

**मुद्रण और जिल्दबन्दी के लिए मांग-पत्र**  
**REQUISITION FORM FOR PRINTING AND BINDING**

विभाग का नाम/Name of the Department .....

सन्दर्भ सं./Ref. No. ....

दिनांक/Dated.....

सेवा में,/To,

विशेष कार्य अधिकारी O.S.D.  
विश्वविद्यालय मुद्रणालय University Press  
दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi  
दिल्ली-110007 Delhi-110007

महोदय / Dear Sir,

कृपया निम्नलिखित मापदंडों के अनुसार सामान की आपूर्ति/मुद्रण/जिल्दबन्दी का प्रबन्ध करें :

Please arrange to Supply/Print/Bind the following material as per specifications mentioned below :

कार्य का नाम/Name of the Job : .....

कार्य का आकार /Size of the Job : .....

प्रतियों की संख्या/No. of Copies : .....

छपाई के लिए प्रयुक्त कागज/Paper to be used for Text .....

कवर के लिए प्रयुक्त कागज/Paper to be used for Cover : .....

कागज की आपूर्ति, मांगकर्ता द्वारा/विश्वविद्यालय मुद्रणालय द्वारा .....

Whether the paper supplied by the Indentor/by : .....

the University Press .....

सी.डी. संलग्न है/कार्य दूबारा करने के लिए है

C.D. Provided/Repeat order .....

सी.डी. मुद्रक को बाद में दोगे

C.D. will be given to the printer : .....

जिल्दबन्दी हिदायतें : साधारण / चौथाई जिल्द / आधा चमड़ा / पूरा कपड़ा

Binding Instructions : Ordinary / Quarted Bound / Half Leather/ Full Cloth/  
पूरा चमड़ा / कोने से जिल्द / बीच से सिलाई / खुला / पैड  
Full Leather/Side Binding / Centre Stitching / Loose/Pads

प्रूफ चाहिए या नहीं/Whether Proofs required or not : .....

संलग्न दस्तावेज/Mss. is enclosed herewith : कन्नकों की सं./Number of Paper .....

(हस्तलिखित/कम्प्यूटर द्वारा/छपा हुआ)(Hand Written/Typed/ Printed)

अन्य हिदायतें / Any Other instructions : .....

पूर्ण तैयार प्रतियाँ कब तक चाहिए/  
Final Copies required on : .....

लिखें यदि नमूना संलग्न है ।

Mention, in the Specimen enclosed : हाँ/नहीं

: Yes/No

यदि दिये गये आदेश के खर्चों के भुगतान के लिये कोई प्रस्तावित  
बजट का प्रावधान है । (बजट प्रमुख का ब्यौरा दें)

Whether there is adequate provision in the  
sanctioned budget to meet the expenses of  
the order placed herewith (Mention the  
Budget head)

दिनांक/Dated .....

मांगकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर, पद व मोहर के साथ  
Sign. of the Auth. Indenting Officer with Designation and Seal

नोट : कृपया मांग-पत्र को तीन प्रतियों में बनाएँ : प्रथम व द्वितीय प्रति विश्वविद्यालय मुद्रणालय में भेजे। तृतीय प्रति मांगकर्ता अपने पास संभाल कर रखें।

P.S. : The Requisition form may be placed in Triplicate : 1st & 11nd Copy Should be sent to University Press and 111rd Copy will remain with the Indentor :