



विज्ञान एवं प्रौद्योगिक उच्च अध्ययन संस्थान

(भारत सरकार के विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग के अधीन एक स्वशासी संस्थान)

विज्ञान पथ, पश्चिम बड़ागाव, गड़चुक, गुवाहाटी-781035, असम: भारत

INSTITUTE OF ADVANCED STUDY IN SCIENCE AND TECHNOLOGY

AN AUTONOMOUS INSTITUTE UNDER DEPARTMENT OF SCIENCE AND TECHNOLOGY (GOVT. OF INDIA)

Vigyan Path, Paschim Boragaon, Garchuk, Guwahati – 781 035, India.

जेरोक्स के लिए मांग पर्ची Requisition slip for Xerox

नाम
Name:

पदनाम
Designation:

पृष्ठों की संख्या No. of pages:	प्रति पृष्ठ प्रतियां Copies per page:	एक तरफ/ दोनों तरफ प्रिंट Print on single/ both sides:	टिप्पणी (यदि कोई है) Remarks (if any):
------------------------------------	--	--	---

ए 4/ ए 3 कागज के दर (कृपया जहां आवश्यक है वहां टिक करें)

Rate for A4/ A3 size papers (Pls. tick mark wherever applicable):

I. कार्यालय प्रयोजन (₹ 0.00) **II.** आई.ए.एस.एस.टी कर्मचारियों/ शोधकर्ताओं के व्यक्तिगत प्रयोजन हेतु (ए 4 के लिए ₹ 0.50/ ए 3 के लिए ₹ 1.00) **III.** बाहर वालों के लिए (for A4 ₹ 1.00/ for A3 ₹ 2.00)

I. Official purpose (₹ 0.00) **II.** Personal purpose of employees/ research scholars of IASST (for A4 ₹ 0.50/ for A3 ₹ 1.00) **III.** Outsiders (for A4 ₹ 1.00/ for A3 ₹ 2.00)

मांगकर्ता के हस्ताक्षर
Sign of Indenter-

प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Sign of Authority-

दिनांक
Date-

दिनांक
Date-

नोट: रियायत का दावा करने के लिए कर्मचारी और छात्र पहचान पत्र प्रस्तुत करेंगे। दस्तावेजों की फोटोकॉपी स्वाइप मशीन के माध्यम से भुगतान करके रसीद जमा करवाने के बाद ही की जाएगी। अनुसंधान से संबंधित आधिकारिक दस्तावेजों की फोटोकॉपी के लिए इंटेंडर मांगपत्र पर्ची भरेगा जो वेबसाइट पर उपलब्ध है। गैर आधिकारिक उद्देश्य के लिए रंगीन फोटोकॉपी करवाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। इस उद्देश्य के लिए फोटोकॉपी मशीन की सेवा केवल 1.30 से 3.30 बजे के बीच उपलब्ध होगी तथा इस नियम का सख्ती से पालन किया जाएगा।

Note- Students and Employees shall produce identity card for claiming concession. Photocopies of the documents will be done only after payment of charges through swipe machine and depositing the receipt. For photocopies of research related official documents, the indenter shall fill up requisition slip which will be available in website. Colour photocopies will not be allowed for non-official purpose. The photocopy machine service for this purpose will be available strictly between 1.30 pm-3.30 pm.

=====



विज्ञान एवं प्रौद्योगिक उच्च अध्ययन संस्थान
(स्वशासी संस्थान भारत सरकार के विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग के अधीन एक)
विज्ञान पथ, पश्चिम बड़ागाव, गड़चुक, गुवाहाटी-781035, असम: भारत
INSTITUTE OF ADVANCED STUDY IN SCIENCE AND TECHNOLOGY
AN AUTONOMOUS INSTITUTE UNDER DEPARTMENT OF SCIENCE AND TECHNOLOGY (GOVT. OF INDIA)
Vigyan Path, Paschim Boragaon, Garchuk, Guwahati – 781 035, India.

जेरोक्स के लिए मांग पर्ची Requisition slip for Xerox

नाम
Name:

पदनाम
Designation:

पृष्ठों की संख्या No. of pages:	प्रति पृष्ठ प्रतियां Copies per page:	एक तरफ/ दोनों तरफ प्रिंट Print on single/ both sides:	टिप्पणी (यदि कोई है) Remarks (if any):
------------------------------------	--	--	---

ए 4/ ए 3 कागज के दर (कृपया जहां आवश्यक है वहां टिक करें)

Rate for A4/ A3 size papers (Pls. tick mark wherever applicable):

I. कार्यालय प्रयोजन (₹ 0.00) **II.** आई.ए.एस.एस.टी कर्मचारियों/ शोधकर्ताओं के व्यक्तिगत प्रयोजन हेतु (ए 4 के लिए ₹ 0.50/ ए 3 के लिए ₹ 1.00) **III.** बाहर वालों के लिए (for A4 ₹ 1.00/ for A3 ₹ 2.00)
I. Official purpose (₹ 0.00) **II.** Personal purpose of employees/ research scholars of IASST (for A4 ₹ 0.50/ for A3 ₹ 1.00) **III.** Outsiders (for A4 ₹ 1.00/ for A3 ₹ 2.00)

मांगकर्ता के हस्ताक्षर
Sign of Indenter-

प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Sign of Authority-

दिनांक
Date-

दिनांक
Date-

नोट: रियायत का दावा करने के लिए कर्मचारी और छात्र पहचान पत्र प्रस्तुत करेंगे। दस्तावेजों की फोटोकॉपी स्वाइप मशीन के माध्यम से भुगतान करके रसीद जमा करवाने के बाद ही की जाएगी। अनुसंधान से संबंधित आधिकारिक दस्तावेजों की फोटोकॉपी के लिए इंटेंडर मांगपत्र पर्ची भरेगा जो वेबसाइट पर उपलब्ध है। गैर आधिकारिक उद्देश्य के लिए रंगीन फोटोकॉपी करवाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। इस उद्देश्य के लिए फोटोकॉपी मशीन की सेवा केवल 1.30 से 3.30 बजे के बीच उपलब्ध होगी तथा इस नियम का सख्ती से पालन किया जाएगा।

Note- Students and Employees shall produce identity card for claiming concession. Photocopies of the documents will be done only after payment of charges through swipe machine and depositing the receipt. For photocopies of research related official documents, the indenter shall fill up requisition slip which will be available in website. Colour photocopies will not be allowed for non-official purpose. The photocopy machine service for this purpose will be available strictly between 1.30 pm-3.30 pm.

=====