



**Extension and Training Division - Printing Work Order Form**

1 **Work Order No.:**

**Type of work order:**

2 मुद्रण / Printing:

3 डिजिटल रंग मुद्रण / Digital Colour Printing:

4 कलर फोटो कॉपी / Colour Photo Copy:

5 ओवरहेड प्रोजेक्टर फिल्म / OHP Film:

6 साधारण/ सर्पिल जिल्दसाजी / Ordinary binding or Comb binding:

7 लैमिनेशन / Lamination:

8 कार्य का विवरण / Details of the work & प्रयोजन / Purpose :

9 पृष्ठों की संख्या / No. of Pages/ Copies:

10 कागज का परिमाण / Size of paper. A4 / A3 or any other specify:

11 टिप्पणी / **Note:** (1) For offsert printing, the material relating to paper should be provided. (2) For digital colour printing, the soft copy should be provided on CD/ DVD/ USB Pen drive. Proof should be checked by the indentees before requesting for printing.

माँगकर्ता के हस्ताक्षर / Signature of the Indentee

12 Ext. No.:

स्पष्ट अक्षरों में नाम / Name (in BLOCK letters)

13 तिथि / Date:

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर / Signature of the HoD

14 प्रभारी अधिकारी की टिप्पणी, ई & टी विभाग / Remarks of the HoD, E & T Div.

15 कार्य प्राप्त होने की तिथि / Work Received on date:

16 कार्य पूर्ण करने की तिथि / Work Completed on date:

माँगकर्ता के हस्ताक्षर / Sign of the Indentee