

मुद्रण और जिल्दसाज़ी नियम
RULES FOR PRINTING AND BINDING
1986

(पुनः मुद्रण : 2005
REPRINTED : 2005)

भारत सरकार
मुद्रण निदेशालय
शहरी विकास मंत्रालय
निर्माण भवन, नई दिल्ली
GOVERNMENT OF INDIA
DIRECTORATE OF PRINTING
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT
NIRMAN BHAVAN, NEW DELHI

मुद्रण और जिल्दसाज़ी नियम
RULES FOR PRINTING AND BINDING
1986

(पुनः मुद्रण : 2005
REPRINTED : 2005)

भारत सरकार
मुद्रण निदेशालय
शहरी विकास मंत्रालय
निर्माण भवन, नई दिल्ली
GOVERNMENT OF INDIA
DIRECTORATE OF PRINTING
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT
NIRMAN BHAVAN, NEW DELHI

विषय-सूची

	नियम
सरकारी मुद्रण की मर्दे और आमतौर पर इस्तेमाल में आने वाले आकार	1, 2, 3
फार्म मुद्रण	
मानक फार्म	4
विशेष फार्म	5
फार्मों की जांच	6
भुगतान	7
विशेष फार्मों का वितरण और उनके लिये मांग-पत्रों का समेकन	8
डाकतार फार्म	9
सैनिक फार्म	10
अर्ध-सरकारी पत्र लेखन सामग्री	11
पुस्तक मुद्रण	
मांग पत्र	12, 13
पांडुलिपि	14
सचित्र प्रकाशन	15
मुद्रणालयों को कार्य का आबंटन	16
प्रूफ	17
लेखक के संशोधन	18
राज भाषा	19
विक्रेय प्रकाशन	20
पत्र/पत्रिकाएं	21
मुद्रणालय को सीधे काम भेजना	22
गोपनीय और गुप्त कार्य	23
प्रतियों की संख्या	24
मुद्रित प्रतियों का वितरण	25
टाइप रोक रखना	26
फर्मे रोक रखना	27
जिल्दसाजी	
जिल्दसाजी के लिए मांग-पत्र	28
जिल्दसाजी की गुणात्मकता	29
पाठ्य पुस्तकें	30
मुद्रण प्रभार	31
प्राइवेट मुद्रणालयों द्वारा छपाई कराना	
अन्य विभागों द्वारा छपाई कराना	32, 33
मुद्रण निदेशालय द्वारा छपाई कराना	34
अनुलग्नक	I to IV

CONTENTS

	RULES
Items of Government Printing and sizes generally in use	1, 2, 3
Forms Printing	
Standard Forms	4
Special Forms	5
Check on Forms	6
Payments	7
Distribution of Special Forms and Consolidation of Indents for them	8
Posts and Telegraphs Forms	9
Military Forms	10
D. O. Stationery	11
Book Printing	
Requisitions	12, 13
Manuscript	14
Publications with Illustrations	15
Allocation of jobs to the Presses	16
Proofs	17
Author's Corrections	18
Official Language	19
Saleable Publications	20
Periodicals/Journals	21
Transmission of work direct to the Press	22
Confidential and Secret work	23
Number of copies	24
Distribution of printed copies	25
Standing Type	26
Standing Forms	27
Binding	
Requisitions for binding work	28
Quality of binding	29
Text Books	30
Printing Charges	31
Printing through Private Presses	
By other departments	32, 33
By Directorate of Printing	34
ANNEXURES	I to IV

मुद्रण और जिल्दसाजी के नियम

1. प्रस्तावना—इन नियमों का नाम मुद्रण और जिल्दसाजी नियम, 1986 होगा और ये तत्काल प्रभावी होंगे।

2. सरकारी मुद्रण में निम्नलिखित मदें शामिल हैं:—

- (क) फार्म मुद्रण—भारत सरकार के कार्यालयों में इस्तेमाल होने वाले मानक और विशेष फार्मों का मुद्रण।
- (ख) ग्रन्थ मुद्रण—पुस्तकें, रिपोर्ट, पत्र-पत्रिकाएं, आदि।
- (ग) पाठ्य पुस्तकों का मुद्रण।

फार्म मुद्रण¹

3. भारत सरकार के कार्यालयों में इस्तेमाल होने वाले सभी प्रकार के फार्म सामान्यतः कागज के मीटरिक आकारों में छापे जाएंगे, जिसका विवरण नीचे दिया गया है:—

- (1) ए-3: 29.7 X 42 सें. मी.
- (2) ए-4: 21.0 X 29.7 सें. मी.
- (3) ए-5: 14.8 X 21.0 सें. मी.
- (4) ए-6: 10.5 X 14.8 सें. मी.

4. मानक फार्म—सभी मानक फार्म, प्रबन्धक भारत सरकार फार्म भण्डार, कोलकाता द्वारा स्टॉक में रखे जाते हैं और जारी किए जाते हैं। विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों द्वारा मानक फार्मों की वार्षिक आवश्यकता के लिए मांग-पत्र, दो प्रतियों में, निर्धारित फार्म मुद्रण-2 (पुरानी संख्या-एस-96) (अनुलग्नक-1) में प्रतिवर्ष 15 मार्च तक यदि अन्यथा निर्धारित न किया गया हो, भण्डार के प्रबन्धक को भेजे जाएंगे। केवल बहुत ही विशेष परिस्थितियों में अनुपूरक मांग पत्र भेजा जाएगा और ऐसे प्रत्येक मामले में मांग-पत्र भेजने के कारण अवश्य बताए जाएं।

निर्धारित फार्म के उपलब्ध न होने पर, मांगपत्र निर्धारित फार्म (अनुलग्नक-1) के अनुसार सफेद कागज पर बनाया जा सकता है। इसका ध्यान रखा जाए कि सभी संबंधित सूचना मांगपत्र के पहले पृष्ठ पर दिए अनुसार दी जाए, जैसा कि कार्यालय का पूरा पता जिसे मांगे गए फार्मों की मुद्रित प्रतियां भेजी जानी हैं, प्रेषण का तरीका, निकटस्थ रेलवे स्टेशन का नाम, आदि।

