फक्त कार्यालयीन उपयोगासाठी

मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिका

(सर्वसामान्य नियम आणि कार्यपद्धती)

(३० जून १९८२ पर्यंत सुधारित)

शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री संचालनालय
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४०० ००४.

फक्त कार्यालयीन उपयोगासाठी

मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिका

(सर्वसामान्य नियम आणि कार्यपद्धती)

(३० जून १९८२ पर्यंत सुधारित)

शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री संचालनालय
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४०० ००४.

प्रकाशक :

संचालक,
शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४०० ००४.

१९८७

मुद्रक :

व्यवस्थापक,
शासकीय मुद्रणालय,
नागपूर-४४० ००१.

Sachin Kedar

मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिका

(३० जून १९८२ पर्यंत सुधारित)

A-827—1-B.

प्रकरण एक

कार्ये व रचना

कार्ये

१.१. मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची स्थापना पुढील प्रयोजनार्थ करण्यात आली आहे :—

(१) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे आणि त्यावर देखरेख करणे;

(२) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक; सामाजिक आणि सांस्कृतिक इत्यादी वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्यांची विक्री करणे;

(३) राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली व उपसाधने, भिंतीवरील घड्याळे, गजराची घड्याळ, टंक-लेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशने यांचा पुरवठा करणे;

(४) शासकीय कार्यालयांमधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घड्याळे आणि गजराची घड्याळे यांची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन यंत्रांचे संधारण पार पाडणे.

सेवा-नि-वाणिज्यिक विभाग

१.२. मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः सेवा विभाग असून तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचालनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापि, शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठवणाऱ्या शासकीय विभागांना खर्चाच्या संबंधात योग्य जाणीव करून देण्यासाठी व जबाबदारीची अधिक जाणीव त्यांना व्हावी म्हणून शासनाने मुद्रण विभाग हा वाणिज्यिक विभाग असल्याचे घोषित केले आहे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीएसटी-२८६६/२७२२१-पीआरएस, दिनांक ४-९-१९६८).

प्रशासकीय नियंत्रण

१.३. मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

अधिकारिता

१.४. संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री हे विभागप्रमुख असून वरील परिच्छेद १.१ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विषयांच्या संबंधात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

रचना

१.५. मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची रचना सोबतच्या तक्त्यामध्ये दर्शवल्या प्रमाणे आहे :—

मुंबई येथील संचालनालय

शासकीय मुद्रणालये	शासकीय लेखन सामग्री आगारे	शासकीय टंकलेखन यंत्रे कर्मशाळा	शासकीय ग्रंथागार
१. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई
२. शासकीय मुद्रणालय, नागपूर.	नागपूर	नागपूर	फोर्ट, मुंबई
३. शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे.	पुणे	पुणे	नागपूर
४. येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे.	औरंगाबाद	औरंगाबाद	पुण
५. शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर.	कोल्हापूर.	कोल्हापूर	औरंगाबाद
६. मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.		नाशिक	कोल्हापूर.
७. शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद.		अकोला.	
८. शासकीय मुद्रणालय, वाई.			

अनुक्रमणिका

प्रकरण	विषय		पृष्ठ
एक	कार्ये व रचना		१
दोन	वस्तूंची खरेदी आणि निरीक्षण करणे		६
तीन	लेखनसामग्री :—		
	(क)	लेखनसामग्री व अन्य वस्तू यांचा पुरवठा करणे	२३
	(ख)	लेखनसामग्रीच्या वस्तू	२८
	(ग)	लेखनसामग्रीचा काटकसरीने वापर करणे	४०
	(घ)	मागणी अधिकाऱ्यांनी स्थानिकरित्या लेखनसामग्री खरेदी करणे.	४२
	(ङ)	आरेखनाची सामग्री	४५
	(च)	चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांसाठी गणवेषाचे कापड	४८
	(छ)	पॉलिश न केलेल्या टेबलांवरील आच्छादनासाठी कापड	५५
	(ज)	छत्र्या व कांबळी	५५
	(झ)	सायकली व उपसाधने	५८
	(ञ)	घड्याळे व गजराची घड्याळे	६३
	(ट)	निवडणुकींसाठी लेखनसामग्री पुरवणे	६६
चार	टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे		६९
पाच	मुद्रण :—		
	(क)	शासकीय मुद्रणालयांकडून पार पाडण्यात येणारे मुद्रणकार्य.	८७
	(ख)	वार्षिक प्रशासन अहवाल	११५
	(ग)	दैनंदिनी आणि दिनदर्शिका	११५
सहा	महाराष्ट्र शासन राजपत्र		१२१
सात	भारतीय विधी प्रतिवृत्त (इंडियन लॉ रिपोर्टस्), मुंबई मालिका		१४२

प्रकरण	विषय	पृष्ठ
आठ	विशेष व अनुसूचीत नमुने	१४५
नऊ	प्रमाण नमुने व पाकिटे	१५३
दहा	नकाशांचे मुद्रण व त्यांचा पुरवठा करणे	१७५
अकरा	मतदारांच्या याद्या व मतपत्रिका यांचे मुद्रण	१८०
बारा	खाजगी मुद्रणालयांमध्ये मुद्रण करणे	१९०
तेरा	उमटरेखित लेखनसामग्री व रबरी ठसे :—	
	(अ) अर्धशासकीय कागदपत्रे व लिफाफे (रंगीत उमटरेखित).	१९५
	(ब) रबरी ठसे	१९७
चौदा	शासकीय प्रकाशने :—	
	(क) प्रकाशनांच्या विक्रीची व्यवस्था	२०१
	(ख) शासकीय प्रकाशनांची जाहिरात	२१२
	(ग) शासकीय प्रकाशने काढून टाकणे	२१३
पंधरा	रद्दी कागदांची विल्हेवाट लावणे	२१८

जोडपत्रे

जोडपत्र क्रमांक		
१	मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेने ज्या बाबींसाठी दर संविदा, परिमाण संविदा निश्चित केल्या जातात अशा बाबी दर्शवणारे विवरणपत्र.	२२२
२	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांनी खरेदी करावयाच्या बाबी दर्शविणारे विवरणपत्र.	२२४
३	लेखनसामग्री पुरवण्यासाठी परिशिष्ट एक/दोनमध्ये कार्यालयाचे नाव समाविष्ट करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२२६
४	लेखनसामग्री पुरवण्यासाठी तात्पुरता नोंदणी क्रमांक देण्या-संबंधीच्या पत्राचा नमुना.	२२८
५	टिकाऊ वस्तुंची टिकाऊपणाच्या कालावधीसह यादी ..	२३०

अनुक्रमणिका

जोडपत्र क्रमांक	विषय	पृष्ठ
६	लेखनसामग्री आगारांमध्ये साठा केलेल्या आणि त्याजकडून पुरवण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या प्रमाण वस्तू आणि त्यासाठी विहित केलेले पुरवठ्याचे प्रमाण दर्शवणारे विवरणपत्र.	२३१
७	पत्रांचे वजन करावयाचा तराजू व वजने मंजूर करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२४२
८	लेखनसामग्रीच्या दर्जाबाबत सादर केलेल्या तक्रारींबाबतचा नमुना.	२४३
९	लेखनसामग्रीच्या नोंदवहीचा नमुना	२४४
१०	मागणीनुसार ज्यांचा पुरवठा करण्याचे थांबवण्यात आले आहे आणि आवश्यक असल्यास ज्या वस्तू त्यांच्या आकस्मिक अनुदानांमधून मागणी अधिकाऱ्यांना खरेदी करता येतात, अशा लेखनसामग्रीच्या आणि आरेखनाच्या वस्तूंची सूची.	२४५
११	आरेखनसामग्रीचा पुरवठा करण्यासाठी विशिष्ट विभाग प्रमुखां-कडून निश्चित करण्यात आलेले प्रमाण दर्शवणारे विवरणपत्र.	२५२
१२	चपराशांना पोषाखाचा प्रारंभिक पुरवठा करण्यास मंजुरी देण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२६२
१३	सफाईगारांना सुती पोषाखाचा प्रारंभिक पुरवठा करण्यास मंजुरी देण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२६३
१४	सायकलींचा प्रारंभिक पुरवठा मंजूर करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२६४
१५	शासकीय लेखनसामग्री आगारांकडून संग्रह करून ठेवण्यात येणाऱ्या व मागणीपत्रांवर पुरवण्यात येणाऱ्या सायकलींच्या उपसाधनांच्या बाबी.	२६५
१६	सायकलींच्या तपासणी अहवालाचा नमुना	२६६
१७	भिंतीवरील घड्याळांचा पुरवठा करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२६८
१८	मेजावरील घड्याळांचा प्रारंभिक पुरवठा मंजूर करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२७०
१९	भिंतीवरील घड्याळांच्या/मेजावरील घड्याळांच्या तपासणी अहवालाचा नमुना.	२७१
२०	मतदारांच्या याद्या सुधारण्यासाठी पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तूंची सूची व त्यासाठी विहित करण्यात आलेले पुरवठ्याचे प्रमाण.	२७२

अनुक्रमणिका

जोडपत्र क्रमांक	विषय	पृष्ठ
२१	प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्याला आणि जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याला सार्वत्रिक निवडणुकांसाठी कार्यालयीन वापराकरिता पुरवण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या वस्तूंची सूची.	२७३
२२	जिल्हा परिषदांच्या व पंचायत समित्यांच्या निवडणुकांसाठी प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्याला आणि जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याला कार्यालयीन वापराकरिता पुरवण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या वस्तूंची सूची.	२७५
२३	ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकांसाठी प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्याला व जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याला कार्यालयीन वापराकरता पुरवण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या वस्तूंची सूची.	२७६
२४	सार्वत्रिक निवडणुकांच्या मतदान केंद्रांसाठी सामान्यपणे पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तूंची सूची व त्यासाठी विहित करण्यात आलेले प्रमाण.	२७९
२५	जिल्हा परिषदांच्या व पंचायत समितीच्या निवडणुकांच्या मतदानकेंद्रांसाठी सामान्यपणे पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तूंची सूची व त्यासाठी विहित करण्यात आलेले प्रमाण.	२८१
२६	टंकलेखन यंत्रांचा पुरवठा करण्यास मंजुरी देण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२८३
२७	सार्वजनिक बांधकाम विभागाची कार्यालये इत्यादींना टंकलेखन यंत्रे पुरवण्यास मंजुरी देण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२८६
२८	प्रतिलिपी यंत्रांचा पुरवठा करण्यास मंजुरी देण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना.	२८८
२९	टंकलेखन यंत्रांच्या तपासणी अहवालाचा नमुना	२९०
३०	प्रतिलिपी यंत्रांच्या तपासणी अहवालाचा नमुना	२९२
३१	टंकलेखन यंत्रांच्या संधारण पत्रकाचा नमुना	२९४
३२	उच्च न्यायालयाच्या मुद्रणविषयक कामाचे आकारणीयोग्य काम व आकारणीयोग्य नसलेले काम असे वर्गीकरण दर्शवणारे विवरणपत्र.	२९८
३३	मुद्रणविषयक खर्च काढण्यासाठी वापरावयाच्या सिद्ध गणकाचा नमुना.	३०२
३४	मान्य केलेल्या मुद्रितशोधनाच्या संकेत खुणांचा नमुना ..	३०२

