

FOR REVENUE MAINTENANCE REQUIREMENTS /OL WORKS REQUIREMENTS
(Use pink form for special works other than OLWR works)

Reqn. Code No.: **95023-060** Date: **09.04.26** Stores Depot: **PCMM/CSMT**
for articles to be supplied to Consignee Code No. : **095023**
Description in full: **M. S. ANGLE SIZE 130 x 130 x 16 MM x 9 MTRS LENGTH & ABOVE**
CONFORMING TO IS 2062/2011 E250 GRADE "BO" SEMI KILLED/KILLED.
Major Group:-**N.S.** P.L. No.:- **NA** Unit: **-15**

Quantity: **60 MTs.** Rate per Unit: **Rs.69,620/- (All Inclusive GST & Other Taxes) per unit.**

Approximate Total Cost: **Rs.41,77,200/-**

Allocations: **207214-04**

(In words): **Sixty MTs. Rs. Forty One lakhs Seventy Seven Thousand Two Hundred Rupees only.**
W.ONo.: **501/311/25**

Basis for assumed unit rate: latest: **Purchase Order details AAYUM ENGINEERING PRIVATE LIMITED RAIPUR village borjhara , RAIPUR, Chhattisgarh**

Last purchase Order ref. No.: **P.O NO. 90245003104861 dated 27-SEP-25**

All-inclusive rate per unit **Rs.69,620/- (All Inclusive GST & Other Taxes) per unit)**

The date by which the material is required: **Immediately.**

Name of Technical Officer to whom reference should be made, if necessary: **CWM (E/W) MMR**

Station: **MANMAD**

Date: **09.04.26.**

[Signature]
Signature & Designation of Indenting Officer

[Signature]
कारखाना प्रबंधक,
(इं./का.) मध्य रेल, मनमाड
सहायक कारखाना प्रबंधक, मनमाड
WORKSHOP MANAGER
(इं./का.) मध्य रेल, मनमाड
(E/W.) C. RLY. MANMAD
Asstt. Workshop Manager
(E/W.) Central Rly. Manmad

(a) Justification for Special Indent for Imprest Items: _____

(b) Justification for Emergency purchase: _____

(This is to be furnished if delivery is required earlier than 6 months)

(c) Justification for N.S. Items indented for the first time: **The following materials required for fabrication of bottom lateral bracing of 76.2 M span open web Girder against w.o.no.501/311/25**

(d) Certified that the item has been indented for the last 6 months: _____

(e) Last supply Order No.: **P.O NO. 90245003104861 dated 27-SEP-25**

(f) Designation of Accounts Officer to accept debit: **WAAO/MMR.**

(g) Quantity vetted: **60 MTs.**

Signature & Designation of Indenters
Accounts Officer.



District Officer of Indenting Deptt.
C. Rly., MANMAD, (Nashik)

Str, may kindly sign in terms of
1-2 (A) of Part B - SOP-18, please

[Signature]
Chak. Bhat.

Allocation No.: **20721404 &**
W.O.No.: **501/311/25.**

Validity unknown

मांगकर्ताओं के मार्गदर्शक के लिये टिप्पणी/Notes for Guidance of Indenters

- (1) डिपो में राजस्व अनुरक्षण/खुले कार्यों के उद्देश्य से स्टॉक ले जाये जाते हैं और केवल आवश्यक मामले में विशेष कार्य के लिए थोड़ी मात्रा में पूर्ति की जा सकती है।
Stock are carried in Depot for Revenue Maintenance/Open works purpose and only in urgent case small quantities can be supplied for special works.
- (2) जहां अग्रदाय पद्धति लागू है, यह विशेष मांगपत्र प्रस्तुत करने के लिये पिछले पृष्ठ के पर औचित्य अवश्य दिया जाये।
Where Imprest system is in force, justification must be given under 'A' overleaf for submitting this special requisition.
- (3) विशेष कार्य के लिये बड़ी मात्रा में एक लाख रुपये से अधिक भंडार चाहने के लिए महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान की मार्फत तदर्थ मांगपत्रों पर विशेष तौर पर प्राप्त करना होगा और पूर्ति की आशा ६ माह से ८ माह के समय में की जा सकती है।
Stores required for special works in large quantities costing more than 1 lakh will have to be specially procured through the D.G.S.&D on adhoc intents and supplies can be expected in 6 to 8 months time.
- (4) यदि कार्य आवश्यक हो और आपाती खरीद के अंतर्गत महाप्रबंधक की स्वीकृति जरूरी हो तो पिछले पृष्ठ के पर सामान्य ढंग से उचित समय से पहले मांगपत्र न प्रस्तुत करने का स्पष्ट कारण बताते हुए संबंधित जिला अधिकारी का औचित्य अवश्य दिया जाये।
If work is urgent and Emergency purchase under GM's sanction is necessary justification must be under 'b' overleaf by District Officer concerned, clearly bringing out reasons for not submitting a requisition sufficiently in advance for procurement in the normal manner.
- (5) यदि गैर स्टॉक मदों के मामले में जहां मांगपत्र का मूल्य रुपये २५००० से अधिक है, तो उसे मांगकर्ता के लेखाधिकारी द्वारा रोका जाये।
Where value of Indent is more than Rs. 25,000/- the same should be got vetted by Indenter's Accounts Officer, in case of non-stock items.

भंडार विभाग द्वारा भरा जाये /To be filled by Stores Depot

स्टॉक मदों के लिए/For Stock Items

गैर स्टॉक मदों के लिए/For Non-Stock items

निर्गम नोट क्र०/ _____ दिनांक _____

Issue Note No. _____ Date _____

आर०आर०क्र०/ _____ दिनांक _____

R.R. No _____ Date _____

डिब्बा क्र०

Wagon No. _____

No. MMR/LS/NS/O Date 24/04/2028

चूंकि सामग्री गैर स्टॉक है और गुलाबी कार्ड पर उपलब्ध नहीं है अतः खरीद की व्यवस्था करने के लिये भंडार नियंत्रक को अग्रेषित ।

Forwarded to COS for arranging purchase as the material is non-stock and not available on pink cards.

यद्यपि यह मद इस डिपो में स्टॉक किया गया है, किंतु मांग अपसामान्य होने से इसकी पूर्ति स्टॉक से नहीं की जा सकती जैसा कि विवरण नीचे दिया है।

Although the item is stocked in this depot, the demand being abnormal cannot be complied from stock as per particulars below:-

एएसी

AAC _____

दिनांक _____ को स्टॉक की मात्रा

Stock as on _____

द्वारा मनमाड डिपो में यह गैर मद है

Dues _____

This item is Non-stock at MMR Depot

उप मुख्य सामग्री प्रबंधक
Dy.CMM

वरिष्ठ सामग्री प्रबंधक
SMM

सहायक सामग्री प्रबंधक
AMM
सहा. सामग्री प्रबंधक
Asstt. Material Manager
मुख्य रेल, मनमाड
C. RLY. MANMAD

Validity unknown