5. विशेष फार्म—विशेष फार्मों के मामले में (भा. स. फार्म भण्डार, कोलकाता द्वारा स्टॉक में रखे गए मानक फार्मों के अतिरिक्त) मांगपत्र, निर्धारित फार्म मुद्रण-2 में बनाए जाएंगे और इनकी दो प्रतियां प्रत्येक फार्म की दो नमूना प्रतियों के साथ, मुद्रण निदेशालय उप निदेशक (बिल), निर्माण भवन, नई दिल्ली को भेजी जाएंगी यदि छपा हुआ नमूना उपलब्ध न हो तो फार्म का नमूना व्यावहारिक आकार में साफ-साफ टंकित पाण्डुलिपि के रूप में भेजा जाए।

6. फार्मों की जांच—भारत सरकार मुद्रणालयों को इस प्रकार के विशेष फार्मों के मुद्रण का काम सौंपने से पहले, सभी मांगपत्रों की मुद्रण-निदेशालय के फार्म पुनरीक्षण और नियंत्रण एकक द्वारा पूर्व-मुद्रण-संवीक्षा की जाएगी। उक्त एकक किफायती और उपयुक्त आकार सुझाने के लिए प्रत्येक फार्म का गुणात्म और संख्यात्म रूप से पुनरीक्षण करेगा और मांगकर्ता विभाग से परामर्श करके तदनुसार फार्म का आरूप तैयार करेगा।

7. भुगतान—वेतन बिल फार्म, यात्रा भत्ता बिल फार्म, आकस्मिक व्यय बिल फार्म आदि सामान्य मानक फार्मों को छोड़कर शेष सभी फार्मों के लिए भुगतान संबंधित मांगकर्ता से वसूल किए जाएंगे। फाइल बोर्डों और फाइल बैण्डों को भी सामान्य मानक फार्म ही कहा जाता है। लेकिन भारत सरकार फार्म भण्डार, कोलकाता जिन विभागीय फार्मों का स्टॉक रखता है और वितरण करता है उनके संचयन और वितरण के लिए मांगकर्ताओं को भुगतान नहीं करना होगा। वे सभी विभाग जो 1-4-1969 से पहले अदायगी विभाग थे, वे उनको भेजे जाने वाले सामान्य मानक फार्मों के लिए भी भुगतान करते रहेंगे।

8. विशेष फार्मों का वितरण और उनके लिए मांगपत्रों का समेकन—विभागों और कार्यालयों को चाहिए कि यदि उनके विभिन्न संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में से एक से अधिक अधीनस्थ कार्यालय को उन्हीं विशेष फार्मों की जरूरत हो तो उनके मांगपत्रों को यथासंभव समेकित किया जाए। यदि मांगपत्रों को समेकित किया गया हो तो छपी हुई प्रतियों का वितरण इस प्रकार होगा:—

- (क) यदि मांग भेजने वाला कार्यालय उसी स्थान पर स्थित है जहां फार्म छापने वाला मुद्रणालय है तो छपी हुई प्रतियां उसे अलग-अलग बांटने के लिए सौंप दी जाएंगी।
- (ख) यदि प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय को भेजे जाने वाले प्रत्येक फार्म की प्रतियों की संख्या अथवा सभी फार्मों की प्रतियों की कुल संख्या इतनी कम है कि उन्हें डाक द्वारा भेजना सुविधाजनक है तो फार्म, मांग भेजने वाले कार्यालय को भेज दिए जाएंगे चाहे वह कार्यालय उसी स्थान पर स्थित हो अथवा नहीं।
- (ग) यदि प्रत्येक संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय को वितरित किए जाने वाले फार्मों की संख्या ज्यादा है तो वितरण का काम मुद्रणालय द्वारा किया जाएगा, लेकिन यदि मांग भेजने वाला कार्यालय उसी स्थान पर स्थित है जहां पर मुद्रणालय है तो वितरण कार्य उपर्युक्त (क) के अनुसार किया जाएगा।

9. डाक-तार फार्म—भारत सरकार मुद्रणालय, अलीगढ़ केवल डाक-तार फार्मों, पुस्तकों आदि का मुद्रण करता है।

¹भारत सरकार के आदेशानुसार फार्मों के मुद्रण का कार्य तथा उनके वितरण का कार्य सम्बन्धित मुद्रणालयों द्वारा सीधे किये जा रहे हैं। मुद्रण आदेश मुद्रण निदेशालय से मुद्रणालयों को सीधे जारी किये जा रहे हैं।

RULES FOR PRINTING AND BINDING

1. **Preamble**—These Rules shall be called Rules for Printing and Binding, 1986 and will be effective immediately.

2. Government Printing consists of the following items:—

- (i) **Forms Printing**—Printing of Standard and Special forms used in Government of India Offices.
- (ii) **Book Printing**—Books, Reports, Periodicals, Journals, etc.
- (iii) **Text-Book Printing.**

FORMS PRINTING¹

3. All kinds of forms used in the Government of India Offices will generally be printed in metric sizes of paper, details of which are given below:—

- (1) A-3 : 29.7 X 42 cms.
- (2) A-4 : 21.0 X 29.7 cms.
- (3) A-5 : 14.8 X 21.0 cms.
- (4) A-6 : 10.5 X 14.8 cms.

4. **Standard Forms**—All Standard Forms are stocked and issued by the Manager, Government of India Forms Store, Kolkata. The indents for annual requirements of Standard Forms will be submitted by various Ministries/ Departments/Offices in the prescribed Form P-2 (old number S-96) (Annexure-I), in duplicate, to the Manager of the Store every year by the 15th of March unless otherwise stipulated. Only in very special circumstances a supplementary indent will be placed and the reasons necessitating such an indent must be stated in every case.

In the event of non-availability of the prescribed form the indent could be prepared on white paper as per the prescribed Form (Annexure-I). Care should be taken to give all the relevant information as mentioned on the first page of the indent form such as complete address of the office to which the printed copies of the form(s) indented are to be despatched the mode of despatch, name of the nearest railway station etc.

5. **Special Forms**—In the case of special forms (other than the standard forms stocked by the GIFS Kolkata) indents are required to be prepared in the prescribed Form P-2 and are to be sent to the Directorate of Printing [Deputy Director (Bills), Nriman Bhavan, New Delhi] in duplicate accompanied by two specimen copies of each form. In case a printed specimen is not available, the specimen of the form should be submitted in the form of clearly type-written or manuscript in working size.