जोडपत्र क्रमांक	विषय	पृष्ठ
३५	राजपत्राच्या विभागीय पुरवणीमध्ये प्रसिद्ध करावयाच्या अधिसूचना.	३०३
३६	महाराष्ट्र शासन राजपत्राचा काही भाग ज्यांना विनामूल्य पुरवण्यात येतो अशा वृत्तपत्रांची सूची.	३०७
३७	महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या वर्गणीचे दर काढण्यासाठी अंगिकारलेली पद्धती.	३०९
३८	महाराष्ट्र पोलीस राजपत्राच्या विविध भागांचा तपशील ..	३११
३९	प्रमाण नमुन्यांच्या विविध मालिका दर्शवणारे विवरणपत्र ..	३१३
४०	स्थायी अग्रिमाच्या पद्धतीनुसार पुरवावयाच्या प्रमाण नमुन्यांची सूची.	३१६
४१	विधानसभा मतदारसंघाची सूची	३१७
४२	संसद मतदारसंघाची सूची	३२२
४३	अर्धशासकीय कागदपत्रे व पाकिटे (रंगीत उमटरेखित व रंगात मुद्रण केलेली) यांचा पुरवठा.	३२३
४४	विधानसभा व विधानपरिषद सदस्यांकरिता अर्धशासकीय लेखन सामग्रीचे दर.	३२६
४५	प्रमाण रबरी ठशांची सूची	३२७
४६	शासकीय प्रकाशनांच्या एजन्सीकरिता करारपत्राचा आदर्श नमुना.	३२८
४७	प्रकाशनांच्या किंमती कशा निश्चित केल्या जातात हे दर्शवणारे संख्यात्मक उदाहरण.	३३१
४८	रुपये दोन व त्याहून कमी खर्चाच्या प्रकाशनांचा किंमतनिहाय लेखा ठेवण्याकरिता नमुना.	३३२
४९	विकण्यायोग्य प्रकाशनांचा ग्रंथालये इत्यादींना विनामूल्य पुरवठा	३३३
५०	रद्दी कागद निकालात काढण्याकरता करारपत्राचा आदर्श नमुना	३३६

उपोद्घात

मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिका, १९४३ मध्ये प्रथम प्रसिद्ध झाली. १९६१ मध्ये या पुस्तिकेची दुसरी आवृत्ती प्रसिद्ध झाली. या आवृत्तीमध्ये एप्रिल, १९६१ अखेरपर्यंतचे शासनाचे आदेश समाविष्ट केलेले आहेत. मुद्रण व लेखनसामग्रीच्या संबंधातील दैनंदिन कामकाजात अचूक कार्यपद्धती अवलंबणे सोपे व्हावे यासाठी त्या आवृत्तीतील बराचसा भाग पुन्हा लिहून काढण्यात आला. दुसरी आवृत्ती प्रसिद्ध झाल्यानंतर २० वर्षांचा कालावधी लोटला आहे. दरम्यानच्या काळात, एप्रिल, १९६१ पूर्वीच्या कार्यपद्धतीत आता बरेच बदल झाले आहेत. प्रस्तुत आवृत्ती ही एकाच खंडात असून त्यामध्ये ३० जून १९८२ पर्यंतचे शासनाचे आदेश समाविष्ट केले आहेत.

या नियमपुस्तिकेचे दुहेरी प्रयोजन आहे. प्रथमतः यामध्ये, मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाकडून पार पाडल्या जाणाऱ्या कार्याची व्याप्ती दिलेली असून मुद्रण व लेखनसामग्रीचा पुरवठा, पोषाखाचे कापड, टंकलेखन यंत्रे, शासकीय प्रकाशने इत्यादींचे नियमन करणाऱ्या सर्व आदेशांचा त्यामध्ये समावेश केलेला आहे. दुसरे म्हणजे मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाच्या तसेच शासनाच्या इतर विभागांच्या कर्मचारीवर्गाला मार्गदर्शन म्हणूनही त्याचा उपयोग होतो.

मागणीपत्र पाठवणाऱ्या प्रत्येक शासकीय अधिकाऱ्याला मुद्रण व लेखनसामग्री पुरवठा इत्यादींच्या संबंधातील आदेशांचे व कार्यपद्धतींचे पुरेसे ज्ञान असले पाहिजे अशी अपेक्षा असते. या नियमपुस्तिकेत घालून दिलेली कार्यपद्धती बरोबर अवलंबिली गेली तर मागणीपत्र पाठवणाऱ्या अधिकाऱ्यांना, मुद्रण करून घेण्यामध्ये किंवा लेखनसामग्री मिळवण्यामध्ये जो विलंब किंवा अडचणी अनुभवाव्या लागण्याची शक्यता आहे तो विलंब व अडचणी कमी होण्यास यामुळे मदत होईल.

अनावश्यक पत्रव्यवहार टाळण्यासाठी या आवृत्तीत जोडपत्र १ ते ५० यांचा समावेश केला आहे. यामुळे शासकीय कार्यालयांना, विशेषतः नव्याने अस्तित्वात आलेल्या कार्यालयांना लेखनसामग्री, टंकलेखन यंत्र, प्रतिलिपी यंत्रे, भिंतीवरील घड्याळे इत्यादी गोष्टी वाजवी मुदतीत मिळवणे शक्य होईल.

या नियमपुस्तिकेत जून, १९८२ पर्यंतचे शासनाचे आदेश समाविष्ट केले आहेत. या नियमपुस्तिकेची ठळक वैशिष्ट्ये म्हणजे साधेपणा, बिनचूकपणा व प्रास्ताविकता ही आहेत व या वैशिष्ट्यांमुळेच ही नियमपुस्तिका सर्वसमावेशक व अधिकृत ठरली आहे.

या नियमपुस्तिकेत सुधारणा करण्याचा गेली काही वर्षे प्रयत्न चालू होता. परंतु या ना त्या कारणाने प्रत्यक्ष कृती घडत नव्हती. शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. पीएसटी-१२८०-६६१७०-(३५१८)-आयएनडी-४, दिनांक ११ जुलै १९८० अन्वये या नियमपुस्तिकेत सुधारणा करण्यासाठी सहायक संचालकाचे एक पद निर्माण करण्यात आले व या पदावर श्री. ए. एच. कदम, सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, पुणे, यांची नियुक्ती करण्यात आली. श्री. कदम यांना त्यांच्या विभागातील प्रदीर्घ व विविध प्रकारचा अनुभव होता व त्यामुळे त्यांनी हे काम केवळ सहा महिन्यांत पूर्ण करून या क्षेत्रात विक्रम नोंदवला आहे. पुष्कळसे काम कार्यालयीन वेळेबाहेर केले गेल्याने हे शक्य झाले. श्री. ए. एच. कदम यांनी जे मन:पूर्वक व अविश्रांत परिश्रम केले त्याची या विभागाने नोंद घेतली आहे. या नियमपुस्तिकेच्या पुर्नविलोकनाचे काम श्री. एस. ए. सप्रे, निवृत्त संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांनी केले. त्यांनीच १९६१ मध्ये १९४३ ची आवृत्ती सुधारण्याचे काम केले होते. त्यांनी मोलाच्या सूचना केल्या व आपले काम अल्प मुदतीत पूर्ण केले. त्यांच्या कामगिरीचीही या विभागाने नोंद घेतली आहे.

या नियमपुस्तिकेत काही चुका किंवा त्रुटी आढळल्यास, कृपया संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात अशी विनंती आहे.

आर. बी. अल्वा,
संचालक,
शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन विभाग,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

दिनांक १ मे १९८३.

१.६. (क) मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाखालील प्रत्येक घटकाकडे सोपवलेल्या कामाच्या मुख्य बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत :—

अनुक्रमांक व घटकाचे नाव (१)	कामाच्या मुख्य बाबी (२)
१. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.	(१) शासकीय राजपत्र, विधानसभा/परिषद विषयक कामकाज व अहवाल, शासन निर्णय असे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण व सर्व प्रकारचे गोपनीय स्वरूपाचे मुद्रणविषयक काम. (२) लॉटरी तिकिटे व प्रसिद्धिविषयक साहित्य, सांस्कृतिक प्रकाशने, दैनंदिन्या, कॅलेंडरे इत्यादीसारखे गुणवत्तापूर्ण काम. (३) रबरी शिक्के तयार करणे.
२. येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे.	(१) प्रमाण नमुने व पाकिटे यांचे मुद्रण करणे, त्यांचा साठा आणि वितरण करणे. (२) शासकीय राजपत्रांचें विभागीय पुरवणी मुद्रण करणे. (३) इंडियन लॉ रिपोर्टस्चे मुद्रण.
३. शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे.	(१) नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षणपटांचे मुद्रण करणे. (२) भित्तिपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण. (३) दीर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. (४) चित्रठसे तयार करणे.
४. शासकीय मुद्रणालय, नागपूर.	(१) शासकीय राजपत्र विभागीय पुरवण्या, विधान-सभा/परिषद कामकाज व अहवाल यासारखे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण. (२) पुस्तक स्वरूपातील आणि विशेष नमुन्यांचे मुद्रण. (३) नकाशे व सर्वेक्षणपट यांचे मुद्रण.
५. मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.	(१) प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे; साठा करणे व त्यांचे वितरण करणे. (२) रबरी शिक्के तयार करणे.
६. शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर.	(१) उच्च न्यायालय अपीले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण.
७. शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद.	(१) उच्च न्यायालय अपीले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण.
८. शासकीय मुद्रणालय, वाई.	(१) विश्वकोशाचे मुद्रण.

