

सी.एस.आई.आर.- केन्द्रीय भवन अनुसंधान संस्थान, रूडकी  
CSIR-Central Building Research Institute, Roorkee  
ज्ञान संसाधन केन्द्र | Knowledge Resource Centre

पुस्तके खरीदने हेतु मांगपत्र - Indent form for purchase of Book

नोट :- एक क्रय मांगपत्र पर एक ही पुस्तक खरीदी जा सकती है।

संख्या No. \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

परियोजना सं Project No.	लेखा शीर्ष Budget Head	परामर्शी सं Cons No.	प्रायोजित सं Spons. No.	अनु. एवं. वि R and D	विभिन्न विषय Misc.

कृपया पुस्तकालय में निम्नलिखित पुस्तक क्रय कराने की व्यवस्था करें।

Please arrange to purchase the following book in the **KRC (Library)**.

\*\* कृपया पुस्तक इंडेंट करने से पहले लिंक (<http://172.16.1.211:8080/jopacv11/html/Search>) के माध्यम से पुस्तकालय में पुस्तक की उपलब्धता जांच लें।

शीर्षक Title : \_\_\_\_\_

लेखक Author : \_\_\_\_\_

प्रकाशक (पूरे पते सहित) Publisher's Full Address : \_\_\_\_\_

प्रकाशन का वर्ष Year of Publication : \_\_\_\_\_

प्रकाशन का स्थान Place of Publication : \_\_\_\_\_

अनुमानित लागत Estimated cost : \_\_\_\_\_

परियोजना सम्बंधित पुस्तक खरीदने का औचित्य स्पष्ट करें। क्या आपने इस पुस्तक / समीक्षा लेखा देखा है (हाँ/नहीं)। यदि हाँ, तो इसे संलग्न करें। कृपया इस पुस्तक की अपनी परियोजना के भविष्य के प्रस्तावों में उपयोगिता का भी उल्लेख करें। पुस्तक की कीमत का प्रूफ (प्रकाशक की साइट से) संलग्न करें।

Justification for the book purchase, related to the project. Have You seen any review of this document, (Yes/No). If so, Please enclosed the same. Also mention the utility of this specified document in your present project of future proposals. **Please attach price proof of the indented book from publisher site.**

हस्ताक्षर (मांगकर्ता)

Signature of Indentor  
Coordinator

परियोजना / एरिया लीडर

Project / Area Leader

समूह प्रमुख

Group Leader

मांगकर्ता का विवरण **Indentor details**

नाम Name : \_\_\_\_\_

पद Designation : \_\_\_\_\_

बी.आर.आई सं : BRI No.

विभाग Division : \_\_\_\_\_

पुस्तकालय में पुराना संस्करण वर्ष \_\_\_\_\_ उपलब्ध है / उपलब्ध नहीं है।

Available / Not available in the Library Old Edition ( year) \_\_\_\_\_

संबंधित अधिकारी **Dealing Officer**

उपर्युक्त पुस्तक को क्रय करने की संस्तुति की जाती / नहीं की जाती है। पुस्तक की अनुमानित लागत रु. \_\_\_\_\_ है। यह खर्च लेखाशीर्ष \_\_\_\_\_ से आहरित होगा।

The purchase of the above publication recommended/not recommended. The estimated cost of the publication is Rs. \_\_\_\_\_. The expenditure is debitible to Budget head \_\_\_\_\_.

निदेशक महोदय से अनुरोध है कि इस पुस्तक के क्रय करने तथा रु. \_\_\_\_\_ ( रूपये \_\_\_\_\_ केवल ) जो लेखाशीर्ष \_\_\_\_\_ से आहरित होगा, की स्वीकृति प्रदान करें, स्वीकृति का बजट शीर्ष \_\_\_\_\_.

Director is kindly requested to approve the purchase of the publication and sanction amount of Rs. \_\_\_\_\_ ( Rupees \_\_\_\_\_ only ) debitible to Budget Head \_\_\_\_\_. Sanctioned Budget Head \_\_\_\_\_.

इसके पश्चात अवशेष राशि रु. \_\_\_\_\_ होगी। And the balance after this will be Rs. \_\_\_\_\_.

**Dealing Assistant**

संबंधित सहायक

**Library Officer**

पुस्तकालय अधिकारी

ज्ञान संसाधन केन्द्र सलाहकार समिति के सदस्यगण

**Members of KRC Advisory Committee**

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

अध्यक्ष, ज्ञा.सं के. सलाहकार समिति

**Chairman, KRC Advisory Committee**

अनुमोदित तथा रूपये \_\_\_\_\_ स्वीकृति की गई।

Approved and Sanctioned Rs. \_\_\_\_\_ only.

निदेशक **DIRECTOR**

**कार्यवाही Action taken:**

मैसर्स \_\_\_\_\_ को दिनांक \_\_\_\_\_ को आपूर्ति आदेश दिया गया। स्मरण-पत्र दिनांक \_\_\_\_\_ को भेजा गया। दिनांक को पुस्तक प्राप्ति \_\_\_\_\_ की। दिनांक \_\_\_\_\_ अधिग्रहण सं. \_\_\_\_\_ पर अधिग्रहित किया गया।

Order placed with M/s. \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_. Reminder sent on dt. \_\_\_\_\_.

Book received on dt. \_\_\_\_\_ . Accessioned on dt. \_\_\_\_\_ at Acc. No. \_\_\_\_\_.

आपूर्तिकर्ता द्वारा सूचित किया गया :- प्रति उपलब्ध नहीं / दिनांक \_\_\_\_\_ के पश्चात उपलब्ध होगी।

As informed by the Supplier : Out of print / will be available after / dated \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_ को बिल भुगतान के लिए पास किया गया।

संबंधित सहायक **Dealing Assistant**