

भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय - मुंबई पोर्ट परिसर
INDIAN MARITIME UNIVERSITY - MUMBAI PORT CAMPUS

प्रस्ताव संख्या/Proposal No. IMU-MPC/PUR/2026-27/ दिनांक/Date: _____

विषय: वस्तुओं/सामग्री/उपकरण/मशीनरी की खरीद हेतु प्रशासनिक स्वीकृति/व्यय स्वीकृति के लिए प्रस्ताव
[इस दस्तावेज़ में प्रयुक्त 'वस्तुओं' की परिभाषा में सभी प्रकार के लेख, सामग्री, वस्तुएँ, पशुधन, फर्नीचर, फिटिंग्स, कच्चा माल, स्पेयर पार्ट्स, उपकरण, मशीनरी, औद्योगिक संयंत्र आदि शामिल हैं, जिन्हें परिसर के उपयोग हेतु खरीदा या अन्यथा प्राप्त किया जाता है, किन्तु पुस्तकालय हेतु पुस्तकें, प्रकाशन, पत्रिकाएँ आदि इसमें शामिल नहीं हैं।]

Subject:-Proposal for Administrative Approval/Expenditure Sanction for Purchase of Goods/Material / Equipment / Machinery [The definition 'goods' used in this document includes all articles, material, commodities, livestock, furniture, fixtures, raw material, spares, instruments, machinery, equipments, industrial plant, etc., purchased or otherwise acquired for the use of the campus but excludes books, publications, periodicals, etc., for a library.]

आवश्यक वस्तुओं एवं सेवाओं का विवरण / Details of Goods and Services Required.

क्र.सं. Sr. No.	वस्तु का विवरण एवं आवश्यक तकनीकी विनिर्देश Details of Goods and Required Technical Specification	मात्रा Qty.	कुल अनुमानित लागत एवं कर Total Estimated Cost & Taxes	वर्तमान भंडार/ टिप्पणी Present Stock/Remark

वस्तु की आवश्यकता एवं औचित्य/Justification & need for good:

मांगकर्ता के नाम एवं हस्ताक्षर/
Name & Signature of Indenter

विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी के नाम एवं हस्ताक्षर/
Name & Signature of HOD/OIC

भंडार प्रभारी/कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर/
Signature of Stores In-Charge/OS

भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय - मुंबई पोर्ट परिसर
INDIAN MARITIME UNIVERSITY - MUMBAI PORT CAMPUS

प्रस्ताव संख्या/Proposal No. IMU-MPC/PUR/2026-27/ दिनांक/Date: _____

विषय: वस्तुओं/सामग्री/उपकरण/मशीनरी की खरीद हेतु प्रशासनिक स्वीकृति/व्यय स्वीकृति के लिए प्रस्ताव
[इस दस्तावेज़ में प्रयुक्त 'वस्तुओं' की परिभाषा में सभी प्रकार के लेख, सामग्री, वस्तुएँ, पशुधन, फर्नीचर, फिटिंग्स, कच्चा माल, स्पेयर पार्ट्स, उपकरण, मशीनरी, औद्योगिक संयंत्र आदि शामिल हैं, जिन्हें परिसर के उपयोग हेतु खरीदा या अन्यथा प्राप्त किया जाता है, किन्तु पुस्तकालय हेतु पुस्तकें, प्रकाशन, पत्रिकाएँ आदि इसमें शामिल नहीं हैं।]

Subject:-Proposal for Administrative Approval/Expenditure Sanction for Purchase of Goods/Material / Equipment / Machinery [The definition 'goods' used in this document includes all articles, material, commodities, livestock, furniture, fixtures, raw material, spares, instruments, machinery, equipments, industrial plant, etc., purchased or otherwise acquired for the use of the campus but excludes books, publications, periodicals, etc., for a library.]

आवश्यक वस्तुओं एवं सेवाओं का विवरण / Details of Goods and Services Required.

