

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
प्रकाशनों के लिये मांग-पत्र
REQUISITION FOR PUBLICATIONS
प्रकाशन विभाग द्वारा वितरण के लिये
Stocked for issue or for sale by the Department of Publications
(मुद्रण निदेशालय के प्रयोग के लिए)
(For Office use in Directorate of Printing)

मुद्रण निदेशालय क्र० सं० Directorate of Printing S. No.	दिनांक Date	जिस मुद्रणालय को भेजी Press to which sent

प्रकाशनों का विक्रय किये जाने के स्टक, मांग पत्र। (मुद्रण एवं जिल्दबंदी नियमावली 1976 के नियम 10 को देखिये)
Requisition for Publications stocked for issue/sale by the Deptt. of Publications (See Rule 10 of the Rules for Printing & Binding 1976)

सेवा में/To

उप निदेशक (मुद्रण)
The Dy. Director (Printing)
मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली
Directorate of Printing, New Delhi.

(तीन प्रतियों में भेजा जाये)
(TO BE SENT IN TRIPLICATE)

संख्या
No.

स्टेशन
Station

दिनांक
Date

यदि पहले कोई मांग-पत्र भेजा गया हो तो उसका संदर्भ तथा संख्या:—
Reference to Previous Requisitions, if any No.:—

दिनांक
Date

- कार्य का विवरण
Description of work
- प्रकाशनों का श्रेणीकरण (नियमित/अनियमित)
Classification of Publications (Periodical/Non-periodical)
- यदि नियमित है तो लिखें, कि श्रेणी क-I में है या क-II में*
If periodical state whether it is Class A-I or A-II*

मुद्रण निदेशालय के ज्ञापन संख्या और तारीख के अनुसार मंजूर की गई* (क) Sanctioned under Dte. of Printing Memo No. and date* (a)	पांडुलिपि की पृष्ठ संख्या (ख) No. of pages of Mss. (b)	प्रकाशन का आकार (ग) Size of publication (c)	जिल्दबंदी किस प्रकार की होगी (घ) Style of binding (d)	किस प्रकार का विभाग है (ङ) Category of Department (e)
				नकद अदायगी करने वाले/ चैक द्वारा/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा Paying by Cash/Che- que/Demand Draft

- प्रूफ किस तारीख को चाहिये/Proof required on:
- छपी हुई प्रतियां किस तारीख को चाहिये/Fair Copies required on:
- बिक्री मूल्य जो निर्धारित करना है/Sale price to be fixed :
(क) मांगकर्ता को निर्देशन के बिना नियमित सूत्र के अनुसार;
(a) according to normal formula without reference to indentor;
(ख) मांगकर्ता से सम्पर्क के पश्चात्।
(b) after reference to indentor.

(जो नहीं चाहिये/जो नहीं करना उसे काट दिया जाये)

(Strike out what is not required to be done).

*क-I अन्तर्गत है, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, तिमाही, अर्ध वार्षिक और वार्षिक नियमित।

A-I Includes weekly, fortnightly, monthly, quarterly, half-yearly and annual periodicals.

*क-II में नियमित दो वर्ष या इससे अधिक समाविष्ट होते हैं।

A-II Comprises periodicals with a periodicity of two years, or more.

कृ०पु०/P.T.O.

7. मुद्रणालय के लिये विशेष हिदायतें:—
Special instructions for Press:—

8. प्रतियों का वितरण:
Distribution of Copies:

विभाग द्वारा आवश्यकता (क) Required by Deptt.	निःशुल्क वितरण के लिये For free distribution		प्रकाशन विभाग में जमा रखने के लिये (घ) To be held in reserve by Deptt. of Publications (d)	प्रकाशन विभाग द्वारा बेचा जाने वाला (ड) To be sold by Deptt. of Publications (e)	प्रतियों की कुल संख्या (च) Total No. of copies (f)	जारी करने की तिथि (छ) Instructions regarding release of publication (g)
	विभाग द्वारा (ख) By Deptt. (b)	प्रकाशन विभाग द्वारा (ग) By D/Pub. (c)				
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

