

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
मांग-पत्र

नि० आ० 3 WH3
एस 99/S99

REQUISITION FOR WORK

केन्द्रीय प्रकाशन शाखा द्वारा बांटे या बेचे जाने के लिए नहीं
Not intended for issue or sale by the Central Publications Branch
(देखिए मुद्रण और जिल्दबन्दी नियमावली 1935 के संस्करण के नियम 8 से 30 तक)
(See rules 8 to 30 to the Rules for Printing and Binding 1935 edition)

सेवा में/To,

उप-निदेशक (मुद्रण)/The Deputy Director (Printing),
मुद्रण निदेशालय, 'बी' स्कन्ध, निर्माण भवन/Directorate of Printing, 'B' Wing, Nirman Bhawan,
भारत सरकार, नई दिल्ली/Government of India, New Delhi-110011.

क्रम संख्या/SI. No.

स्थान/Station

तारीख/Dated the

200

यदि पहले कोई मांग-पत्र भेजा गया हो, तो उसका हवाला संख्या REFERENCE TO PREVIOUS REQUISITION
IF ANY : NO.

तारीख/Date

1. छपाई के काम का विवरण/Description of Work

और मु०नि० के ज्ञापन संख्या तारीख के अनुसार मंजूर की गई (क) Sanctioned under Director of Ptg. Memo No. and date (a)	पांडुलिपियों की पृष्ठ संख्या (ख) No. of pages of Mss. (b)	प्रकाशन का आकार (ग) Size of Publication (c)	जिल्द किस प्रकार की होगी (घ) Style of Binding (d)	छपी हुई प्रतियों की आवश्यक संख्या (ङ) No. of fair copies required. (e)	किस प्रकार का विभाग है (च) Category of department (f)	लेखे का बजट शीर्ष जिसके अन्तर्गत खर्च डाला जाना है और लेखाधिकारी का नाम (छ) Budget head of account to which cost is debitible and Name of Accounts Officer (g)
					(i) खाते नामे द्वारा आदायगी करने वाला Paying by book debit (ii) नगद अदायगी करने वाला Paying by Cash	

2. छपी प्रतियां किस तारीख तक चाहिए/Fair copies required on

कृ० पृ० उ०/P.T.O.

3. प्रैस के लिए विशेष हिदायत।
Special Instruction for Press.

4. प्रमाणित किया जाता है कि:—
Certified that:—

(i) मुद्रण के लिए इस कार्य की जांच और अनुमोदन संयुक्त सचिव के अधिकारी अथवा विभागाध्यक्ष यथास्थिति द्वारा किया गया।

The job has been screened and approved for printing by an officer of the rank of Joint Secretary or Head of the Deptt. (as the case may be).

(ii) इस कार्य का मुद्रण अनिवार्य है और कम से कम प्रतियों की मांग की गई है।

The printing of this job is essential and that the minimum number of copies have been intended for; and

(iii) मांग पत्र पर प्रथम श्रेणी के अधिकारी ने हस्ताक्षर किये हैं।

The requisition has been signed by Class I Gazetted Officer.

5. छपी हुई प्रतियां दिये जाने के बाद टाइप (क) बांट दिया जाए, (ख) विहित अवधि तक न बांटा जाए, (ग) *निम्नलिखित कारणों से — सप्ताह तक न बांटा जाये।

After fair copies have been supplied, type to be (a) distributed, (b) kept standing for the prescribed period, *(c) kept standing for.

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation