

सीएसआईआर-राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला

नई दिल्ली - -110012

भंडार एवं क्रय प्रभाग

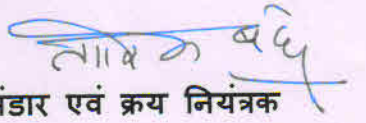
परिपत्र

सं : सीओएसपी/एनपीएल/02/2016

दिनांक : 06/04/2016

एनपीएल परिषद की दिनांक 01/04/2016 को आयोजित बैठक में चर्चा के पश्चात लिए गए निर्णय के अनुसार यह नोट किया जाए कि बैलेंस शीट तैयार करने, एस एंड पी गतिविधियों तथा इंडेंट प्रारूप(ओं) में कम्प्यूटरीकरण के मद्देनजर संशोधनों हेतु, चालू वित्त वर्ष में भंडार एवं क्रय प्रभाग में 30/04/2016 के बाद ही मांग पत्रक स्वीकार किया जाएगा।

सभी विभागाध्यक्षों / उपयोगकर्ताओं को सहयोग करने और शीघ्र ही एनपीएल इंटरनेट पर जारी होनेवाले संशोधित इंडेंट प्रारूप(ओं) में ही मांग पत्रक दि० 1/05/2016 से भेजे जाने को सुनिश्चित करने का अनुरोध है। हालांकि, किसी भी आपात मामलों को पी एम ई / क्रय विभाग द्वारा स्वीकार किया जाएगा।

  
भंडार एवं क्रय नियंत्रक

प्रति :

1. सभी विभागाध्यक्ष
2. निदेशक, एनपीएल के निजी सहायक
3. प्रमुख, पी एम ई -- आवश्यक कार्रवाई के लिए।
4. एसपीओ --- } आवश्यक कार्रवाई के लिए कृपया इंडेंट प्रारूप } (ओं) में सुझाए गए परिवर्तनों को एक } सप्ताह के भीतर कम्प्यूटरीकरण } की जरूरतों को ध्यान में रखते हुए श्री } प्रदीप कुमार को पास किया जा सकता है।
5. अनुभाग अधिकारी (एस एंड पी) - आयात
6. अनुभाग अधिकारी (एस एंड पी) - स्थानीय
7. भंडार अधिकारी --
8. श्री प्रदीप कुमार, ईआरपी सेल क्रय अनुभाग - इंडेंट प्रारूपों पर आवश्यक कार्रवाई के लिए।
9. भंडार एवं क्रय नियंत्रक के पीए --- श्री प्रदीप कुमार के साथ समन्वय स्थापित करने के लिए
10. प्रमुख, सीएनएफ-सभी के सूचनार्थ एनपीएल इंटरनेट/एनपीएल पर पोस्ट करने के अनुरोध के साथ।
11. कार्यालय प्रति

CSIR-National Physical Laboratory  
New Delhi – 110012

[Stores & Purchase Division]

Circular

No: COSP/NPL/02/2016

Dated: 06.04.2016

As discussed & decided in the NPL Council meeting held on 1.04.2016, it may please be noted that in view of balance sheet preparation, computerization of S&P activities and modifications in Indent Format(s), the Indents during the current financial shall be accepted in Stores & Purchase Division only after 30.04.2016

All HODs/Users are requested to cooperate and ensure to place Indents w.e.f 1/05/2016 on revised format(s) to be placed on NPL Intranet shortly. However, any emergent cases will be taken up PME/Purchase suitably.

  
Controller of Stores & Purchase

**Copy to:**

1. All HODs
2. PA to DNPL
3. Head PME for necessary action please.
4. SPO } For necessary action please. Suggested changes in
5. Section Officer (S&P) – Imports } the Indent Format(s) may be passed on to Sh. Pradeep
6. Section Officer (S&P)- Local } Kumar, keeping in mind computerization needs, on
7. Stores Officer } .priority within a week's time.
8. Sh. Pradeep Kumar, ERP Cell - Purchase Section for necessary action on Indent Formats.
9. PA to COSP to coordinate with Sh. Pradeep Kumar.
- ✓ 10. Head, CNF is requested to post it on NPL Intranet/NPL All for information.
11. Office copy