6. **Check on Forms**—Before assigning the work of printing of such special forms to the Government of India Presses all the indents will be put to pre-printing scrutiny by the Forms Review and Control Unit of the Directorate of Printing. The said Unit will carry out the qualitative and quantitative review of each form to suggest the most economical and suitable size and design the format accordingly in consultation with the indenting Department.

7. **Payments**—Payment will be realised from the indenter concerned in respect of supplies of forms made except the common standard forms like Pay Bill form, TA Bill form, Contingent form, etc. File Boards & File Bands are also termed as common standard forms. However, no payment on account of storage and distribution of forms will be required to be made by the indentors in respect of Departmental forms stocked and distributed by Government of India Forms Store, Kolkata. Such of the Departments which were paying departments before 1-4-1969 would continue to make payments in respect of common standard forms also supplied to them.

8. **Distribution of Special Forms and Consolidation of Indents for them**—Departments and offices should, wherever possible, consolidate indents of the various offices attached or Subordinate to them for special forms where more than one subordinate office requires the same forms for its use. Where indents are consolidated, the distribution of printed copies will be made as follows:—

- (a) If the indenting office is in the same station as the Press which prints the forms the printed copies will be made over to it for individual distribution.
- (b) If the number of copies of each form or the total number of copies of all forms required to be sent to each sub-office is small, so that distribution can be made conveniently through the post, the forms will be sent to the indenting office for distribution irrespective of whether it is located in the same station or not.
- (c) If the number of forms required to be distributed to each attached or subordinate office is large the Press will carry out the distribution except when the indenting office is located in the same station as the Press in that case distribution will be carried out as at (a) above.

9. **Posts & Telegraphs Forms**—The Government of India Press, Aligarh exclusively prints P&T forms,

¹As per orders of Government of India Printing and Distribution of forms are being done by respective presses directly. Print orders are being issued by Directorate of Printing directly.

कुछ अन्य भारत सरकार मुद्रणालय डाकतार विभाग से छापी का काम तदर्थ आधार पर स्वीकार करते हैं। मुद्रण निदेशालय भी डाकतार फार्मों के मुद्रण कार्य को विभिन्न भारत सरकार मुद्रणालयों को नियमित आधार पर सौंपता है।

डाकतार विभाग के सभी फार्मों को, जिन्हें भारत सरकार मुद्रणालयों द्वारा अथवा बाह्य मुद्रण शाखा, कोलकाता द्वारा प्राईवेट मुद्रणालयों से छपवाया जाता है, निकट के पोस्टल स्टोर डिपुओं को इकट्ठे सप्लाई किए जाते हैं जो उनका फुटकर रूप से वितरण करते हैं।

10. सैनिक फार्म—मांगकर्ता अधिकारियों द्वारा मांगपत्र निर्धारित अनुदेशों के अनुसार भेजे जाएंगे।

11. अर्ध सरकारी पत्र लेखन सामग्री—अर्ध सरकारी पत्र शीर्ष, मंत्रालयों आदि के नाम सहित, केवल विशिष्ट उच्च पदाधिकारियों, मंत्रालयों/विभागों, राष्ट्रपति सचिवालय, उपराष्ट्रपति सचिवालय, लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय में संयुक्त सचिव तथा उससे ऊपर के दर्जे के अधिकारियों के लिए ही छापे जाएंगे। मांगकर्ता निर्धारित फार्म मुद्रण-11 में मांगपत्रों को मुद्रण निदेशालय को भेजेंगे जो जांच के बाद यह काम भारत सरकार मुद्रणालय, के. एस. राय रोड यूनिट, सांत्रागाछी, हावड़ा अथवा किसी अन्य भारत सरकार मुद्रणालय को सौंप देगा।

अर्ध सरकारी पत्र शीर्ष निम्नलिखित तीन आकारों में छापे जाएंगे:—

- (1) ए-4: 210 मि. मी. X 297 मि. मी. या 8.27" X 11.69"
- (2) ए-5: 148 मि. मी. X 210 मि. मी. या 5.83" X 8.27"
- (3) ए-6: 105 मि. मी. X 148 मि. मी. या 4.13" X 5.83"

केवल राजचिन्ह दायीं ओर कोने के ऊपर छपा/समुद्भूत किया जाएगा, और मंत्रालय आदि का नाम नहीं छपा जाएगा।

अर्ध सरकारी पत्रों के लिफाफे केवल निम्नलिखित दो आकारों में छापे जाएंगे:—

- (1) 140 मि. मी. X 90 मि. मी. या 5.51" X 3.54"
- (2) 228 मि. मी. X 103 मि. मी. या 8.98" X 4.06"

(अर्ध सरकारी हवाई पत्र शीर्ष और लिफाफे मुद्रण निदेशालय द्वारा नहीं छापे जाएंगे।)

[निदेशकों/उपसचिवों के दर्जे के अधिकारी, मानक अर्ध सरकारी पत्र लेखन सामग्री (सादे अर्ध सरकारी पत्र शीर्ष जिन पर "अ.सं. पत्र सं." और "भारत सरकार" शब्द छपे हों) का इस्तेमाल कर सकते हैं जिन्हें भारत सरकार लेखन सामग्री कार्यालय, कोलकाता/क्षेत्रीय लेखन सामग्री डिपुओं द्वारा लेखन सामग्री की एक मद के रूप में स्टॉक में रखा जाता है और वितरित किया जाता है।]

ग्रंथ मुद्रण

12. मांगपत्र—छपाई का सारा काम मुद्रण निदेशालय [उप निदेशक (मुद्रण)] को, यदि एक अथवा एक से अधिक भारत सरकार मुद्रणालयों को सीधा भेजने के लिए प्राधिकृत न किया गया हो, मानक फार्म मुद्रण-3 (एस-99) अनुलग्नक 2 में मांगपत्र की दो प्रतियों सहित भेजा जाएगा। यदि प्रकाशनों को प्रकाशन विभाग द्वारा स्टॉक करना और बेचा जाना हो तो मांगपत्र, फार्म मुद्रण-4 (एस-99ए) अनुलग्नक 2 में भेजा जाएगा। प्रत्येक काम के लिए अलग-अलग मांगपत्र भेजा जाएगा।