क्र.सं. Sr. No.	वस्तु का विवरण एवं आवश्यक तकनीकी विनिर्देश Details of Goods and Required Technical Specification	मात्रा Qty.	कुल अनुमानित लागत एवं कर Total Estimated Cost & Taxes	वर्तमान भंडार/ टिप्पणी Present Stock/Remark

वस्तु की आवश्यकता एवं औचित्य/Justification & need for good:

मांगकर्ता के नाम एवं हस्ताक्षर/
Name & Signature of Indenter

विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी के नाम एवं हस्ताक्षर/
Name & Signature of HOD/OIC

भंडार प्रभारी/कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर/
Signature of Stores In-Charge/OS

Version 1.3

यह पत्र एआर (वित्त)/वित्त अनुभाग द्वारा भरा जाना है। / **To be filled by AR (Finance)/ Finance Section**

प्रस्ताव को स्वीकृति देने से पहले अनिवार्य रूप से निम्नलिखित जाँचें की जानी चाहिए/ Mandatory checks to be made before concurrence of the proposal:

1. खरीदी जाने वाली वस्तु इस प्रकार की है/ Item to be procured is of the nature of : मूलधन/Capital आय/ Revenue
2. क्या बजट प्रावधान उपलब्ध है / Is budget provision available:
यदि बजट में कोई प्रावधान नहीं है, तो प्रस्ताव शुरू करने से पहले प्रशासन से अनुरोध किया जा सकता है कि वह पूंजी बजट में इस मद को शामिल करने के लिए आईएमयू-मुख्यालय को एक पत्र का मसौदा तैयार करे। / If no budget provision administration may be requested to draft a letter for IMU-HQ for inclusion of this item in the capital budget before initiating proposal.
3. क्या इस प्रस्ताव के लिए धनराशि उपलब्ध है? / Is the fund available for the proposal.
- यदि धनराशि उपलब्ध नहीं है, तो वित्त विभाग आईएमयू मुख्यालय को धनराशि के लिए अनुरोध पत्र का मसौदा तैयार करेगा। / If no funds available, finance section to draft letter for IMU-HQ requesting for funds

निधि की उपलब्धता, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन (आइटम संख्या.....) और निधि की उपलब्धता के अनुसार, उपरोक्त वस्तुओं/सेवाओं की खरीद के लिए परिसर निदेशक/कुलपति (हड़ताल की स्थिति में लागू नहीं) द्वारा एए/ईएस प्रदान किया जा सकता है/नहीं किया जा सकता है। व्यय योजना/गैर-योजना/...../परिसर विकास निधि से पूरा किया जा सकता है। As per fund availability, delegation of financial powers items no and the availability of funds, the AA/ES may/may not be accorded by Campus Director / Vice chancellor (Strike which is not applicable) for purchase of above goods/services. The expenditure may be met out of Plan/Non-plan/...../Campus development funds.

सहायक कुलसचिव (वित्त)/Assistant Registrar (F)
आईएमयू मुंबई पोर्ट कैंपस / IMU Mumbai Port Campus

आईएमयू मुंबई पोर्ट कैंपस के संयुक्त कुलसचिव/खरीद अधिकारी को प्रस्तुत। / Submitted to Joint Registrar/Purchase Officer, IMU Mumbai Port Campus

संयुक्त कुलसचिव/खरीद अधिकारी /Joint Registrar/Purchase Officer
आईएमयू मुंबई पोर्ट कैंपस / IMU Mumbai Port Campus