(ख) शासकीय लेखनसामग्री आगारांकडून खाली दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे जिल्ह्यां-मधील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, आरेखन साहित्य, पोषाखाचे कापड, छत्र्या व सायकलींची उपसाधने पुरवण्यात येतात. तथापि, राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घड्याळे, गजराची घड्याळे यांचा पुरवठा फक्त मुंबई येथील शासकीय लेखनसामग्री आगाराकडूनच करण्यात येतो.

आगारे (१)	जिल्हे (२)
१. शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई.	(१) बृहन्मुंबई, (२) ठाणे, (३) रायगड (४) नाशिक व (५) धुळे.
२. शासकीय लेखनसामग्री आगार, पुणे.	(१) पुणे व (२) सोलापूर.
३. शासकीय लेखनसामग्री आगार, कोल्हापूर.	(१) कोल्हापूर, (२) सातारा, (३) सांगली, (४) रत्नागिरी व (५) सिंधुदुर्ग.
४. शासकीय लेखनसामग्री आगार, औरंगाबाद.	(१) औरंगाबाद, (२) बीड, (३) परभणी (४) नांदेड, (५) उस्मानाबाद, (६) जळगांव (७) अहमदनगर व (८) जालना.
५. शासकीय लेखनसामग्री आगार, नागपूर.	(१) नागपूर, (२) भंडारा, (३) चंद्रपूर, (४) वर्धा, (५) अकोला, (६) अमरावती, (७) यवतमाळ व (८) बुलढाणा.

(ग) शासकीय टंकलेखन यंत्र कर्मशाळेकडून खाली दर्शवल्याप्रमाणे जिल्ह्यांमधील शासकीय कार्यालयांतील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे यांची तपासणी व दुरुस्ती आणि टंकलेखन यंत्रांची दर तीन महिन्यांनी संधारण करण्यात येते. सायकलींची तपासणी व दुरुस्ती करण्याची सोय मात्र केवळ मुंबई, औरंगाबाद व नागपूर येथील कर्मशाळांमध्येच आहे. म्हणून, मुंबई व पुणे विभागातील शासकीय कार्यालयांना आपल्या सायकली मुंबई येथील कर्मशाळेकडेच पाठवाव्या लागतात तर, औरंगाबाद विभागातील व नागपूर/अमरावती विभागातील कार्यालयांना आपल्या सायकली अनुक्रमे औरंगाबाद व नागपूर येथील कर्मशाळांकडे पाठवाव्या लागतात :—

कर्मशाळा (१)	जिल्हे (२)
१. शासकीय टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा, मुंबई.	(१) बृहन्मुंबई, (२) ठाणे व (३) रायगड.
२. शासकीय टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा, नाशिक.	(१) नाशिक, (२) जळगाव व (३) धुळे.

(१)	(२)
३. शासकीय टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा, पुणे.	(१) पुणे, (२) सोलापूर व (३) अहमदनगर.
४. शासकीय टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा, कोल्हापूर.	(१) कोल्हापूर, (२) सातारा, (३) सांगली, (४) रत्नागिरी व (५) सिंधुदुर्ग.
५. शासकीय टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा, औरंगाबाद.	(१) औरंगाबाद, (२) बीड, (३) परभणी, (४) नांदेड, (५) उस्मानाबाद व (६) जालना.
६. शासकीय टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा, नागपूर.	(१) नागपूर, (२) भंडारा, (३) चंद्रपूर, (४) वर्धा.
७. शासकीय टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा, अकोला.	(१) अकोला, (२) अमरावती, (३) यवतमाळ व (४) बुलढाणा.

(घ) शासकीय ग्रंथागारांकडून शासकीय प्रकाशनांची विक्री तेथील विक्रीच्या खिडक्यांवर (काउंटर) करण्यात येते. त्याचप्रमाणे रक्कम आगाऊ प्रदान करण्यात आली असेल तर ती प्रकाशने टपालाने पाठवण्यात येतात. तसेच ही आगारे, त्यांना नेमून दिलेल्या जिल्ह्यांमधील शासकीय कार्यालयांना महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याच्या नियम १४० अनुसार विनामूल्य शासकीय प्रकाशने पुरवतात.

(ङ) भारत सरकारची काही महत्त्वाची प्रकाशने फोर्ट (मुंबई), पुणे, औरंगाबाद व नागपूर येथील शासकीय ग्रंथागारांमध्ये ठेवण्यात येतात व त्याद्वारे त्यांची विक्री करण्यात येते.

१.७. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई हे या नियमपुस्तिकेमध्ये समाविष्ट असलेल्या आदेशांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येत आहे हे पाहण्यासाठी जबाबदार आहेत व या आदेशांचा कोणत्याही प्रकारे भंग झाल्यास ते ती बाब शासनाच्या निदर्शनास आणतील.

प्रकरण दोन

वस्तूंची खरेदी आणि निरीक्षण करणे

खरेदीचे माध्यम

२.१. शासनाच्या निरनिराळ्या विभागांकरिता लागणाऱ्या वस्तूंची खरेदी करण्याचे काम पूर्वी उद्योग संचालनालयाच्या मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेकडे केंद्रित झाले होते. शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७७-६०६९३/(सीएस पीओ-५७२)/आयएनडी-६, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९७८ अन्वये ते विकेन्द्रित करण्यात आले आहे. यासंबंधातील तपशीलवार कार्यपद्धती, "शासकीय विभागांनी वस्तू खरेदी करण्याबाबतच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका" यामध्ये विहित करण्यात आली आहे आणि उक्त कार्यपद्धतीस अनुसरून मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाने वस्तूंच्या व इतर बाबींच्या खरेदीसाठी पुढीलप्रमाणे व्यवस्था करावयाची आहे :—

(१) महासंचालक, पुरवठा व विनियोग/मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटना यांच्या दर संविदेवर उपलब्ध असणाऱ्या वस्तू, या दर संविदानुसार मागणी नोंदवून प्राप्त करण्यात येतात. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना अशा दर संविदांच्या बाबतीत प्रत्यक्ष मागणी अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आले आहे आणि या प्रयोजनार्थ त्यांचे नाव वस्तू खरेदी नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट दोन मध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहे [शासकीय ज्ञापन, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७८/८४८१४/(सीएसपीओ-७०२)/आयएनडी-६, दिनांक ६ ऑक्टोबर १९७९]. शासनाने आणखी असेही स्पष्ट केले आहे की, अशा दर संविदा या, मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडून साठवण्यात आणि पुरवण्यात येणाऱ्या कोणत्याही प्रमाण बाबींसाठी असतील तर त्यासंबंधातील कार्यवाही संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडूनच करण्यात येईल. यामुळे संचालनालय विविध शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीपत्रावर विहित प्रमाणामध्ये या वस्तूंचा पुरवठा करू शकेल (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७८/८७३६५/सीएसपीओ-प्रकरण क्र. ७०२/आयएनडी-६, दिनांक ६ ऑक्टोबर १९७९).

(२) मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेकडून ज्या बाबींसाठी दर संविदा/परिमाण संविदा निश्चित करण्यात येतात त्या बाबी, 'शासकीय विभागांनी वस्तू खरेदी करण्याबाबतच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका' या पुस्तिकेच्या जोडपत्र 'ग' मध्ये दर्शवण्यात आल्या आहेत. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयास आवश्यक असलेल्या आणि शासकीय मुद्रणालये/लिखनसामग्री आगार यांना दरवर्षी आवश्यक असणाऱ्या बाबी एकत्रीत करून मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेमार्फत खरेदी करण्यात येणाऱ्या बाबींची यादी या नियमपुस्तिकेच्या जोडपत्र एक मध्ये (शा. नि., उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७८-८७३६५/सीएसपीओ-प्रकरण क्र. ७०२/आयएनडी-६, दिनांक ६-१०-१९७९ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे) देण्यात आली आहे.

(३) मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयास ज्या बाबी खरेदी करण्याची आवश्यकता असते अशा बाबी वस्तू खरेदी नियमपुस्तिकेच्या जोडपत्र 'क' व 'ख' मध्ये दर्शवण्यात आल्या आहेत. शासकीय मुद्रणालये/लिखनसामग्री आगार यांना आवश्यक असलेल्या बाबी एकत्रित करून दरवर्षी संचालनालयाकडून खरेदी करण्यात येणाऱ्या संबद्ध बाबींची यादी या नियमपुस्तिकेच्या जोडपत्र २ मध्ये (शा. नि., उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. १०७८/८७३६५/सीएसपीओ-प्रकरण क्रमांक ७०२-आयएनडी-६, दिनांक ६ ऑक्टोबर १९७९ अन्वये सुधारल्याप्रमाणे) दिली आहे.

लेखनसामग्रीची वार्षिक गरज व त्याचा अंदाज

२.२. मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेकडे सादर करावयाचे एकत्रित मागणीपत्र तयार करण्यासाठी व त्यावर संचालनालयामध्ये फिरून प्रक्रिया करण्यासाठी प्रत्येक वर्षी ऑगस्टच्या पहिल्या आठवड्यात प्रत्येक लेखनसामग्री आगारास व शासकीय मुद्रणालयास किती वस्तू आवश्यक आहेत याची यादी मागवण्यात यावी. दरवर्षी किती वस्तू आवश्यक असतात याची काळजीपूर्वक छाननी करण्यावरच बव्हंशी लेखनसामग्री आगारांचे कामकाज समाधानकारकपणे चालणे अवलंबून असते. किती वस्तू आवश्यक आहेत हे ठरवताना जादा साठा होऊ न देणे, तसेच कमी अंदाज न करणे ही बाब लक्षात घेणे आवश्यक आहे. मागील अनुभवाच्या आधारे आणि खाली निर्दिष्ट केलेल्या निरनिराळ्या बाबींचा काळजी-पूर्वक विचार करून आवश्यक बाबींचा अंदाज अधिकाधिक अचूकपणे घेणे शक्य होऊ शकेल:—

(क) नित्याच्या ओघात, वस्तूंच्या मागील तीन वर्षातील सरासरी खप आणि या खपामध्ये होणारी संभाव्य वाढ भरून काढण्यासाठी म्हणून अधिक ५० टक्के वस्तू यांच्या आधारे आवश्यक वस्तूंची यादी तयार करावी.