9. (क) क्या प्रकाशन विभाग की स्थायी वितरण सूची के अनुसार कार्य किया जाए; तथा

(a) Whether standing distribution list with the Deptt. of Publications should be followed; or

(ख) क्या कोई नई वितरण सूची भेजी जा रही है/भेजी जाएगी

(b) Whether new distribution list is being sent/will be sent

10. छपी हुई प्रतियां भेजने के बाद टाइप (क) बांट दिया जाये, (ख) बताई गई अवधि तक न बांटा जाये, *(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.....weeks for the following reasons—

11. भारत सरकार मुद्रणालय, मांगकर्ता विभाग को मांगपत्र तथा पाण्डुलिपि में प्राप्त होने की तारीख से एक पखवाड़े के अंदर मुद्रित किये जाने वाले प्रकाशन की अनुमानित लागत सूचित करेगा तथा मांगकर्ता विभाग इस बारे में मुद्रण आदेश अन्तिम रूप से निष्पादित किये जाने से पूर्व अपनी सहमति की सूचना देगा। मांगकर्ता को अनुमानित लागत की सूचना देते समय सारणी मुद्रणालय वह तारीख भी बताएगा जिस तक उक्त सहमति की सूचना उनको मांगकर्ता विभाग द्वारा भेजनी चाहिये। सरकारी मुद्रणालय अनुमानित लागत का हिसाब जल्दी से लगा सके, इसके लिये मांगकर्ता विभाग को चाहिए कि वह मुद्रण निदेशालय अथवा भारत सरकार मुद्रणालय को मांगपत्र भेजने से पहले प्रकाशन नियंत्रक, सिविल लाइन्स, दिल्ली से परामर्श करके यह निर्णय कर ले कि कुल कितनी प्रतियां छपवानी हैं। मांगपत्र में यह स्पष्ट रूप से बताया जाये कि विभागीय प्रयोग के लिये कितनी तथा प्रकाशन शाखा नियंत्रक द्वारा विक्रय आदि के लिये कितनी प्रतियों की आवश्यकता है।

The Govt. of India Press will furnish to be indenting Department within a fortnight of the date of receipt of the requisition and the manuscript in the Press the estimated cost of the publication to be printed. The indenting Department in turn will indicate their acceptance before their order is finally executed. While communicating the Cost to the indentor the Govt. Press should also specify the date by which the acceptance of the same is to be communicated to them by the indenting Department. To enable the Govt. of India Press to work out the estimated cost promptly, the indenting department should decide in consultation with the Controller of Publications, Civil Lines, Delhi, the total No. of copies to be printed before the requisition is sent to the Directorate of Printing or the Govt. of India Press, indicating finally the No. of copies required for departmental use and to be sold by the C&B. etc. in the requisition itself.

प्रमाणित किया जाता है—

Certified that—

- (I) मुद्रण के लिये इस कार्य की जांच और अनुमोदन संयुक्त सचिव के दर्जे के अधिकारी अथवा विभागाध्यक्ष, यथास्थिति द्वारा किया गया है।
The job has been screened and approved for printing by an officer of the rank of Joint Secretary or Head of Department (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 the job is essential and that the minimum number of copies have been indented for.
- (III) मांगपत्र पर प्रथम श्रेणी के राजपत्रित अधिकारी ने हस्ताक्षर किये हैं।
The requisition has been signed by a Class I Gazetted Officer.
- (IV) विभागीय इस्तेमाल और निःशुल्क वितरण के लिये अपेक्षित जितनी प्रतियों का आदेश दिया गया है वह सर्वथा न्यूनतम है।
The number of copies ordered for departmental use and free distribution is the absolute minimum required.

पूरे हस्ताक्षर.....

Signature in full

पदनाम.....

Designation

विभाग/कार्यालय.....

Deptt./Office

मोहर सहित पूरा पता.....

With Seal and full Address

मोहर सहित पूरा पता

With seal and full Address