



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

(An autonomous Institute under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)
Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +9111-33861000, 1001, 1005 फ़ैक्स/ Fax: +9111-27787503,

वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

इंडेंट फॉर्म भरने एवं जमा करने के संबंध में प्रक्रिया

स्टेप 1	मांगकर्ता द्वारा इंडेंट भरें (खरीद प्रक्रिया में अधिसूचित सभी सहायक दस्तावेजों के साथ) ।
स्टेप 2	इसे भरकर विभाग/अनुभाग प्रमुख को अनुशंसा हेतु प्रस्तुत किया जायेगा ।
स्टेप 3	विभाग/अनुभाग प्रमुख की सिफारिशों के बाद, उसे अनुभाग II में उल्लिखित मर्दों के लिए संबंधित अधिकारी को भेजा जाएगा।
स्टेप 4	अनुभाग II में उल्लिखित संबंधित अधिकारी से अनुरोध है कि कृपया इंडेंट पर अपनी सिफारिशों को चिह्नित करें और धन की उपलब्धता के लिए इसे खाता अनुभाग को अग्रेषित करें।
स्टेप 5	यदि इंडेंटेड आइटम अनुभाग II में उल्लिखित आइटम से संबंधित नहीं है, तो इंडेंटिंग अनुभाग/विभाग प्रमुख से अनुरोध है कि कृपया इसे फंड उपलब्धता के लिए खाता अनुभाग को अग्रेषित करें।
स्टेप 6	खाता अनुभाग से अनुरोध है कि फंड की उपलब्धता का उल्लेख करने के बाद, कृपया इंडेंट को आगे की प्रक्रिया के लिए स्टोर और खरीद अनुभाग को अग्रेषित करें।



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

(An autonomous Institute under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)

Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +9111-33861000, 1001, 1005 फ़ैक्स/ Fax: +9111-27787503,

वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

PROCEDURE REGARDING FILLING AND SUBMISSION OF INDENT FORMS

Step 1	Indent fill by the indenter (with all supporting documents as notified in the Purchase Process).
Step 2	After its filling, submitted to the Department/ Section Head for its recommendation.
Step 3	After recommendations of the Department/ Section Head, the same shall be forwarded to the respective officer for the items as mentioned in the Section II.
Step 4	The concerned officer(s) mentioned in the Section II is requested to kindly mark their recommendations on the Indent and forward the same to the Account Section for fund availability.
Step 5	If the indented item is not related to the items mentioned in the Section II, then the indenting section / department head are requested to kindly forward the same to the Account Section for fund availability.
Step 6	The Account Section is requested that after mentioning the fund availability, kindly forward the indent to the Store & Purchase Section for further processing.