13. अध्याचन के विभिन्न खाने पूरी तरह भरे होने चाहिए, जैसा कि पांडुलिपि के पृष्ठों की संख्या, प्रकाशन का आकार, जिल्दसाजी का रूप, सुपुर्दगी की तारीखें, बजट लेखा शीर्ष, तथा अधिकारी/लेखा अधिकारी का नाम जिसे, चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट के द्वारा भुगतान के लिए बिल भेजा जाना है।

प्रकाशनों/पुस्तिकाओं/रिपोर्टों/पत्रों आदि के मामले में यदि 500 से कम प्रतियों की जरूरत हो और विशेष कामों के मामले में यदि 3,000 से कम प्रतियों की जरूरत हो तो इन्हें सामान्यतः (विभागों द्वारा स्वयं ही) साइक्लोस्टाइल करवाना चाहिए। लेकिन यदि मुद्रण आवश्यक हो तो मांगकर्ताओं को उसका अनुमोदन संयुक्त सचिव के पद के किसी अधिकारी से करवाना चाहिए। लेकिन यह बात संसदीय कार्य या विभागों की वर्गीकृत सामग्री छापने पर लागू नहीं होगी।

14. पांडुलिपि—मांगपत्र के साथ भेजी जाने वाली पांडुलिपि हर तरह से पूर्ण होनी चाहिए।

(क) वह यथोचित रूप से सुपाठ्य हो,

(ख) उसे बहुत ध्यानपूर्वक तैयार किया जाना चाहिए और पृष्ठों पर क्रम संख्या देनी चाहिए। पांडुलिपि ध्यानपूर्वक तैयार की जानी चाहिए ताकि उसमें किसी प्रकार की संदिग्धता शेष न रहे और उसका संपादन अच्छी तरह से किया जाए जिससे प्रूफ स्तर पर महंगे प्रभारों से बचा जा सके,

(ग) वह यथासंभव, पृष्ठ के केवल एक ओर तथा टाइप की हुई होनी चाहिए, पैसिल से लिखी हुई प्रति किसी भी हालत में स्वीकार नहीं की जाएगी।

यदि कोई विशेष कारण विद्यमान न हो तो मुद्रण निदेशालय और मुद्रणालयों के प्रबंधकों को, यह अधिकार है कि वे प्रति को अत्यन्त किफायती ढंग से तैयार करें। वे संरचना (सेटअप) के स्टाइल के लिए जिम्मेदार हैं लेकिन मांगकर्ता, कापी भेजते समय संरचना के स्टाइल के बारे में इस आशय के अनुदेश दे सकते हैं कि पैराग्राफ के खण्डों और उपखण्डों का मुद्रण आदि किस तरह से किया जाना चाहिए। मुद्रणालय इन अनुदेशों का, यथासंभव, अनुपालन करने का प्रयास करेगा।

15. सचित्र प्रकाशन—सचित्र प्रकाशनों के मामले में, मूल चित्र इस लायक अवश्य हो कि ब्लाक तैयार करके या आफसेट मुद्रण द्वारा उसका फोटो प्रतिरूप तैयार किया जा सके। अतः मांगकर्ता ऐसे मूल चित्र भेजेंगे कि उपर्युक्त विधियों से उनके प्रतिरूप तैयार किए जा सकें।

books, etc. Some other Government of India Presses accept printing work from the P&T on ad hoc basis. The Directorate of Printing also allots P&T forms to the various Government of India Presses on a regular basis.

All P&T forms printed at the Government of India Presses or at private presses through the outside Printing Branch, Kolkata are supplied in bulk to the nearest Postal Store Depots which undertake retail distribution.

10. **Military Forms**—Indents will be submitted by the indenting officers in accordance with the prescribed instructions.

11. **D.O. Stationery**—D.O. letter heads with the name of the Ministry etc. will be printed for only high dignitaries, officers of and above the rank of Joint Secretary in the Ministries/Departments, President's Secretariat, Vice-President's Secretariat, Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat. Indents in the prescribed form P-11 will be submitted by the indentors to the Directorate of Printing who after scrutiny will allot the work to the Government of India Press, K.S. Roy Road Unit, Santragachi, Howrah, or any other suitable Government of India Press.

D.O. letter heads will be printed in the following three sizes:—

- (i) A-4: 210 mm x 297 mm or 8.27" x 11.69"
- (ii) A-5: 148 mm x 210 mm or 5.83" x 8.27"
- (iii) A-6: 105 mm x 148 mm or 4.13" x 5.83"

Only emblem will be printed/embossed on the left hand top corner, and name of Ministry etc. will not be printed.

D.O. envelope will be printed in the following two sizes only:—

- (i) 140 mm x 90 mm or 5.51" x 3.54"
- (ii) 228 mm x 103 mm or 8.98" x 4.06"

(D.O. Air letter heads and envelopes will not be printed by the Directorate of Printing.)

[Officers of the status of Directors/Deputy Secretaries may use standard D.O. Stationery (plain D.O. letter heads with the words "D.O. No." and "Government of India") stocked and distributed by the Govt. of India Stationery Office, Kolkata/Regional Stationery Depots as an item of stationery.]

BOOK PRINTING

12. **Requisitions**—All work for printing will be submitted to the Directorate of Printing [Deputy Director (Printing)] unless authorised for submission direct to one or more Govt. of India Presses, accompanied by a requisition in standard form P-3 (S-99) Annexure II in duplicate except in the case of publications intended to be sold through or stocked by the Department of Publications when the indent will be in form P-4 (S-99A) Annexure II. A separate requisition will be sent for each job.

13. The requisitions must be complete with various columns such as the number of manuscript pages, the size of the publication, style of binding, delivery dates, budget heads together with the name of the Officer/Accounts Officer to whom the bill is to be preferred for arranging payment through a cheque/demand draft.

For publications/booklets/reports/pamphlets etc. where the number of copies required is less than 500, and in case of Special Forms where the number of copies required is less than 3000, cyclostyling will normally be resorted to (by the departments themselves). However, where printing is considered necessary, approval of an officer of the rank of Joint Secretary will be obtained by the indentors. This will not apply to printing of Parliamentary work or classified material from the departments.