(ख) काही विशिष्ट वस्तू बऱ्याच प्रमाणात शिल्लक असतील तर, वर्षातील आवश्यक बाबींचा अंदाज करण्यापूर्वी त्यांची त्या वर्षाच्या उर्वरित कालावधीतील संभाव्य आवक आणि जावक विचारात घेण्यात यावी.

(ग) मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या संख्येमध्ये किंवा पुरवठ्याच्या प्रमाणामध्ये कोणताही बदल झाल्यास आवश्यक वस्तूंच्या यादीमध्ये त्यानुसार फेरफार करण्यात यावेत.

(घ) विशिष्ट कालावधीनंतर पुरवण्यात येणाऱ्या जसे पोषाखाचे कापड, छत्र्या इत्यादीसारख्या बाबींच्या संबंधात मागील तत्सम वर्षातील त्यांचा खप लक्षात घेतला पाहिजे.

(ङ) बऱ्याच प्रकरणी मागील वर्षातील खपाच्या आधारावर पुरवठा नियंत्रित करण्यात येतो. तथापि, कदाचित मागील वर्षी वस्तूंचा साठा उपलब्ध नसल्यामुळे हा मागील वर्षातील खप मर्यादित असल्याची शक्यता असू शकते. वार्षिक गरजांचा अंदाज घेताना ही शक्यता नेहमीच विचारात घेतली पाहिजे.

(च) त्याचप्रमाणे, अनेक बाबींच्या संबंधात विहित केलेली परिमाणे ही कर्मचाऱ्यांची किंवा अधिकाऱ्यांची संख्या अथवा वापराखाली असलेली यंत्रे यांवर अवलंबून असते. या बाबी विचारात घेतल्यामुळे आवश्यक वस्तूंच्या अंदाजावर योग्य ते नियंत्रण ठेवता येते.

(छ) अंदाजित आवश्यक वस्तू, त्यांचा पुरवठा योग्य अशा हप्त्यांमध्ये करणे शक्य व्हावे म्हणून ४ ने भाग जाऊ शकेल अशा पूर्ण युनिटमध्ये असाव्यात.

(ज) आवश्यक वस्तूंची वार्षिक यादी तयार करताना कोणत्याही वस्तूचा अंदाजित गरजेपेक्षा जादा साठा होईल की काय याबद्दलची पाहणी करण्यात यावी आणि अशा प्रकरणी जादा साठा दुसऱ्या आगारात नेण्यासाठी ती बाब निदर्शनास आणून देण्यात यावी.

वार्षिक आवश्यक बाबींसंबंधी प्रक्रिया करणे

२.३. ज्या वस्तूंची खरेदी मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेमार्फत करावयाची असते अशा पुढील वित्तीय वर्षात आवश्यक असलेल्या वस्तूंच्या यादीच्या संबंधातील मागणीपत्रे प्रत्येक वर्षी १५ ऑक्टोबरपर्यंत त्या संघटनेकडे विहित नमुन्यात सादर केली पाहिजेत.

२.४. मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेमार्फत किंवा खुद्द संचालनालयातर्फे खरेदी करावयाच्या बाबींच्या संबंधातील मागणीपत्रातील विनिर्दिष्ट तपशील खुलासेवार तयार करण्यात यावा आणि तो सर्व बाबतीत परिपूर्ण असावा. सर्व परिमाणे दशमान पद्धती-नुसार देण्यात यावीत. शक्यतोवर "भारतीय मानक संस्था विनिर्देशन" यास अनुसरून प्रमाण विनिर्देशन असावे आणि संबंधित "भामासं" विनिर्देश क्रमांक व प्रकार क्रमांक उद्धृत करण्यात यावा. "भामासं" चे चिन्ह गुणांकन मुद्रा असलेल्या वस्तूंची खरेदी करावयाची असेल तर तसे स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे. विनिर्दिष्ट तपशिलामध्ये विशिष्ट उत्पादकाच्या छापाचे नाव नमूद करण्यात येऊ नये. तथापि, अपवादात्मक प्रकरणी, आवश्यक असलेल्या वस्तूंच्या संबंधात विनिर्दिष्ट तपशील स्पष्टपणे नमूद करणे शक्य नसते त्यावेळी त्या वस्तू एखाद्या विशिष्ट छापाच्या अथवा तशाच प्रकारच्या छापाच्या असाव्यात असे नमूद करण्यात यावे.

२.५. मागणीपत्रांचे नमुने मागणीपत्रातील विनिर्दिष्ट तपशीलांशी तंतोतंत जुळणारे असावे आणि त्यावर सक्षम प्राधिकाऱ्याने यथोचितरित्या मोहोर लावून व सही करून ते मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेकडे पाठवावेत. अशा मागणीपत्र नमुन्यांचा प्रतिसंच आणि त्याचप्रमाणे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून ज्यांच्या बाबतीत निविदा मागविण्यात येतात अशा बाबींच्या नमुन्यांचा संचदेखील ते संच निविदाकारांना दाखवण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून यथोचितरित्या मोहोरबंद आणि सही करून संचालना-लयात ठेवण्यात यावेत.

२.६. निविदेद्वारे भावांची चौकशी सुरू करण्यासाठी किंवा निविदेद्वारे भावांच्या चौकशीचे आदेश देण्यासाठी मागणीपत्र पाठवताना, माल पोचवणीच्या कालावधीमध्ये टप्प्याटप्प्याने कोणत्या वस्तू पाठवणे आवश्यक आहे याचा विचार करून पोचवणीचा नियत कालावधी स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.

२.७. आवश्यक बाबींचे पुढील दोन प्रकारे वर्गीकरण करता येईल:—

(१) महाराष्ट्र शासन राजपत्र (भाग दोन–पुरवणी) यांमध्ये जाहीर निविदा चौकशी प्रसृत करून नेहमीच्या पद्धतीने प्रक्रिया केल्या जाणाऱ्या आवश्यक बाबी ; आणि (२) निकडीने मागण्या नोंदवण्याच्या कार्यपद्धतीनुसार प्रक्रिया केलेल्या निक-डीच्या आवश्यक बाबी.

२.८. आवश्यक बाबींचा काळजीपूर्वक अंदाज करूनही काही प्रकरणी अंदाजित वार्षिक आवश्यक बाबी या अपुऱ्या असल्याचे काही वेळा आढळून येते आणि अतिरिक्त गरजा भागवण्यासाठी जादा परिमाणात काही वस्तूंची खरेदी करावी लागते. अशा प्रकरणी, वित्तीय वर्ष समाप्त होण्यापूर्वी आवश्यक वस्तूकरिता मध्यवर्ती सामान खरेदी अधिकाऱ्याकडे पूरक मागणीपत्रे सादर करता येतील अथवा प्रत्येक वर्षी ३१ डिसेंबरच्या बरेच आगोदर आणि निदान त्या वेळेपर्यंत संचालनालयाकडून त्याबाबत योग्य प्रक्रिया करण्यात येईल.

२.९. खरेदीकरिता आवश्यक ती मंजुरी किंवा प्राधिकार असल्याखेरीज आणि मंजूर अर्थसंकल्पीय अनुदानामधून खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक ते निधी उपलब्ध असल्याखेरीज मागणीपत्र सादर करण्यात येऊ नये अथवा निविदेद्वारे भावांच्या चौकशीचे आदेश देण्यात येऊ नये.

निकडीची मागणी नोंदवण्याची कार्यपद्धती

२.१०. निकडीची मागणी नोंदवण्याच्या कार्यपद्धतीखालील भावासंबंधी नेहमीची सामान्य निविदा चौकशी (जाहीर/खुली निविदा चौकशी) आणि भावासंबंधीची मर्यादित निविदा चौकशी यांतील महत्त्वाचा फरक हा मुख्यत्वेकरून त्या संबंधाच्या प्रक्रियेतील कालावधीचाच फरक आहे. निकडीने मागण्या नोंदवण्याच्या कार्यपद्धतीखालील भावासंबंधीची निविदा चौकशी शासकीय राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात येतेच असे नाही आणि ती बाब मागणीकाराच्या व मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेच्या पुरवठाकाराच्या यादीमधील संभाव्य पुरवठाकारांकडेच थेट पाठवण्यात येते. ती दहा दिवसांचा कालावधी लोटल्यानंतर किंवा खरेदी अधिकाऱ्याकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा कालावधीनंतर उघडण्यात येते. तथापि, वस्तू आकस्मिकरित्या, अनपेक्षितपणे व अनिवार्यत: आवश्यक असल्याखेरीज अशा प्रकारे निकडीची मागणी नोंदवण्याच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात येऊ नये; कारण अशा प्रकारच्या मर्यादित निविदा चौकशीद्वारे करण्यात आलेल्या मालपोचवणीचे दर सर्वसाधारणपणे जास्त असतात. निकडीची मागणी नोंदवण्याच्या कार्यपद्धतीनुसार प्रक्रिया केली जाणारी मागणीपत्रे प्रशासनिक विभागाचा सचिव किंवा सहसचिव यांनी सही केलेल्या विहित नमुन्यातील (वस्तू खरेदी नियम पुस्तिकेचे परिशिष्ट चार) प्रमाणपत्रासह असावीत.

जोखीम खरेदीची कार्यपद्धती

२.११. कंत्राटदाराने, वस्तू पोचवण्यासाठी निश्चित केलेल्या कालावधीमध्ये अशा वस्तू किंवा कोणत्याही हप्त्याने द्यावयाचा भाग द:ची पोचवणी करण्यात कसूर केल्यास किंवा असा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी कंत्राटदाराने कंत्राट पूर्ण करण्यास नकार दिल्यास खरेदी करणारा अधिकारी ते कंत्राट रद्द करण्यास आणि जेवढ्या वस्तू पोचवण्यात आलेल्या नसतील त्याच प्रमाणातील तशाच विनिर्दिष्ट तपशिलांच्या वस्तू कसूरदार कंत्राटदाराच्या जोखमीवर आणि खर्चाने पुन: खरेदी करण्यास हक्कदार असेल. कंत्राटदाराच्या जोखमीवर करावयाच्या अशा खरेदीच्या प्रसंगी, खरेदी अधिकाऱ्याला त्या कारणास्तव जी कोणतीही हानी सोसावी लागेल त्या हानीकरिता कसूरदार कंत्राटदार जबाबदार राहील; मात्र करारनिविष्ट वस्तू पोचवणीच्या कालावधीत वस्तू पोचवणीत कसूर केल्याच्या बाबतीत अशी खरेदी किंवा अशा खरेदीचा करार करण्यात आला असेल

तर असा करार अशी कसूर झाल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत आणि कंत्राटदाराने उपरोक्त पोचवणी कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी कंत्राट पूर्ण करण्यास नकार दिला असेल तर त्याबाबतीत, अशा कालावधीचा करार रद्द केल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत, करण्यात आली पाहिजे. कोणत्याही बाबतीत, कसूरदार कंत्राटदाराला द्यावयाची कोणतीही रक्कम शिल्लक असेल तर अशी रक्कम शासनाच्या हिताच्या दृष्टीने रोखून धरण्यात आली पाहिजे.

