कालेज

गोरखपुर।

द्वारा उचित माध्यम।

विषय:- विभाग/वार्ड/सेमीनार रूम आदि हेतु निम्नलिखित सामानों /सामग्री की मांग के संबंध में।  
महोदय,

सादर अवगत कराना है कि कार्यालय, अनुभाग, वार्ड आदि हेतु निम्नलिखित/संलग्न तालिका में अंकित विवरणानुसार वर्णित सामानों/सामग्री की आवश्यकता है। जिसे कार्यालय, अनुभाग, वार्ड आदि में (निम्नलिखित सामान/सामग्री के मांग का कारण) उपयोग किया जाना है।

क्रम सं०	सामग्री/सामान का नाम	विशिष्टि	मांग संख्या	श्रेणी
01	जो वस्तु क्रय कि जानी है, उसका नाम।	मानकनुसार वस्तु का विवरण	आवश्यकतानुसार मांग संख्या।	संबंधित वस्तु फर्निचर, रसायन, विद्युत सामान, कन्ज्यूमेब्लस, लेखन-सामग्री, कार्यालय हेतु उपयोगी, कम्प्यूटर या कम्प्यूटर स्टेशनरी, औज़ार, सर्जिकल सामान, साफ-सफाई संबंधित सामान, आदि के श्रेणी की है।

उक्त तालिका में अंकित सामान/सामग्री के संबंध में निम्नलिखित बिंदुओं का अवलोकन करना चाहें:-

1. कार्यालय, अनुभाग, वार्ड आदि में पूर्व से मौजूद उक्त सामान कण्डम या जर्जर हो चुके हैं, जिसे मरम्मत कराना वित्तीय रूप से औचित्यपूर्ण नहीं होगा। जिस कारण पूर्व से मौजूद सामानों का सदुपयोग कर पाना संभव नहीं है।
2. शासन, निदेशक एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारी के पत्र सं०---- दिनांक---- के क्रम में उक्त वस्तुओं को क्रय किये जाने की आवश्यकता है।
3. कार्यालय, अनुभाग, वार्ड आदि में पूर्व से उक्त सामान उपलब्ध नहीं है, जिससे कार्यों को ससमय सम्पादित करने में कठिनाई उत्पन्न हो रही है।
4. उक्त सामान को एन.एम.सी के मानको को पूर्ण करने, छात्रों के पठन-पाठन, कार्यालय के सुंदरीकरण आदि हेतु क्रय किया जाना है।

अतः उपरोक्त के क्रम में आपसे अनुरोध है कि तालिका में अंकित सामानों/सामग्री को उनके समक्ष अंकित मात्रा के अनुसार क्रय किये जाने हेतु संबंधित को निर्देशित करने की कृपा करें।

भवदीय

(विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी)

पत्राक / तददिनांक।

प्रभारी अधिकारी केन्द्रीय भण्डार, बी.आर.डी मेडिकल कालेज गोरखपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत।

(विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी)

## उपकरणों के कन्ज्यूमेब्लस क्रय किये जाने हेतु मांग पत्र का प्रारूप

प्रधानाचार्य कार्यालय पत्र सं०:- 5025/एस.पी.एस

दिनांक 17.02.2023

सेवा में,

प्रधानाचार्य

बी०आर०डी० मेडिकल कालेज

गोरखपुर।

द्वारा उचित माध्यम।

**विषय:-** विभाग/वार्ड/ओ०टी रूम आदि हेतु निम्नलिखित कन्ज्यूमेब्लस की मांग के संबंध में।

महोदय,

सादर अवगत कराना है कि ओ०टी रूम/विभाग/वार्ड आदि में स्थापित निम्नलिखित उपकरण हेतु विभिन्न कन्ज्यूमेब्लस क्रय किये जाने की आवश्यकता है। तत्संबंधित कन्ज्यूमेब्लस को अग्रिम तीन माह हेतु क्रय किया जाना है, जिसका औसतन मासिक व्यय 00 नग है।

क्रम सं०	उपकरण का नाम	संख्या	मेक/माडल	क्रय आदेश सं० एवं दिनांक	इस्टालेशन दिनांक	क्रय मूल्य	वारंटी/एम.एम.सी/सी.एम.सी से अच्छादित है या नहीं ?
01							

उक्त तालिका में अंकित उपकरणों के सन्दर्भ में अवगत कराना है कि वार्ड/ओ०टी रूम में निरन्तर इनका उपयोग मरीजों के निदान एवं उपचार में किया जा रहा है। जिस कारण पूर्व से उपलब्ध कन्ज्यूमेब्ल सामान समाप्त/उपयोग हो चुके है। जिसकी सूचना संबंधित वार्ड से प्राप्त होने के उपरान्त क्रयदाता फर्म को सूचित किया गया, जिस आधार पर सर्विस इंजीनियर के जांचोपरान्त अपने सर्विस रिपोर्ट सं० 1234 एवं दिनांक 11.11.1111 के माध्यम से आवश्यक सामानों की सूची उपलब्ध करायी गयी है, तदनुसार संबंधित फर्म द्वारा सर्विस रिपोर्ट में अंकित सामानों का Estimate उपलब्ध कराया गया। तत्संबंधित रिपोर्ट एवं Estimate के अवलोकनोपरान्त क्रयदाता फर्म से **Authorization and Rate Justification** प्राप्त कर संस्तुति सहित इस पत्र के साथ संलग्न कर इस आशय से प्रेषित कि निम्नलिखित तालिका में अंकित विवरणानुसार उक्त उपकरण हेतु कन्ज्यूमेब्ल क्रय कर ससमय उपलब्ध कराये जाने हेतु संबंधित को निर्देशित करने की कृपा करें।

क्रम सं०	उपकरण का नाम	सिरियल नम्बर	कन्ज्यूमेब्ल का नाम	संख्या	फर्म द्वारा प्रस्तुत इस्टीमेट के अनुसार कन्ज्यूमेब्ल का मूल्य
01					

- संलग्नक:-
1. Service Report
  2. Estimate
  3. OEM Authorization
  4. Rate Justification

भवदीय

(विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी)

पत्राक / तद्दिनांक।

प्रभारी अधिकारी केन्द्रीय भण्डार, बी.आर.डी मेडिकल कालेज गोरखपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत।

विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी