

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
मानक या विशेष फार्मों के लिए मांगपत्र
INDENT FOR STANDARD OR SPECIAL FORMS

[मुद्रण और जिल्दसाजी के लिए नियम (संशोधित संस्करण) 1986 के नियम 2 तथा 4 से 7 देखिये]
[See Rules 2 and 4 to 7 of Printing and Binding (Revised)—1986]

- टिप्पणी : (1) मानक अनुक्रम (सिरीज) में स्वीकृत फार्मों के लिए मांगपत्र प्रबन्धक, भारत सरकार फार्म भण्डार, 166, लेनिन सारणी, कोलकाता को सम्बोधित किए जाएं।
- N.B. (1) Indents for sanctioned forms in the standard series should be addressed to the Manager, Government of India Forms Stores, 166, Lenin Sarani, Kolkata.
- (2) विशेष फार्मों के लिए और उन फार्मों के लिए जो पहले से स्वीकृत नहीं हैं, मांगपत्र उपनिदेशक (बिल), मुद्रण निदेशालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली को सम्बोधित होने चाहिए। यदि फार्म पहले से ही स्वीकृत हैं तो व्यावहारिक आकार में नमूने मांगपत्र के साथ लगाएं।
- (2) Indents for special forms and forms not already sanctioned must be addressed to the Deputy Director, (Forms) Directorate of Printing, Nirman Bhavan, New Delhi. If the forms are already sanctioned, samples in working size, should accompany the indent.

मानक अनुक्रम Indent No.	स्थान Station	दिनांक Date
----------------------------	------------------	----------------

सेवा में,
To,

उपनिदेशक (फार्म),
The Deputy Director (Forms),
मुद्रण निदेशालय,
Directorate of Printing,
'बी' स्कन्ध, निर्माण भवन, नई दिल्ली
'B' Wing, Nirman Bhavan, New Delhi.

पिछले पृष्ठ पर दिए गए फार्ममें इस्तेमाल के लिये चाहिए। कृपया इन्हें.....
को माल/यात्री रेलगाड़ी शुल्क-देय आधार पर सड़क परिवहन से भिजवा दें।

The forms noted on the reverse are required for the use of.....Please despatch by goods/passenger train/
Road Transport on To Pay Basis to the.....

प्रमाणित किया जाता है कि फार्मों/रजिस्ट्रों/पैडों, जैसाकि इस मांग-पत्र में उल्लिखित है की छपाई का अनुमोदन संयुक्त सचिव/विभागाध्यक्ष द्वारा किया गया है।

Certified that the printing of Forms/Registers/Pads as mentioned in this indent have been approved by the Joint Secretary/Heads of the Department:—

- कार्य अपरिहार्य है;
the work is inescapable;
- मांगी गई प्रतियों की संख्या नितान्त न्यूनतम है;
the number of copies asked for, is the absolute minimum;
- इस मांग-पत्र में हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पद और स्थिति भारत सरकार के अवर सचिव या समतुल्य अधिकारी से कम नहीं है।
the rank and status of the officer signing this indent is not lower than that of Under Secretary to the Govt. of India an officer of equal status.

कार्य का विवरण/DESCRIPTION OF JOB

फार्म नं० Form No.	वार्षिक खपत Annual Consumption	विद्यमान स्टाक Stock in hand	अपेक्षित प्रतियों की सं० No. of copies required			
			*पैडपृष्ठ के *Pads of.....pages	*लूज *Loose	*रजिस्टरपृष्ठ के *Registers of.....leaves	फार्म का आकार Size of form

*Strike whichever is not applicable otherwise Press will not be held responsible for any mistake.

विवरण/Remarks

उस अधिकारी का नाम और पता जिसे चेक/डिमाण्ड
ड्राफ्ट द्वारा भुगतान का बिल भेजा जाना है।
Name & address of officer to whom the bill for printing charges
is to be sent for payment through cheques/demand draft.

हस्ताक्षर
Signature

पूरा पता
Address:

पदनाम
Designation

टेलीफोन नं.
Phone No.

विशेष अनुदेश

SPECIAL INSTRUCTIONS

- क्रम संख्या सम्बन्धित अनुदेश विवरण कॉलम में दें।
- Instructions regarding Numbering etc. should be given in remarks column.
- * उपनिदेशक (फार्म) को भेजे जाने वाले विशेष फार्मों के मामले में, यदि यह नया फार्म है, अर्थात् पहले स्वीकृत नहीं है और (इसमें कोई संख्या नहीं है, तो विवरण दिया जाना चाहिए। यह ध्यान रखा जाए कि यदि मानक फार्मों को रजिस्ट्रों या पुस्तकों, फार्मों या पैडों में जिल्दबाजी करना अपेक्षित है तो मानक फार्म एस-99 में अधियाचन लगाएं और उसमें यह स्पष्टतः उल्लेख करें कि प्रत्येक रजिस्टर, पुस्तक या पैड में कितने पृष्ठ होने चाहिए।
- * In the case of special forms to be referred to the Deputy Director, Forms, if it is now i.e., not previously sanctioned and bears no number, description should be given. If standard forms are required to be bound into register or in books, forms or pads attach a requisition in standard forms S-99 and state clearly thereon the number of pages each register book or pad should contain.
- + विशेष फार्मों के मामले में यह सूचना मांग-पत्र में दी जानी चाहिए।
- + In the case of special forms this information should be given on the indent.
- + उपनिदेशक (फार्म) को स्वीकृति के लिए भेजे जाने वाले विशेष फार्मों के मामले में पूरक अनुदेशों का भी उल्लेख किया जाए, यथा पृष्ठों का मशीन संख्यांकन या पूरे पृष्ठों या प्रतिपत्रों के संख्यांकन और दी जाने वाली संख्या की विधि तथा यह भी बताया जाए कि क्या फार्म सामयिक प्रकार के हैं और इसको वार्षिक खपत का उल्लेख भी किया जाए।
- + In the case of special forms to be referred to the Deputy Director, Forms, for sanction, any subsidiary instructions such as Machine numbering of pages or full pages and counterfoils, methods of numbering and the number to be given as to whether the forms also be current nature and its annual consumption should also be stated.
- + सभी फार्म, रजिस्टर, पुस्तकें, पैड आदि ए-1 आकार पेपर अर्थात् ए-3/ए-4/ए-5 उपखण्डों के होने चाहिए।
- + All forms, register, books, pads etc. should be of sub-division of A-I size paper i.e. A-3/A-4/A-5.