14. **Manuscript**—The manuscript sent with the requisition must be complete in every respect. It must be—

- (a) in a reasonably legible form;
- (b) prepared with the greatest care and pages must be serially numbered. The manuscript should be carefully prepared leaving no ambiguity whatsoever and should be properly edited to avoid necessity of costly charges on the proof stage;
- (c) as far as possible, on one side of paper only and type-written. Copy written in pencil cannot be accepted on any account.

The Directorate of Printing and the Managers of the Presses are authorised in the absence of any special reasons, to arrange the copy in the most economical form. They are responsible for the style of set up but the indentors may, while sending the copy give instructions regarding the style of set up, indicate how clauses and sub-clauses of paragraphs should be printed etc. and the press will endeavour to comply, as far as possible, with such instructions.

15. **Publications with illustrations**—In case of publications with illustrations, the original of the illustrations should be worthy of photographic reproduction either by preparing blocks or by offset printing. As such the indentors are to supply originals worthy of reproducing by the above methods.

सफेद और काली छपाई के लिए मूल चित्र इण्डियन इंक द्वारा सफेद कागज पर उतारने चाहिए। रंगीन छपाई/रंगीन पारदर्शक चित्रों के मामले में मांगकर्ताओं द्वारा, मूल कलाकृति रंगीन रूप में उतारकर या उसका फोटो-प्रतिरूप तैयार करके उपलब्ध करानी चाहिए। फोटोग्राफों/चित्रों आदि के अन्तिम परिणाम अधिकांशतः विभागों द्वारा भेजे गए मूल चित्रों की गुणात्मकता पर निर्भर करेंगे।

मांगकर्ताओं को मानचित्रों, चार्टों, प्लानों, फोटोग्राफों, आरेखों के जिनके प्रतिरूप तैयार करने हों, ब्लाक बनाने के लिए अपनी व्यवस्था करने की छूट है। ये सब पांडुलिपि के साथ भेजे जाने चाहिए।

अन्तर्राष्ट्रीय सीमाओं के मानचित्रों को छपाई के मामले में ब्लाक तैयार करने से पहले मूल नक्शों का अनुमोदन, निदेशक, मानचित्र प्रकाशन, भारतीय सर्वेक्षण विभाग, देहरादून द्वारा होना चाहिए।

16. मुद्रणालयों को कार्य का आबंटन—मुद्रण निदेशालय द्वारा मांगपत्रों को जांच के बाद, उन्हें विभिन्न मुद्रणालयों को आबंटित किया जायेगा, यह ध्यान में रखते हुए कि कौन सा मुद्रणालय किस काम के लिए सर्वाधिक उपयुक्त है और उसकी क्षमता क्या है। जिस मुद्रणालय को काम दिया गया हो उसका नाम मांगकर्ताओं को सूचित किया जायेगा, ताकि वे यदि चाहें तो अपने मुद्रण कार्य को जल्दी करवाने के लिए मुद्रणालय से सीधे बात कर सकें। लेकिन अग्रताएं निश्चित करने और उन्हें बदलने का काम केवल मुद्रण निदेशालय ही करेगा और मांगकर्ता मुद्रणालय को सीधे कोई हिदायत नहीं देंगे।

17. प्रूफ—आम तौर पर, मुद्रणालयों द्वारा अपवादात्मक मामलों के अतिरिक्त मांगकर्ताओं को प्रूफ नहीं भेजे जाएंगे। मांगकर्ता को जब प्रूफ भेजे जाएं तो वे मुद्रणालय को तत्परता से लौटा दिए जाने चाहिए। देरी होने से कम्पोज हुआ मैटर रुका रहेगा जिससे छपाई की लागत बढ़ जाएगी और उसे संबंधित विभाग को भेजे जाने वाले बिल में लिखी रकम में दिखाया जाएगा।

18. लेखक के संशोधन—मुद्रणालय में सामग्री एक बार कम्पोज हो चुकने के बाद, बहुत ही खास परिस्थितियों को छोड़कर उसके टाइप अथवा स्वरूप को बदला नहीं जाएगा। सभी मामलों में 'लेखक के संशोधनों' के लिए अतिरिक्त भुगतान करना पड़ता है जिससे बचना चाहिए।

19. राजभाषा—सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, संकल्प, प्रशासनिक और दूसरी रिपोर्टें, समझौते, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडर मंगाने के नोटिस और फार्म आदि के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग अनिवार्य है, अतः मुद्रणालय ऐसे कार्यों को केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार नहीं करेंगे। इसलिए यदि हिन्दी रूपांतर छापना अपेक्षित नहीं हो तो मांगकर्ता द्वारा गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग) से इस आशय का प्रमाण पत्र लेकर मांगपत्र के साथ भेजा जाएगा।

20. विक्रेय प्रकाशन—विक्रेय प्रकाशनों के मामले में, छपी जाने वाली प्रतियों की संख्या प्रकाशन नियन्त्रक द्वारा तय की जाती है। ऐसे प्रकाशनों का विक्रय मूल्य, मुद्रणालय के

प्रबंधक द्वारा एक वर्ष पूर्व निर्धारित फार्मूले के आधार पर तय किया जाता है जो कि उनकी छपाई की वास्तविक लागत निकाल कर किया जाता है। मांगकर्ता उपयुक्त मामलों में (अपने सम्बद्ध वित्त विभाग के परामर्श से) विक्रय मूल्य घटा सकते हैं जिसके लिए मुद्रणालय के प्रबंधक को लिखित में पेशगी सूचना देनी चाहिए।

21. पत्र/पत्रिकाएं—कोई पत्र/पत्रिका तब तक नहीं छपी जाएगी जब तक कि उसकी अनिवार्यता, आकार, प्रतियों की संख्या आदि के बारे में 'सरकारी पत्रिकाओं संबंधी सचिव समिति' का अनुमोदन प्राप्त नहीं किया गया हो। नयी पत्र/पत्रिकाएं छपाने की मांगपत्रों में यह बताया जाए कि ऐसा अनुमोदन मिल चुका है। (निदेशक, प्रकाशन विभाग, सूचना और प्रसारण मंत्रालय इस समिति के संयोजक हैं)।