२.१२. करार रद्द करण्यात आल्यानंतरही आवश्यक असलेल्या वस्तूंच्या फेरखरेदीसाठी लगेच पुढील धर्तीवर निविदेद्वारे भावांची चौकशी प्रसृत करून त्यासंबंधातील कार्यवाही करण्यात आली पाहिजे :—

(एक) स्वीकृत निविदेतील वस्तू पोचवणीची तारीख, केलेला पुरवठा, पोचवणीच्या कालावधीतील अपेक्षित पुरवठा आणि कंत्राट निष्पादित करणाऱ्या कंत्राटदाराचा दृष्टिकोन लक्षात घेतला पाहिजे.

(दोन) विनिर्दिष्ट तारखेपर्यंत प्रतिभूति ठेव जमा करण्यास सांगितले असेल त्याबाबतीत नियत दिनांकापर्यंत ती ठेवण्यात कसूर करणे हा मूळातच करारभंग होईल आणि त्यामुळे खरेदीदार कंत्राटदाराच्या जोखमीवर आणि खर्चाने कंत्राट रद्द करण्यास हक्कदार ठरू शकतो.

(तीन) जोखीम खरेदी कंत्राट हे मूळ कंत्राटाच्या अटीप्रमाणेच (पोचवणीची तारीख व किंमत याखेरीज) असेल.

(चार) पोचवणीचा कालावधी वगळता, नवीन कंत्राटाच्या अटी जास्त बोजड किंवा अधिक शिथिल नसाव्यात.

(पाच) जोखीमीवरील खरेदी किंमतीच्या चौकशीद्वारे मागवलेला माल मूळ स्वीकृत निविदेतील किंमतीपेक्षा कमी किंमतीस उपलब्ध असेल तेव्हा मूळ स्वीकृत निविदेतील किंमतीच्या १० टक्के किंमत कसूरदार कंत्राटदराकडून वसूल करण्यात यावी.

मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेमध्ये निविदांचे संयुक्त परिनिरीक्षण करणे

२.१३. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेमार्फत खरेदी करण्यात येणाऱ्या वस्तूंच्या संबंधात निविदांचे संयुक्त परिनिरीक्षण करण्यासाठी 'वस्तू खरेदी करण्याबाबतच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका' याच्या प्रकरण चार, भाग तीन, परिच्छेद आठ अनुसार संपर्क अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करतील.

२.१४. संपर्क अधिकारी, शिफारशींना अंतिम स्वरूप देण्यापूर्वी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याशी विचारविनिमय करतील. शंकास्पद प्रकरणांमध्ये उद्योग संचालक आणि मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटना यांच्या कार्यालयांकडून संयुक्त परिनिरीक्षण पत्रकास अंतिम स्वरूप देण्यात येण्यापूर्वी न चुकता संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याबरोबर विचारविनिमय करण्यात आला पाहिजे.

२.१५. खरेदीच्या संबंधात या संचालनालयाकडून करण्यात येणाऱ्या सर्व शिफारशी अत्यंत गोपनीय ठेवण्यात याव्यात आणि कोणत्याही परिस्थितीत संबंधित उत्पादक किंवा निविदाकार यांच्या प्रतिनिधींशी या विषयाबाबत चर्चा करता कामा नये. त्यांना, उद्योग संचालक आणि मध्यवर्ती सामान खरेदी सघटना, मुंबई यांच्यामार्फत मालाची खरेदी

करण्यात येते असे कळवण्यात आले पाहिजे आणि त्यांना कोणतीही जादा माहिती हवी असेल तर त्यांनी ती त्यांच्यामार्फत मिळवली पाहिजे.

संचालनालयाकडून खरेदीची कार्यवाही

२.१६. शासकीय विभागांनी 'वस्तू खरेदी करण्याबाबतच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका' यातील जोडपत्र 'क' मध्ये (शा. नि., उ. ऊ. व का. वि. क्र. एसपीओ-१०७८/८७३६५/सीएसपीओ-प्रकरण क्र. ७०२/आयएनडी-६, दिनांक ६-१०-१९७९ अन्वये सुधारलेल्या) समाविष्ट असलेल्या व या नियमपुस्तिकेच्या जोडपत्र २ मध्ये पुनरुधृत प्रमाण लेखनसामग्री वस्तू आणि मुद्रण विषयक वस्तू यांची निविदेद्वारे भावांची चौकशी संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून प्रसृत करण्यात येईल आणि या निविदांना 'शासकीय विभागांनी वस्तू खरेदी करण्याबाबतच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका' यामध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीच्या अनुसार अंतिम स्वरूप देण्याच्या प्रयोजनार्थ संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून वेळोवेळी खरेदी समित्यांची स्थापना करण्यात येईल. या समित्या, संचालनालयाकडून करण्यात येणाऱ्या खरेदीच्या संबंधात सर्वसाधारणपणे मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेच्या सामान खरेदी समितीच्या धर्तीवरच आपले कामकाज करतील.

२.१७. खरेदी समित्यांच्या सदस्य सचिवांनी 'शासकीय विभागांनी वस्तू खरेदी करण्याबाबतच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका' यात विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे काटेकोरपणे अनुसरण करण्यात येते याबद्दल खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. ज्या ठिकाणी विहित नियम व मार्गदर्शक तत्वे अंमलात आणण्यात आली नसतील अशा प्रकरणी शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्र. एसपीओ-१०७७/६०९६३/(सीएसपीओ-५७२)-आयएनडी-६, दिनांक २१-२-१९७८ याच्या परिच्छेद ३ अनुसार वित्त विभागाकडून संमती मिळवणे आवश्यक आहे हे लक्षात घेतले पाहिजे.

इसाऱ्याची रक्कम आणि प्रतिभूती ठेव

२.१८. शासकीय विभागांनी 'वस्तू खरेदी करण्याबाबतच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका' यातील प्रकरण चार, भाग चार यातील परिच्छेद (६) मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार इसाऱ्याची रक्कम देण्यास ज्या निविदाकारांना सूट मिळालेली असेल अशा निविदाकारांव्यतिरिक्त इतर निविदाकारांना निविदांसोबत, त्यांनी देऊ केलेल्या वस्तूंच्या एकूण मूल्याच्या ३ टक्याऐवढी इसाऱ्याची रक्कम, ती रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामध्ये जमा करून किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्या नावे रेखित दर्शनी हुंडी (क्रॉस्ड डिमांड ड्राफ्ट) काढून द्यावी लागेल. त्याचप्रमाणे, इसाऱ्याची रक्कम देण्यास ज्यांना सूट मिळालेली असेल अशा निविदाकारांखेरीज इतर सर्व यशस्वी निविदाकारांना मागणीतील वस्तूंच्या एकूण मूल्याच्या ३ टक्के एवढ्या रकमेची प्रतिभूती ठेव उपरोक्त नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद (६) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या एखाद्या नमुन्यामधून ठेवावी लागेल.

अधिमान्य संस्थांमार्फत खरेदी

२.१९. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना शासकीय ज्ञापन, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक एसपीओ-१०७८/८४८१४/(सीएसपीओ-७०२)/आयएनडी-६,

दिनांक ६ ऑक्टोबर १९७९ अन्वये प्रमाण लेखनसामग्रीच्या विवक्षित बाबींची खरेदी खाली निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अधिमान्य संस्थांकडून करीत राहण्याचे प्राधिकार देण्यात आले आहेत :--

अ. क्र. (१)	वस्तूचे वर्णन (२)	संस्थेचे नाव (३)	शेरा (४)
१	खादीचे कापड (पांढरे).	महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळ, मुंबई.	अखिल भारतीय खादी आयोगाने निश्चित केलेल्या किंमतीप्रमाणे.
२	खादीचे कापड (पिंगट उदीरंगाचे)		
३	खादीचे कापड (निळे).		
४	छत्र्या ..	(एक) मेसर्स फेलोशिप ऑफ दी फिजिकली हँडिकॅप्ड, मुंबई, ७५ टक्के छत्र्या. (दोन) महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित, कोल्हापूर, १२.५ टक्के छत्र्या. (तीन) मेसर्स छत्री उत्पादन सहकारी संस्था, मर्यादित, कर्जत, १२.५ टक्के छत्र्या.	शासनाच्या पूर्वसंमतीने [शासकीय ज्ञापन, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७९/६५८७९-(१२६७)-आयएनडी-६, दि. ६-५-१९८०] उद्योग आयुक्त व मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटना, मुंबई, यांनी निश्चित केलेल्या किंमतीस.
५	पुसण्या (डस्टर्स).	मेसर्स फेलोशिप ऑफ दी फिजीकली हँडिकॅप्ड, मुंबई व वरळी, अंधेरी, जोगेश्वरी व पुणे येथील अंध संस्था.	निम्नतम दर व उत्पादनक्षमता यांच्या आधारे मागण्या नोंदवण्यात याव्यात.
६	आरेखन कागद ..	महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळ यांची हातबनावट कागद संस्था, पुणे.	संस्थेने निश्चित केलेल्या किंमतीस.
७	फाईलींचे बंद ..	वुइमेन्स इंडस्ट्रियल को-ऑपरेटिव्ह सोसायटीज असोसिएशन, मर्यादित, (स्त्री सेवा सहकार संघ, नियमित), मुंबई.	टीप १ पहावी.
८	सुती बंद ..		
९	स्टँप पॅड		
१०	स्टँप पॅडसाठी जांभळी शाई.		
११	लाख ..		
१२	फाईल पुठ्ठे ..	वरीलप्रमाणे.	टीप २ पहावी.
१३	प्रकरणांचे पुठ्ठे ..		