निदेशक /Director
आईएमयू मुंबई पोर्ट कैंपस / IMU Mumbai Port Campus

तारीख / Date

[This AA/ES is subject to following conditions

1. जिन वस्तुओं/सेवाओं की खरीद के लिए राशि स्वीकृत की गई है, वह केवल उन्हीं वस्तुओं/सेवाओं पर, निर्धारित विनिर्देशों के अनुसार, व्यय की जाएगी और अन्य वस्तुओं पर नहीं। / The amount sanctioned for purchase of goods/services to be used for these items only as per specification and not for other items.
2. माल का विवरण उपयुक्त स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। Entry of goods to be made in appropriate stock register.
3. जीएफआर 2017 में निर्धारित खरीद प्रक्रिया का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए। Purchase procedure as stipulated in GFR2017 to be strictly followed.
4. जीईएम/नॉन जीईएम के माध्यम से 50,000/- रुपये तक की सीधी खरीद के लिए कैंपस खरीद समिति की स्वीकृति आवश्यक नहीं है और कैंपस निदेशक स्वयं स्वीकृति दे सकते हैं, लेकिन प्रस्ताव/फाइल को अनिवार्य रूप से सहायक रजिस्ट्रार (वित्त) और उप रजिस्ट्रार/खरीद अधिकारी, आईएमयू मुंबई पोर्ट कैंपस के माध्यम से भेजा जाना चाहिए। / Direct purchase through GeM/Non GeM upto Rs. 50,000/- approval of campus purchase committee is not necessary and the Campus Director can himself grant approval but the proposal / file should necessarily be routed through the Assistant Registrar (Finance) and the Deputy Registrar/Purchase Officer IMU Mumbai Port Campus.
5. शैक्षणिक संस्थान: नॉन जीईएम के माध्यम से 1,00,000/- रुपये तक की सीधी खरीद के लिए कैंपस खरीद समिति की स्वीकृति आवश्यक नहीं है और कैंपस निदेशक स्वयं स्वीकृति दे सकते हैं, लेकिन प्रस्ताव/फाइल को अनिवार्य रूप से सहायक रजिस्ट्रार (वित्त) और उप रजिस्ट्रार/खरीद अधिकारी, आईएमयू मुंबई पोर्ट कैंपस के माध्यम से भेजा जाना चाहिए। / Educational Institute: Direct purchase through Non GeM upto Rs. 1,00,000/- approval of campus purchase committee is not necessary and the Campus Director can himself grant approval but the proposal / file should necessarily be routed through the Assistant Registrar (Finance) and the Deputy Registrar/Purchase Officer IMU Mumbai Port Campus.
6. GeM:- 10,00,000/- रुपये तक की लागत वाली वस्तुओं के लिए L1 खरीद/बोली/RA आदि का उपयोग किया जा सकता है। \ GeM:-For Items costing upto Rs 10,00,000/- L1 Purchase/Bidding/RA etc. may be used.
गैर GeM: 5,00,000/- रुपये तक की लागत वाली वस्तुओं के लिए स्थानीय खरीद समिति AA/ES प्राप्त करने के बाद मौके पर खरीद कर सकती है/तीन कोटेशन एकत्र कर सकती है और GFR के अनुसार उचितता प्रमाण पत्र प्रदान कर सकती है।
गैर GeM शैक्षणिक संस्थान: 10,00,000/- रुपये तक की लागत वाली वस्तुओं के लिए स्थानीय खरीद समिति AA/ES प्राप्त करने के बाद मौके पर खरीद कर सकती है/तीन कोटेशन एकत्र कर सकती है और GFR के अनुसार उचितता प्रमाण पत्र प्रदान कर सकती है। / Non GeM Educational Institution: For Items costing up to Rs 10,00,000/- the local purchase committee may do spot purchase/collect three quotations after obtaining AA/ES and provide the reasonableness certificate as per GFR.
7. GeM:- 10,00,000/- रुपये से अधिक लागत वाली वस्तुओं के लिए अनिवार्य रूप से बोली/RA आदि का उपयोग किया जाना है। / GeM:-For Items costing above Rs. 10,00,000/- mandatorily Bidding/RA etc. is to be used.
गैर-जीईएम: 5,00,000/- रुपये से अधिक और 50,00,000/- रुपये तक की लागत वाली वस्तुओं के लिए: सीमित निविदा पृच्छताछ। / costing above Rs. 5,00,000/- up to Rs. 50,00,000/-: Limited Tender Enquiry.
50,00,000/- रुपये से अधिक लागत वाली वस्तुओं के लिए: विज्ञापित निविदा पृच्छताछ। / For Items costing above Rs. 50,00,000/-: Advertised Tender Enquiry.
8. यदि स्वीकृत माल की खरीद एए/ईएस की तारीख से छह महीने के भीतर शुरू नहीं की जाती है, तो नया अनुमोदन प्राप्त करना होगा। / If an approval goods are not procured is not commenced within six months from the date of AA/ES, fresh approval has to be obtained.
9. अंतिम बिल में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होने चाहिए/ Final Bill should contain following documents;
 - कवर पत्र / Covering letter
 - एनआईटी की प्रति, कोटेशन के लिए अनुरोध, सर्वेक्षण रिपोर्ट / Copy of NIT, Request for quotations, report of survey
 - स्थानीय खरीद समिति से औचित्य प्रमाण पत्र / Reasonableness certificate from local purchase committee
 - तुलनात्मक विवरण की प्रति / Copy of comparative statement
 - एए/ईएस की प्रति, पीओ की प्रति, मूल इनवाइस और डिलीवरी चालान, स्टॉक/संपत्ति रजिस्टर की प्रति / Copy of AA/ES, Copy of PO, Original Invoice and delivery challan, Copy of stock/asset register

