



ज्ञान शांति मैत्री

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya
(संसद द्वारा पारित अधिनियम : 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

नरेन्द्र सिंह
Narendra Singh
विशेष कर्तव्य अधिकारी (परिसर विकास, परिवहन, भण्डार एवं क्रय)
Officer on Special Duty (Campus Development,
Transport, Stores & Purchase)

दूरभाष / Phone : +91-7152-246863
फैक्स / Fax : +91-7152-232669
पत्रांक : 008/2012-13/QUT-53/ 180
दिनांक : 23.07.2012.

प्रति,

जनसंपर्क अधिकारी,
म.गा.अं.हि.वि.वि.
वर्धा.

विषय:- नोटिस प्रकाशित किये जाने के संदर्भ में।

महोदय,

विश्वविद्यालय में विभिन्न वस्तुओं की पूर्ति के लिए निविदा आमंत्रित किये जाने के संबंध में फर्मा के नामांकन किये जाने के संबंध में नोटिस प्रकाशित की जानी है। जिस हेतु संलग्न नोटिस संबंधित समाचार पत्रों में नियमानुसार अविलम्ब प्रकाशित करने की व्यवस्था करें। साथ ही नोटिस प्रकाशित होने के उपरांत कृपया उसकी एक-एक प्रति विभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

धन्यवाद।

संलग्न:-नोटिस फार्म।

भवदीय,

N. S. A.
(नरेन्द्र सिंह)

प्रतिलिपि -

- 01 कुलपति महोदय को सूचनाार्थ प्रेषित।
- 02 प्रगारी लीला को उक्त नोटिस को विश्वविद्यालय के वितान स्थली (वेब साईट) पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।
- 03 संबंधित फाईल



Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya, Wardha
Post Box No. 16, Post Hindi Vishwavidyalaya, Gandhi Hill, Wardha - 442 005. (Maharashtra)
[Phone No. 07152 - 255686, Fax No. 07152 - 230903]
[Website :www.hindivishwa.org]

सूचना

निम्नलिखित वस्तुओं के निर्माता/उत्पादक/पूर्तिकर्ताओं को सूचित किया जाता है कि वह विश्वविद्यालय में विभिन्न वस्तुओं की पूर्ति के लिए अपना लिखित में नामांकन (Registration) कराएँ, नामांकन उन्हीं पूर्तिकर्ताओं का वैध होगा जिनके पास VAT No., TIN No, S. TAX No. व PAN No. उपलब्ध होगा। भविष्य में निविदा रजिस्टर्ड फर्मों को ही उनका नामांकन के वैधता अवधि तक भेजी जाएगी, पूर्व में जिनका नामांकन था, उनको भी अपने नामांकन का नवीनीकरण करना आवश्यक होगा अन्यथा उनका नामांकन अमान्य/रद्द समझा जाएगा:-

- 1) कुर्सी, टेबल, सोफा, रैक, स्टील अलमारी, पुस्तकालय फर्नीचर, होस्टल फर्निचर आदि
- 2) कम्प्यूटर व कम्प्यूटर से संबंधित साफ्टवेअर, प्रिंटर, स्कैनर, फोटोकॉपी मशीन, काट्रेज, यू.पी.एस., फ्रिज, टी.वी., ए.सी., वाटर कूलर व अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण तथा ए.एम.सी. करने हेतु।
- 3) ए.सी., कूलर, पंखे व अन्य बिजली के उपकरण।
- 4) खेल तथा व्यायाम से संबंधित सामग्री।
- 5) कार्यालय में उपयोग संबंधित वस्तुएँ जैसे फिनायल, झाड़ू, वाइपर आदि।

कुलसचिव