प्रकाशित किए जाने वाले पत्र-पत्रिकाओं के सम्योचित मुद्रण के लिए यह आवश्यक है कि मांगकर्ता विभाग संबंधित मुद्रणालय के प्रबंधक/मुद्रण निदेशालय के साथ परामर्श करके एक समय-सूची तैयार करले जिसमें पांडुलिपि प्रूफ, प्रतियां आदि देने की तारीखों का उल्लेख हो।

22. मुद्रणालय को सीधे काम भेजना—निम्नलिखित काम सम्बन्धित मुद्रणालय को सीधे भेजना चाहिए:—

- (क) भारत के राजपत्र में प्रकाशनार्थ अधिसूचनाएं।
- (ख) लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय का काम।
- (ग) वित्त मंत्रालय और रेल मंत्रालय द्वारा बजट और अनुदानों की मांगें।
- (घ) वह काम जिसकी मुद्रण निदेशक ने किसी विशेष मुद्रणालय/मुद्रणालयों को सीधे भेजने के लिए विशेष रूप से मंजूरी दी हुई है। आवश्यक काम के बारे में मुद्रणालय को पेशगी सूचना अवश्य भेजनी चाहिए।

23. गोपनीय और गुप्त कार्य—यदि गोपनीय और गुप्त कार्य मुद्रणालयों को सीधे भेजने के लिए प्राधिकृत किया गया हो तो उसे सम्बन्धित मुद्रणालय के प्रबंधक के नाम से भेजना चाहिए। इस समय गुप्त कार्य केवल रिंग रोड, नई दिल्ली, शिमला, नासिक और संत्रागाछी स्थित भारत सरकार के मुद्रणालयों में ही किये जा सकते हैं।

24. प्रतियों की संख्या—मूल आदेश में मांगी गई प्रतियां छप चुकने और टाइपों को हटाने या अलग-अलग करने के बाद, अतिरिक्त प्रतियां छापने या तैयार करने में अत्यधिक अतिरिक्त धन, समय और श्रम लगाना पड़ता है। जितनी प्रतियों की वस्तुतः आवश्यकता हो उस से अधिक प्रतियों का आदेश देने से भी कागज और सामग्री का अनावश्यक खर्च होता है। अतः प्रतियों की संख्या समझदारी से निश्चित की जाए और मांगपत्र में बतायी जाए।

25. मुद्रित प्रतियों का वितरण—मुद्रणालय मुद्रित प्रतियां सीधे मांगकर्ता को भेजेगा। यदि मांगकर्ता ने ऐसा लिखा हो, तो मुद्रित प्रतियों को मुद्रणालय, मांगकर्ता द्वारा भेजी गई वितरण-सूची के अनुसार थोक परेषितियों की सीमित संख्या को वितरित करेगा।

The original illustrations for black and white printing should be drawn on white paper using Indian ink. Superior quality photo-copies are also capable of reproduction. In case of colour printing colour transparencies, original, Art work in colour properly drawn or reproduced photographically, should be made available by the indentors. Final results of photographs/illustrations etc. will to a large extent depend on the quality of the originals supplied by the Departments.

The indentors are at liberty to make their own arrangements for the preparation of blocks of maps, charts, plans photographs, diagrams etc. which are required to be reproduced and the same may be supplied along with the manuscript copy.

In case of printing of maps involving international borders the original drawings have to be approved by the Director, Map Publication, Survey of India, Dehra Dun before the block are prepared.

16. Allocation of jobs to the Presses—The requisitions after scrutiny by the Directorate of Printing will be allotted to the different Presses having regard to the type of work for which each Press is most suited and the capacity of each Press. The name of the Press to which the job is allotted will be intimated to the indentors, who may, if they so desire, pursue the matter with the Press direct to expedite the printing of their jobs. However, priorities will be assigned or altered only by the Directorate of Printing and the indentors should not give any instructions direct to the Press.

17. Proofs—As a rule, no proof shall be supplied by the Presses to indentors. In exceptional cases Proofs when supplied to an indenter they must be returned promptly to the Press. Any delay will entail increase in the cost of production owing to locking up of composed matter and this would be reflected in the bill to be raised preferred to the department concerned.

18. Author's Corrections—When matter has once been set up in the Press, it cannot except in very exceptional circumstances, be altered either in type or form. "Author's corrections" in all cases involve additional payments and should be avoided.

19. Official Language—Since both Hindi and English are to be used for general orders, rules, notifications, resolutions, administrative and other reports, contracts, agreements, licences, permits, notices and forms of tender etc. The Presses will not accept such jobs for printing in English alone. As such, where Hindi version is not required to be printed, a certificate to that effect shall be obtained by the indenter from the Ministry of Home Affairs (Department of Official Language) and furnished with the requisition.

20. Saleable publications—In the case of saleable publications, the number of copies required to be printed are determined by the Controller of Publications. The sale

price of such publications is fixed by the Manager of the Press on the basis of pre-determined formula after working out the actual cost of production of individual jobs. The indentors may in suitable cases reduce the sale price (in consultation with their Associated Finance) for which advance intimation should be given to the Manager of the Press in writing.

21. Periodicals/Journals—No periodical/journal would be printed without the approval of the 'Committee of Secretaries on Govt. Journals' in regard to its essentiality, format, number of copies etc. Requisition for printing of a new periodical/journal must indicate such approval having been obtained. (The Director, Publication Division, Ministry of Information & Broadcasting is the convenor of the Committee).

For the timely printing of periodical/journal to be brought out it is essential to draw out a time schedule indicating dates of supply of mss, proofs, copies, etc. by the indenting department in consultation with the Press Manager concerned/Directorate of Printing.

22. Transmission of work direct to Press—The following work should be submitted direct to the press concerned:

- (i) Notifications for publication in the Gazette of India.
- (ii) Work of the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat.
- (iii) Budget and Demands for Grants, by the Ministry of Finance and the Ministry of Railways.
- (iv) Work the direct transmission of which to particular Press(es) has been specifically sanctioned by the the Director of Printing. Advance notice in case of immediate work must be given to the Press.

23. Confidential and Secret work—Confidential and Secret work should be addressed to the Manager of the Press concerned by name in case such work has been authorised for direct submission to the Press. At present secret work can be handled only in the Government of India Presses at Ring Road, New Delhi; Simla; Nasik and Santragachi.