GeM में उपलब्ध न होने वाले वस्तुओं/सेवाओं के लिए तथा ₹50,000/- से कम अथवा शैक्षणिक/अनुसंधान संस्थानों के लिए ₹1,00,000/- तक की अनुमानित लागत होने की स्थिति में, प्रशासनिक स्वीकृति/व्यय स्वीकृति (AA/ES) प्राप्त होने के उपरांत की कार्यवाही

Proceedings after obtaining AA/ES for goods services **not in GEM and estimated cost below Rs. 50,000/- OR Rs. 1,00,000/- for Educational Research Institute.**

क्रय, GFR 154 के अनुसार किया जा सकता है।

Procurement may be done as per GFR 154.

वस्तुओं/सेवाओं का अनुमानित मूल्य ₹50,000/- से कम अथवा शैक्षणिक/अनुसंधान संस्थानों के लिए ₹1,00,000/- तक है। गुणवत्ता एवं दरों की युक्तिसंगतता सुनिश्चित करने हेतु बाजार सर्वेक्षण किया गया।

The estimated value of goods/services **is below Rs. 50,000 OR Rs 1,00,000/- for Educational Research Institute.** Market survey was conducted to check the quality and reasonability of rates.

बाजार सर्वेक्षण के अनुसार, निम्नलिखित विक्रेता से वस्तुओं की खरीद की जा सकती है:

As per the market survey, the items may be procured from

.....

.....(Name of Vendor)

“यह प्रमाणित किया जाता है कि क्रय की गई वस्तुएँ निर्धारित गुणवत्ता एवं विनिर्देशों के अनुरूप हैं तथा इन्हें एक विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित मूल्य पर खरीदा गया है।”

“These goods purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price.”

क्रय/सहायक /स्टोर प्रभारी/Purchase/Assistant/Stores I/C :

सहायक कुलसचिव (वित्त)/AR(F) :

संयुक्त कुलसचिव /Joint Registrar :

निदेशक/Director :

****GeM के माध्यम से AA/ES प्राप्त करने के पश्चात की कार्यवाही****
****Proceedings after obtaining AA/ES through GEM ****

आवश्यक वस्तुएँ GeM पोर्टल पर उपलब्ध हैं तथा कुल लागत ₹50,000/- से कम है, अतः निर्धारित नियमों के अनुसार आदेश सीधे GeM के माध्यम से किया जाएगा।

Items are **available in GeM since the cost is below 50,000/-** order placed directly through GEM.

GeM पर उपलब्ध वस्तु का स्क्रीनशॉट, कार्ट विवरण, फोटोग्राफ तथा लागत विवरण की प्रति आदेश जारी करने की स्वीकृति हेतु संलग्न है।

Copy of screenshot showing available item and cart screenshot enclosed along with the photograph and cost details for approval to place the order.

क्रय / सहायक / स्टोर प्रभारी/ Purchase/Assistant/Stores I/C

सहायक कुलसचिव (वित्त)/AR(F)

संयुक्त कुलसचिव /Joint Registrar

निदेशक /Director