टीप.—(१) शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७२/४३१३९-आयएनडी-१(बी), दिनांक २३ मार्च १९७३ व एसपीओ-१०७२/२८४२२-आयएनडी-एक(ए),

दिनांक १८-१०-७३ अनुसार या वस्तूंपैकी ५० टक्के वस्तू असोसिएशनकडून विकत घ्यावयाच्या असतात. मात्र वस्तूंकरिता वापरण्यात आलेली सामग्री आवश्यक दर्जाची, प्रतीची आणि विनिर्दिष्ट तपशिलानुसार असली पाहिजे आणि त्यांच्या किमती, प्रकरणपरत्वे लघुउद्योग घटकाच्या किंवा मोठ्या/मध्यम घटकाच्या अथवा व्यापाऱ्याच्या स्वीकार्य निम्नतम किमती-पेक्षा संघाला अनुज्ञेय असलेल्या अधिमान्य किंमतीच्या कक्षेमधील असल्या पाहिजेत.

(२) धर्मादाय संस्था आणि स्त्री सेवा सहकार संघ, नियमित, मुंबई यांना शासकीय ज्ञापन, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३७५/१३७५३३-(४५२१)/आयएन-डी-६, दिनांक २९-९-१९७७ याच्या अनुसार व शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार त्यांना आवश्यक असलेल्या कच्च्या मालाचा पुरवठा करून त्या संस्थांकडून ५० : ५० या तत्वावर प्रकरण पुठ्ठे व फाईल पुठ्ठे तयार करून घेण्यात येतील.

लघु उद्योगांकरिता बाबी राखून ठेवणे

२.२०. उद्योग संचालनालय, महाराष्ट्र या कार्यालयात नोंदणी झालेल्या लघु उद्योगां-कडूनच केवळ खरेदी करावयाच्या बाबी शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७८/८७३६६/(सीएसपीओ)-१०३०-आयएनडी-६, दिनांक १७-९-१९७९ आणि शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०८०/७१४४०-(१५१०)-आयएनडी-६, दिनांक ८-१२-१९८० (यांपैकी प्रथमनिर्दिष्ट) निर्णयास जोडलेल्या विवरणपत्रात दर्शवण्यात आल्या आहेत. त्यापैकी प्रमाण लेखनसामग्रीच्या बाबी व शासकीय लेखनसामग्री भांडारांना व मुद्रणालयांना नियमितपणे आवश्यक असलेल्या बाबी खाली दर्शविल्या आहेत :—

अ. क्र. (१)	बाबीचे नाव (२)	शेरा (३)
१	आवेष्टन तारा, तारांचे खिळे	या यादीमध्ये प्रसंगोपात्र खरेदी केल्या जाणाऱ्या वस्तूंचा समावेश नसल्याने ही यादी परिपूर्ण नाही. अशा बाबतीत निविदां-द्वारे कोणतीही भावांची चौकशी प्रसृत करण्या-पूर्वी उपरिनिर्दिष्ट शासन निर्णयासोबत जोडलेले विवरण पहावे.
२	तराजू (लेटर स्केलस्) आणि मेट्रिक वजने.	
३	धातुची (क्रोमियमलेपित) बटणे.	
४	सायकलीचे सुटे भाग (टायर व ट्यूबखेरीज).	
५	लिहिण्याची काळीभोर शाई, आरेखनाची जलरोधक काळी शाई.	
६	'स्टॅंप पॅड' ची शाई.	
७	सुती फीत.	
८	कारागृह महानिरीक्षक यांच्याकडून उपलब्ध न झाल्यास 'जॅकोनेट' कापड.	
९	सर्व प्रकारचे ब्रश म्हणजेच तंतुपासून, केसांपासून तयार केलेले इत्यादी (आरेखनाच्या कामाचे ब्रश, टंकलेखन यंत्राचे व गोंदाचे ब्रश).	
१०	लाख.	
११	मेणबत्त्या (निवडणुकीच्या वेळी आवश्यक असणारी बाब).	

(१)	(२)	(३)
१२	तारखेचे शिक्के.	
१३	कात्र्या.	
१४	स्टँप पॅड.	
१५	टाचण्या.	
१६	पेन्सिली (सर्व प्रकारच्या).	
१७	लाकडी खोके.	
१८	आरेखनाचे कागद.	

२.२१. वरीलपैकी कोणत्याही राखीव बाबींची खरेदी, त्या बाबी उपलब्ध नाहीत म्हणून किंवा इतर कोणत्याही कारणांसाठी लघुउद्योग क्षेत्राबाहेरून करावी लागली तर, बाहेरच्या कोणत्याही घटकाकडे मागणी सादर करण्यापूर्वी शासनाच्या उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाची निश्चित स्वरूपात पूर्वपरवानगी घेण्यात यावी.

खोकी

२.२२. खोक्यांच्या खरेदीची बाब ही लघुउद्योग घटकांकरता राखून ठेवलेली असली तरी ही सर्वच स्थानिक जागी असे उत्पादक घटक असतीलच असे नाही आणि अशा वेळी बाहेरील लघुउद्योग घटकांकडून खोक्यांची खरेदी करणे ही गोष्ट खोकी तेथून वाहून आणण्यासाठी लागणाऱ्या अधिक खर्चामुळे महागात पडू शकते. म्हणून शासनाने (शासकीय मुद्रणालयाच्या) व्यवस्थापकांना व सहायक लेखनसामग्री संचालकांना प्रत्येक आकाराच्या खोक्यांसाठी दरवर्षी रु. ५,००० एवढ्या द्रव्यविषयक मर्यादेच्या अधीन स्थानिक लघुउद्योग घटक, स्थानिक तुरुंग व त्याचप्रकारे इतर स्थानिक व्यापारी यांच्याकडून खोक्यांसाठी निविदा मागवण्यास व त्यांची पुढील पसंतीक्रमाने खरेदी करण्यास प्राधिकृत केले आहे. (शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७४/२१९८३-आयएनडी-एक-(ए), दिनांक १३-८-१९७४):—

(क) ज्या लघुउद्योग घटकांचा दर निम्नतम असेल त्या लघुउद्योग घटकांकडून

(ख) कोणत्याही लघुउद्योग घटकाकडून कोणतीही निविदा न आल्यास तुरुंग विभागाकडून : मात्र, तुरुंग विभागाकडून त्या बाबीकरिता दरपत्रक आले पाहिजे.

(ग) लघुउद्योग घटकांकडून किंवा तुरुंग विभागाकडून कोणतीही निविदा न आल्यास ज्याची निविदा विनिर्दिष्ट तपशीलापेक्षा निम्नतम असेल अशा अन्य कोणत्याही स्थानिक व्यापाऱ्याकडून.

लघुउद्योग घटक आणि सहकारी संस्था यांच्या किंमतीस अधिक पसंती देणे

२.२३. महाराष्ट्र राज्याच्या उद्योग संचालनालयाकडे नोंदणी केलेल्या लघुउद्योग घटकांनी स्वतः तयार केलेल्या वस्तूंकरिता थेट अथवा महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळामार्फत दरपत्रक सादर करणाऱ्या लघुउद्योग घटकांच्या किमतीना व्यापारी संस्थांनी, मध्यम उद्योगांनी व मोठ्या उद्योगांनी सादर केलेल्या दरपत्रकातील निम्नतम स्वीकार्य दरांपेक्षा १५ टक्यांनी अधिक पसंती द्यावी. त्याचप्रमाणे व्यापाऱ्यांकडून मध्यम व मोठ्या

घटकांकडून सादर केलेल्या दरपत्रकातील निम्नतम स्वीकार्य दरांपेक्षा नोंदणीकृत औद्योगिक सहकारी संस्थांच्या किमतींना २५ टक्यांपर्यंत अधिक पसंती देण्यात यावी. महाराष्ट्र शासनाच्या सरकारी क्षेत्रातील उपक्रमांच्या उत्पादनांना शासनाकडून केल्या जाणाऱ्या खरेदीमध्ये पसंतीक्रम देण्यात यावा, एवढेच नव्हे तर किमतीच्या बाबतीत त्यांना १५ टक्यांपर्यंत अधिक पसंती देण्यात आली पाहिजे [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७७/६०९६३/(सीएसपीओ-५७२)-आयएनडी-६, दिनांक २१-२-१९७८ आणि शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा, व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७९/८२३९२/(सीएसपीओ-१०४६)/आयएनडी-६, दिनांक २३-७-१९७९].

कारागृह विभागाकडून वस्तूंचा पुरवठा करण्याची व्यवस्था

२.२४. शासकीय विभागांनी मध्यवर्ती सामान खरेदी अधिकाऱ्याकडे संदर्भ न करता आणि कारागृह विभागाकडून देण्यात आलेल्या किमतीस त्या विभागाकडून पुरवल्या जाऊ शकतील अशा आवश्यक असलेल्या कारागृह विभागाकडून खरेदी कराव्यात [शासन निर्णय, गृह विभाग, क्रमांक एमआयएस-५१७१/२६७०१-(३३८)-सोळा, दिनांक २३-८-१९७३]. कारागृह विभागाकडून तयार करण्यात येणाऱ्या व पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तूंची यादी 'वस्तू खरेदी करण्याबाबत कार्यालयीन कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका (१९७८)' याच्या पृष्ठ क्र. १७७—८० वर देण्यात आलेली आहे.

२.२५. संचालनालयाकडून सर्वसाधारणपणे दरवर्षी ज्या वस्तू खरेदी करण्यात येतात अशा कारागृह विभागात तयार करण्यात येणाऱ्या आवश्यक वस्तूंचा अंदाज संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून प्रत्येक वर्षी ऑगस्ट महिन्यात कारागृह महानिरीक्षक, पुणे यांना कळवण्यात येईल :—

(१) टाचणी घर— साधे.

(२) टाचणी घर— चांगल्या दर्जाचे.

(३) डुंगरी कापड— चांगल्या प्रकारचे.

(४) दुहेरी डुंगरी कापड.

(५) पांढरी फीत.

(६) सुती बंद.

(७) फायलींसाठी बंद.

(८) पुसण्या (डस्टर्स).

(९) जॅकोनेट कापड.

(१०) लाँग क्लॉथ.

(११) हातपुसण्या.