24. Number of Copies—The printing or reproducing of additional copies after the number originally ordered has been completed and the type removed or distributed, entails disproportionate additional expenditure, time and labour. Ordering a larger number of copies than that actually required also results an needless expenditure on paper and materials. The number of copies must, therefore, be judiciously determined and indicated in the requisition.

25. Distribution of printed copies—The printed copies will be sent by the press direct to the indenter. In case an indenter has so indicated, the printed copies will be distributed by the Press in accordance with the distribution list to a limited number of bulk consignees.

26. टाइप रोक रखना—

- (क) यदि विशेष अनुदेश न दिये गये हों तो सभी टाइप, मुद्रणालय द्वारा अन्तिम प्रतियां भेजे जाने से केवल 14 दिन तक सुरक्षित रखे जायेंगे।
- (ख) यदि उप नियम (1) द्वारा निर्धारित अवधि से ज्यादा समय तक टाइप को सुरक्षित रखना अपेक्षित हो तो इस आशय के अनुदेश मांगपत्र में अवश्य दिये जाएं और संक्षेप में कारण भी बताए जाएं। सभी मामलों में यह अवश्य बताया जाए कि टाइप कितनी अवधि तक सुरक्षित रखा जाए।
- (ग) यदि पूरे कार्य या उसके भाग को लगभग उसी रूप में मुद्रित करवाने की आवश्यकता पड़नी हो तो इस आशय की सूचना मांगपत्र में देनी चाहिए जिससे कि मुद्रणालय का प्रबन्धक नीचे लिखे नियम 27 के अनुसार निर्णय ले सके।

27. फर्म रोक रखना—फार्म या अन्य आवर्ती किस्म की सामग्री की छपाई के मामले में मुद्रणालय का प्रबन्धक यह निर्णय करेगा कि क्या टाइपों को स्थायी रूप से सुरक्षित रखा जाए या नहीं।

जिल्दसाजी

28. जिल्दसाजी के लिए मांगपत्र—यदि केवल जिल्दसाजी का काम करवाना हो तो मानक फार्म श.वि.-5 (एस-99बी) में मांगपत्र की दो प्रतियां मुद्रण निदेशालय को भेजी जाएं, जिसके साथ निम्नलिखित ब्यौरे दिए जाएं:—

- (क) जिस पुस्तक की जिल्दसाजी करवानी हो उसका नाम।
- (ख) प्रत्येक जिल्द बन्धी पुस्तक के कवर पर छपने वाले ब्यौरे।

29. जिल्दसाजी की गुणात्मकता :—जिस प्रकार की जिल्दसाजी करवानी है उसे वस्तु के अन्तिम उपयोग को ध्यान में रखकर मांगपत्र में बताया जाए क्योंकि जिस जिल्दसाजी में हाथ से बहुत सा काम करना पड़े उसमें फालतू समय लगेगा और उस पर अतिरिक्त खर्च आएगा।

पाठ्य पुस्तकें

30. भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय विभिन्न राज्य सरकारों, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् आदि के लिए पुस्तकें तैयार करते हैं। मुद्रण के लिए स्रोत सामग्री का समन्वय शिक्षा मंत्रालय करता है।

मुद्रण प्रभार

31. सभी विभागों को फार्मों और प्रकाशनों के मुद्रण के सम्बन्ध में अदायगी विभाग माना जाता है। और प्रत्येक कार्य की निष्पादन लागत और कागज की लागत बिना लाभ-हानि आधार पर मांगकर्ताओं से वसूल की जाती है। (इससे विभागों को इस बारे में खर्च पर नियंत्रण रखने में सहायता मिलती है)।

प्राइवेट मुद्रणालयों द्वारा छपाई कराना

32. विभागों को, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों के अधीन आकस्मिक और अनुमानित मुद्रण तथा जिल्दसाजी के छोटे-मोटे कार्यों के मामले में, उक्त नियमों में निर्धारित आर्थिक सीमाओं तक, प्राइवेट मुद्रणालयों से स्थानीय रूप से छपाई कराने के अधिकार प्राप्त हैं। विशेष मामलों में यदि इन सीमाओं से अधिक व्यय करना हो तो प्राइवेट मुद्रकों को अदा की जाने वाली दरें, उस दर अनुसूची के अनुसार स्वीकार्य दरों से ज्यादा नहीं होनी चाहिए जो फिलहाल मुद्रण निदेशक द्वारा रखी जाती है; यदि इन दरों से अधिक दरों पर प्राइवेट मुद्रकों को काम सौंपना हो तो संबद्ध वित्त विभाग से परामर्श करना जरूरी होगा। मुद्रण निदेशालय, यदि अपेक्षित हो तो, ठेके की विशिष्टियां और शर्तें तैयार करने में सहायता देगा। ऐसे सभी मामलों में बिलों की संवीक्षा और मुद्रकों को भुगतान संबंधित विभाग द्वारा सीधे किया जाएगा।

साधारणतः प्राइवेट मुद्रकों से मुद्रण करवाने को उत्साहित नहीं किया जाता है; उन अपवादात्मक मामलों को छोड़ कर, जिनमें मुद्रण निदेशालय को विश्वास हो कि उस काम को तत्काल मुद्रित नहीं किया जा सकता जिसके कारण उसके नियंत्रण के बाहर हैं अथवा जिनमें मुद्रण कार्रवाई इस प्रकार की है जिसके लिए भारत सरकार के किसी भी मुद्रणालय में सुविधाएं नहीं हैं, तो इस प्रकार के अपवादात्मक मामलों में संबंधित विभाग को “अनापत्ति प्रमाणपत्र” जारी किया जाएगा।

33. उपर्युक्त पैरा 32 के उपबंधों के अधीन विभागों द्वारा प्राइवेट मुद्रकों से करवाए गए कार्यों से संबंधित प्रत्येक वर्ष 30 सितंबर और 31 मार्च को समाप्त अवधि का अर्द्धवार्षिक विवरण संगत वर्ष के सम्बन्ध में 15 अक्टूबर और 15 अप्रैल तक मुद्रण निदेशक को अवश्य भेजा जाए।

34. मुद्रण निदेशालय द्वारा मुद्रण निदेशक भी, जहां आवश्यक हो, प्राइवेट मुद्रणालयों के जरिए छपाई का प्रबन्ध कर सकते हैं या उन्हें विभागों द्वारा ठेके पर काम सौंपने की मंजूरी दे सकते हैं और इस मामले में अन्तिम भुगतान के लिए बिलों का शोधन निदेशालय द्वारा किया जाएगा।

26. Standing Type—

- (i) In the absence of special instructions all types will be kept standing for only 14 days after final copies have been sent by the Press.
- (ii) Where it is desired to keep type standing for a longer period than is prescribed by sub-rule (i) instructions to this effect must be given on the requisition form with brief reasons. The period for which type is to be kept standing must be specified in all cases.
- (iii) Where the whole or part of the work will be required to be printed in more or less the same form, information to this effect should be given on the requisition form order to enable the Manager of the Press to take a decision in accordance with the rule 27 below.

27. Standing Forms—In the case of printing of forms or other recurring matter the Manager of the Press will decide whether the type should be kept standing permanently or not.

BINDING

28. Demand for Binding—Where only binding work is involved a requisition in standard form WH 5(S-99B) in duplicate should be sent to the Directorate of Printing, accompanied by the following particulars:—

- (a) the name of the work to be bound.
- (b) the details to be printed on the cover of each bound volume.

29. Quality of Binding—The type of binding is to be specified in the requisition taking into account the end use of the item as binding involving elaborate manual operations will involve extra time and additional expenditure.

TEXT BOOKS

30. The Government of India Text Book Presses produce text books for the various State Governments, the N.C.E.R.T. etc. The Ministry of Education will co-ordinate in the matter of source material for printing.

PRINTING CHARGES

31. All departments are treated as paying departments in respect of printing of forms and publication and the cost of production of each job including the cost of paper is realised from the indentors on 'no profit, no loss' basis. (This enables the departments to exercise effective control over expenditure on this account).

PRINTING THROUGH PRIVATE PRESSES

32. The Departments have powers under the Delegation of Financial Powers Rules for local printing through private presses in case of emergent and unforeseen petty printing and binding of jobs up to the monetary limits laid down therein. In special cases where these limits are exceeded the rates to be paid to private printers should not exceed these admissible under the Schedule of Rates maintained for the time being by the Directorate of Printing, consultation with the associated Finance Deptt. will be necessary where jobs are proposed to be entrusted to private printers in excess of those rates. The Directorate of Printing may, if so required, render assistance in drawing up specifications and conditions of contract. In all such cases, scrutiny of bills and payments to printers will be made directly by the Departments concerned.

Printing through private Presses, in general practice, is discouraged. Except in cases of emergent and unforeseen petty printing where the Directorate of Printing is satisfied that the work in hand is such that it cannot be undertaken immediately for the reasons beyond its control or where the Printing Operation is such for which facilities in any of the Government of India Presses is not available, a 'No Objection Certificate' may be issued to the Department concerned in such exceptional cases.

33. Half-yearly returns in respect of jobs executed by the Departments through Private Presses under the provisions of paragraph 32 above should be furnished by them to the Director of Printing for the period ending 30th September and 31st March every years by 15th October and 15th April of the respective year positively.

34. The Directorate of Printing may also where necessary arrange printing through private presses or approve that framing out of work to them by the departments, in which case the bills will be cleared by the Directorate for final settlement.

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 स्टॉक, 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/डिमान्ड 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 indenter;
(ख) मांगकर्ता से सम्पर्क के पश्चात्।
(b) after reference to indenter.

(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.

क०प०उ०/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	प्रकाशन विभाग द्वारा बेचा जाने वाला (ङ) To be sold by Deptt. of Publications	प्रतियों की कुल संख्या (च) Total No. of copies	जारी करने की तिथि (छ) Instructions regarding release of publication
	विभाग द्वारा (ख) By Deptt.	प्रकाशन विभाग द्वारा (ग) By D/Pub.	(d)	(e)	(f)	(g)
(a)	(b)	(c)				

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 indenter 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

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 नं Form No.	वार्षिक खपत Annual Consumption	विद्यमान स्टाक Stock in hand	अपेक्षित प्रतियों की सं 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 अद्ययाचन 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 इसकी 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.

कार्य का विवरण/DESCRIPTION OF JOB

INDENT No.-1

क्रम सं. Sl. No.	फार्म नं. Form No.	वार्षिक खपत Annual Consumption	विद्यमान स्टॉक Stock in hand	अपेक्षित प्रतियों की सं. No. of copies required		
				*पैडपृष्ठ के Pads of.....pages	*लूज Loose	*रजिस्टरपृष्ठ के Registers of.....leaves
1.	IAFA-15					
2.	IAFA-17 (Loose)					
3.	IAFA-38(o)					
4.	IAFA-3(In)					
5.	IAFA-38(A)					
6.	IAFA-40(R) (Loose)					
7.	IAFA-42					
8.	IAFA-55					
9.	IAFA-55(A)					
10.	IAFA-58					

* Strike which ever is not applicable other wise 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 pyament 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 एल-99 में अधिवाचन 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 मांगपत्र 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 इसकी 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.

क्रम सं. Sl. No.	फार्म नं० Form No.	वार्षिक खपत Annual Consumption	विद्यमान स्टॉक Stock in hand	अपेक्षित प्रतियों की सं० No. of copies required		
				*पैडपृष्ठ के Pads of.....pages	*लूज Loose	*रजिस्टरपृष्ठ के Registers of.....leaves
11.	IAFA-68(R)					
12.	IAFA-115(L)					
13.	IAFA-115 (Small)					
14.	IAFA-118					
15.	IAFA-120					
16.	IAFA-121					
17.	IAFA-124					
18.	IAFA-125 (Large)					
19.	IAFA-125 (Small)					
20.	IAFA-126					

* Strike which ever is not applicable other wise 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 pyament through cheques/demand draft.

हस्ताक्षर
Signature

पदनाम
Designation

पूरा पता
Address:

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 एल-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 मांगपत्र में दी जानी चाहिए।
- + In the case of special forms this information should be given on the indent.
- + उपनिदेशक (फार्म) को स्वीकृत 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 इसकी 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.

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