(१२) मऊ साबण. (Soft Soap)

(१३) साबण बार.

(१४) फिनाईल.

२.२६. कारागृह विभागाकडून मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाला लेखनसामग्रीच्या वस्तूंचा पुरवठा करण्यामध्ये विलंब लागू नये म्हणून पुढील कार्यपद्धती विहित करण्यात आली आहे :—

(१) लेखनसामग्रीच्या कारागृहात तयार होणाऱ्या ज्या वस्तूंचा पुरवठा कारागृह महानिरीक्षकांकडून करण्याचे ठरवले असेल अशा वस्तूंच्या पुरवठ्याबाबतचे वेळापत्रक संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांनी कारागृह महानिरीक्षकांशी विचारविनिमय करून निश्चित करावे. तथापि, वित्तीय वर्षामध्ये वस्तूंचा पुरवठा करण्याचे वेळापत्रक शेवटच्या हप्त्याची तारीख प्रत्येक वर्षी फेब्रुवारी महिन्याच्या अखेरच्या दिवसानंतरची येणार नाही अशा प्रकारे ठरवण्यात यावी.

(२) कारागृह महानिरीक्षकांना कोणत्याही कारणांस्तव विहित वेळापत्रकानुसार कोणत्याही हप्त्याचे वस्तूंचा पुरवठा करणे शक्य होणार नसेल तर त्याबाबत ते, संबंधित हप्त्याच्या नियत दिनांकापूर्वी पुरेसे अगोदर विलंबाचे पूर्ण समर्थन देऊन आणि किती कालावधी वाढवून पाहिजे ते नमूद करून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांस कळवतील.

(३) मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेमार्फत मागविलेला कच्चा माल उशीरा मिळाला अथवा मिळालाच नाही हे वस्तुनिर्मितीच्या विलंबाचे कारण असेल तर कारागृह महानिरीक्षकास, मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेशी त्यांनी केलेल्या संबद्ध पत्रव्यवहाराच्या प्रती, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना त्या अधिकाऱ्यांशी विचारविमर्श करणे शक्य व्हावे म्हणून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना सादर करतील.

(४) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांची विलंबाच्या कारणाबाबत खात्री झाल्यानंतर, कोणताही दंड न आकारता मालाच्या कोणत्याही हप्त्याकरिता तीन महिन्यापर्यंतचा कालावधी वाढवून देऊ शकतील. वाढवून मागितलेला कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा जास्तीचा असेल तर, कारागृह महानिरीक्षक, संबंधित मालाच्या हप्त्याच्या पोचवणीचा कालावधी वाढवून देण्यासाठी शासनाकडे विनंती करतील.

(५) इतर सर्व प्रकरणी, खाजगी संस्थांच्या बाबतीत ज्या प्रमाणे विलंबाने केलेल्या मालपोचवणीकरिता दंड आकारण्यात येतो त्याप्रमाणे विहित प्रमाणानुसार तो आकारण्यात यावा [शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. एसपीपी-१०५९/१४११६००-आयएनडी-तीन, दिनांक २२-३-१९६१ आणि शासकीय पत्र उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीएसपी-१३६२/३४६७२-पीआरएस, दिनांक १५-६-१९६२ व शासकीय पत्र, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१४७६/४७३८/(१९२१)-आयएनडी-६, दिनांक २९-३-१९७६].

कागद खरेदीची व्यवस्था

२.२७. कागद ही मुद्रणालयासाठी मूलतः आवश्यक असलेली कच्ची सामग्री आहे. तसेच, शासकीय लेखनसामग्री आगारामध्ये साठवण्यात येणारी आणि त्याचकडून पुरवण्यात येणारी कार्यालयीन लेखनसामग्रीची ही एक अनिवार्य अशी बाब आहे, म्हणून शासकीय मुद्रणालयांना आणि लेखन सामग्री आगारांना कागद उपलब्ध होण्यावर व त्याचा पुरवठा चालू राहण्यावर शासकीय मुद्रणालयांचे आणि शासकीय कार्यालयांचे सुरळित कामकाज पूर्णपणे अवलंबून असते.

२.२८. वस्तू खरेदीसंबंधी नियमपुस्तिकेच्या जोडपत्र 'क' मध्ये कागदाची बाब समाविष्ट करण्यात आली आहे आणि म्हणून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना, गरजनुसार, अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या अधीन, निरनिराळ्या प्रकारचे कागद खरेदी करण्याची पूर्ण शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे.

२.२९. संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री यांना आवश्यक असलेल्या निरनिराळ्या प्रकारच्या कागदांच्या संबंधातील वार्षिक मागणीपत्र दरवर्षी सप्टेंबर महिन्यात महासंचालक, पुरवठा व विनियोग, नवी दिल्ली, यांच्याकडे सादर करण्यात येते. सर्वसाधारणपणे, महासंचालक, पुरवठा व विनियोग यांच्याकडून देशातील वेगवेगळ्या कागद कारखान्यांच्या

बरोबर दर संविदा करण्यात येतात व राज्य शासनाला निरनिराळ्या प्रकारच्या कागद-वाटपास ते मंजुरी देतात आणि त्यानुसार त्या दर संविदांस अनुसरून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे संबंधित कारखान्यांकडे कागद पुरवठ्यासाठी मागण्या नोंदवतात. तथापि, कधी कधी ज्या प्रकारचा कागद आवश्यक असेल अशा प्रकारच्या कागदासाठी दरसंविदा निश्चित करण्यात येत नाहीत किंवा महासंचालक, पुरवठा व विनियोग, यांच्याकडून मागणीपत्रास अनुसरून पूर्णतया वाटपही करण्यात येत नाही.

अशा परिस्थितीत आणि दरसंविदांच्या अनुसार सादर केलेल्या मागणीनुसार कागदाचा पुरवठा होत नाही अशा वेळी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, खरेदीच्या संबंधातील नेहमीची कार्यपद्धती अनुसरून [शासकीय पत्र, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसपीओ-१०७८/९०५८१/(५८६३)/आयएनडी-६, दिनांक २७-७-१९७९] शासकीय मुद्रणालये व लेखनसामग्री आगार यांची कागदाची गरज भागवण्यासाठी स्थानिकरित्या कागद खरेदीची व्यवस्था करतात.

आर्ट पेपरची खरेदी

२.३०. (क) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना दरवर्षी निवडक प्रकारच्या छपाईच्या कामासाठी पुढील परिमाणामध्ये आर्ट पेपरची खरेदी करण्यास प्राधिकृत केले आहे.—

(एक)	दर संविदेवर भारतीय बनावटीचा आर्ट पेपर ..	४० टन
(दोन)	लस्टर कोट आर्ट पेपर	२० टन
(तीन)	अस्सल विदेशी बनावटीचा (फॉरिन जेन्यूइन) आर्ट पेपर.	२० टन

(ख) बंदी घालण्यात आलेल्या अस्सल विदेशी बनावटीच्या आर्ट पेपरचा ज्या बाबींच्या संबंधात वापर करण्यास शिथिलता मंजूर करण्यात आली आहे अशा निवडक बाबींची यादी पुढे देण्यात आली आहे:—

(१) महाराष्ट्र राज्याचे डिलक्स कॅलेंडर.

(२) मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव यांच्यासाठी शुभेच्छा पत्रिका.

(३) प्रजासत्ताक दिन आणि तत्सम महत्वाच्या समारंभाच्या निमंत्रण पत्रिका.

(४) पर्यटकांच्या संबंधातील डिलक्स प्रकाशने उदा. जोडपत्रके (फोल्डर्स), हस्तपत्रके (लिफलेट), जोड कार्डे (चेन कार्ड), चित्रांची पोस्टकार्डे.

(५) विशेषकरून जी विदेशी पाठवावी लागतात अशी महत्वाची जोडपत्रके, लघुपुस्तके, बहुरंगी चित्रे, पारदर्शिकेवरून (ट्रान्सपरन्सीज) किंवा मूळ कलाकृतीवरून तयार केलेली छायाचित्रे, आवश्यक असलेली असाधारण महत्वाची प्रकाशने.

(६) आंतरराष्ट्रीय पर्यटक मेळा, रोड कॉंग्रेस, अखिल भारतीय कृषि प्रदर्शन यासारख्या महत्वाच्या घटनांच्या संबंधात प्रकाशित केल्या जाणाऱ्या स्मरणिका.

(७) छायाचित्रांच्या आणि रंगीत चित्रांच्या अत्यंत उत्कृष्ट दर्जाच्या प्रती पुनः तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेली अन्य कोणतीही कामे.

(शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीपीएम-१८६९/४१०००-पीआरएस, दिनांक ३०-७-१९७०).

शासकीय मुद्रणालयात तयार होणाऱ्या लेखन सामग्रीच्या वस्तू

२.३१. शासकीय मुद्रणालयात लेखनसामग्रीच्या व आरेखनाच्या पुढील वस्तू तयार करण्यात येतातच व त्यांच्याकडे आलेल्या वार्षिक मागणीच्या अनुसार त्या संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून लेखनसामग्री आगारांना पुरवण्यात येतात. यांपैकी कोणत्याही वस्तू तयार करणे मुद्रणालयांना शक्य न झाले तर नेहमीच्या खरेदीच्या पद्धतीनुसार त्यांची खरेदी करण्यात येते.

१.	आंतर्देशीय प्रपत्रे	(लेखनसामग्री-१-ए)
२.	कागद-आडव्या रेघांचे (ए-३ आकाराचे) ..	(लेखनसामग्री-६)
३.	कागद उभ्या रेघांचे (ए-३ आकाराचे) ..	(लेखनसामग्री-७)
४.	अर्धशासकीय पत्रांचे कागद उभटरेखित नक्षीचे ..	(लेखनसामग्री-१५)
५.	अर्धशासकीय टिप्पण्यांचे कागद- उभटरेखित नक्षीचे	(लेखनसामग्री-१६)
६.	अर्धशासकीय पत्रांच्या आकाराची पाकिटे ..	(लेखनसामग्री-१७)
७.	अर्धशासकीय टिप्पणीच्या आकाराची पाकिटे ..	(लेखनसामग्री-१८)
८.	वह्या, आडव्या रेघांच्या--२ दस्त्यांची	(लेखनसामग्री-२०)
९.	वह्या, आडव्या रेघांच्या--४ दस्त्यांची	(लेखनसामग्री-२२)
१०.	वह्या, आडव्या रेघांच्या--१ दस्त्यांची	(लेखनसामग्री-२३)
११.	वह्या, आडव्या रेघांच्या--३ दस्त्यांची	(लेखनसामग्री-२५)
१२.	टिप्पणवह्या-लघुलेखनाच्या--(१०० पानांच्या) ..	(लेखनसामग्री-३०)
१३.	वह्या, ड्राइंग फिल्ड--(६० पानी)	(आरेखन-५)
१४.	वह्या, ड्राइंग लेव्हलिंग--(६० पानी)	(आरेखन-६)
१५.	कागद, २ मि. मि. अंतराच्या आडव्या रेघांचे (४३ × ६१ सें. मी.). ..	(आरेखन-३६)

वस्तूंचे निरीक्षण

२.३२. मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटने मार्फत खरेदी केलेल्या सर्व वस्तूंचे निरीक्षण सर्वसाधारणपणे त्या संघटनेच्या निरीक्षण शाखेकडून करण्यात येते. असे निरीक्षण मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटना अथवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री अथवा खुद्द माल घेणारा यांनी मागणी केलेल्या वस्तूंच्या बाबतीत संचालनालयाकडून अथवा माल घेणाऱ्याकडून करावयाचे झाल्यास पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :--

(क) वस्तूंचे निरीक्षण करण्यासंबंधी लेखी कळवण्यात आल्याबरोबर ताबडतोब निविदा स्वीकृतीच्या/पुरवठा मागणीच्या कालावधीत वस्तूंचे निरीक्षण करणे.

(ख) निरीक्षणासाठी देऊ केलेली सामग्री निविदा स्वीकृत /पुरवठा मागणी यामध्ये निर्धारित केलेल्या तपशीलाप्रमाणे किंवा मान्य केलेल्या नमुन्यांच्या बरहुकूम आहे किंवा नाही हे तपासणे.

(ग) मालाची वेष्टने विनिर्दिष्ट तपशीलाप्रमाणे /मान्य नमुन्यांच्या बरहुकूम आहे किंवा नाही हे तपासणे.

(घ) माल विनिर्दिष्ट प्रमाणित आहे की नाही हे पाहण्यासाठी आवश्यक त्या बाबतीत पुरवण्यात आलेल्या मालाच्या ठोक नमुन्यावर प्रयोगशाळा /प्रात्याक्षिक चाचणी घेणे.

(ड) निविदा स्वीकृती / पुरवठा मागणी यात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे मालावर "भा. मा. सं" / गुणांकन चिन्ह आहे, की नाही हे तपासून पाहणे.

(च) यंत्रसामग्री, संयत्रे आणि उपकरणे यांच्याबाबतीत, ती व्यवस्थितरित्या चालतात की नाही हे ताबडतोब चाचणी करून पाहिले पाहिजे आणि ती व्यवस्थित चालत नसतील तर ती तात्काळ नाकारली पाहिजे व त्यातील दोष दूर करण्यासाठी किंवा त्या बदलून देण्यासाठी पुरवठाकारास ताबडतोब कळवले पाहिजे. यंत्रसामग्री विद्युत संचमांडणी इत्यादीसाठी पाया उभारण्यासाठी प्रारंभिक कामे अशी सामग्री येऊन ठेवण्यापूर्वी तयार ठेवली पाहिजे आणि यासंबंधात निविदा स्वीकृतीमध्ये काही विशिष्ट सूचना असतील तर त्यांचे पालन करण्यात आले पाहिजे.

(छ) विहित नमुन्यात निरिक्षण टिप्पणी काढणे व तिच्या प्रती सर्व संबंधितांस पाठवणे.

२.३३. मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेच्या निरीक्षण शाखेकडून अथवा मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडून निरीक्षण करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी, त्यांनी केलेले निरीक्षण हे वरवरचे निरीक्षण असून त्यामुळे वस्तू मिळाल्यावर, मिळालेल्या वस्तूंच्या संबंधात अंतिम प्रदान करण्यापूर्वी माल घेणाऱ्याने त्याचे योग्य प्रकारे निरीक्षण करण्याच्या जबाबदारीतून त्याची मुक्तता होत नाही हे लक्षात ठवले पाहिजे (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक एसपीओ-१०६९/१३०६८७-बीयूडी/आयएनडी-तीन, दिनांक २८ जुन १९६९).

वस्तूंच्या निरिक्षणाच्या संबंधातील पत्रव्यवहाराच्या प्रती पुरवठाकारास पृष्ठांकीय करण्याबाबत

२.३४. मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटना /मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय आणि माल घेणारा यांच्या दरम्यान वस्तूंचे निरीक्षण, त्यांची प्रत /दर्जा, त्यासंबंधातील मान्यता/ नकार इत्यादींच्या संबंधात झालेल्या पत्रव्यवहाराच्या प्रती, शासनाने वस्तू नाकारायचे ठरवले अथवा निकृष्ट दर्जाचा माल पुरवल्याबद्दल किंवा अन्य कोणत्याही कारणास्तव पुरवठाकारावर खटला भरावयाचे ठरले तर शासनाला अडचणीत आणून पुरवठाकाराकडून अशा पत्रव्यवहाराच्या प्रतींचा शासनाच्या विरुद्ध वापर केला जाण्याची शक्यता असल्याने, पुरवठाकारांच्या नावे पृष्ठांकित करण्यात येऊ नयेत [शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक एसपीओ-१०६७/४३३७६-आयएनडी एक (ए), दिनांक ६ मार्च १९७४].

माल पोचवणीचा कालावधी मोजणे आणि शास्ती (Penalty)

२.३५. (क) माल पुरवण्यासाठी त्यांच्या पोचवणीचा कालावधी पुढील तत्वावर मोजण्यात यावा :—

(एक) निविदा स्वीकृतीची पोच भागीदारी संस्थेस मिळाली म्हणून निविदा स्वीकृतीच्या तारखेपासून तीन दिवस देण्यात यावे.

(दोन) स्वीकार्य माल तपासणीसाठी देऊ करण्याची तारीख हीच पोचवणीची तारीख समजण्यात यावी. मालाच्या निरीक्षणाचे काम माल घेणाऱ्याकडे सोपवलेले असेल तर रेल्वे / मोटार परिवहन पावतीची किंवा स्वीकार्य माल पाठवण्याची तारीख हीच पोचवणीची तारीख समजण्यात यावी.

(तीन) पोचवणी ज्या तारखेस करायला हवी ती तारीख आणि प्रत्यक्ष पोचवणीची तारीख, विलंबाचे दिवस मोजताना जमेस धरू नये. अपूर्ण आठवडा शास्तीकरिता एक आठवडा समजण्यात यावा.

(वस्तू खरेदी नियमपुस्तिका, परिशिष्ट सतरा, या खालील टीपा).

(ख) विलंबाने केलेल्या पुरवठ्याबद्दल स्वीकृत निविदेत /पुरवठा आदेशात विहित केलेल्या दरांनी शास्ती आकारण्यात येईल.

कागदाचे निरीक्षण

२.३६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखसनसामग्री, मुंबई, यांनी महासंचालक, पुरवठा व विनियोग, नवी दिल्ली, यांच्या दरसंविदांवर किंवा यांनी दिलेल्या निविदा स्वीकृतीनुसार स्थानिकरित्या खरेदी केलेल्या कागदांचे निरीक्षण दरसंविदांच्या अटींच्या किंवा संबंधित निविदा स्वीकृतीच्या अनुसार संबंधित माल घेणाऱ्याकडून करण्यात येईल. कागदाच्या निरीक्षणाच्या संबंधात पुढील सर्वसाधारण निदेश अनुसरावेत. तथापि, खाली निर्दिष्ट केलेली कार्यपद्धती दरसंविदा / निविदा स्वीकृती यांच्या विवक्षित उपबंधाशी विसंगत ठरत असेल तर ते उपबंध चालू राहतील :—

(१) रीममध्ये बांधलेल्या रीमांवरील तपशील पुरवठा आदेश / निविदा स्वीकृती यांत दर्शवलेल्या विनिर्दिष्ट तपशीलाशी जुळणारा असला पाहिजे.

(२) पुरवठा आदेशामध्ये /निविदा स्वीकृतीमध्ये अन्यथा नमूद केले असल्याशिवाय, एका रीममध्ये ५०० कागद असतील असे गृहीत धरले जाईल.

(३) सर्वसाधारणपणे ५०० पेक्षा कमी कागद असलेली रीमे किंवा पुरवठा आदेशामध्ये /निविदा स्वीकृतीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कागदांपेक्षा कमी कागद असलेली रीमे स्वीकारण्यात येणार नाहीत. या दोन्हीबाबतीत मोजणीमध्ये झालेल्या चुकीच्या संबंधात जास्तीत जास्त तीन कागदांपर्यंत मुभा देण्यात येईल. तथापि, प्रत्येक रीममध्ये सरासरी ५०० पेक्षा कमी अथवा विनिर्दिष्ट केले असतील त्यापेक्षा कमी कागद असू नयेत

(४) सरासरी तीनपेक्षा अधिक संख्येने कमी कागद असलेली किंवा तितके फाटके कागद असलेली रीमे नाकारली जाऊ शकतील. ही तूट पूर्णपणे भरून काढली तर खास बाब म्हणून पुरवण्यात आलेल्या रीमांचा स्वीकार करण्यात येईल. पुरवण्यात आलेल्या मालापैकी १० टक्के मालाची चाचणी तपासणी करून किती मालाच्या संबंधातील तूट भरून काढावयाची ते ठरवण्यात येईल. अतिरिक्त कागद स्वीकारण्यात आले असतील तर त्यांची किंमत दिली जाणार नाही.

(५) कागदांचे आकारमान विनिर्दिष्ट तपशीलावर हुकूम असावे, कागद सफाईदारपणे व चौकोनी आकारात कापलेले असावेत. कागद कापण्यामुळे त्याच्या आकारमानात होणाऱ्या बदलाच्या चुकीबाबत आकारमानाच्या ०.५ टक्के एवढी सवलत

दिली जावी व ती जास्तीत जास्त ६ मि. मी. पर्यंत ग्राह्य मानावी. मात्र असे की, जेव्हा ०.५ टक्के सवलत ३ मि. मी. पेक्षा कमी आकारमानाच्या संबंधात दिली जाते तेव्हा ३ मि. मी. एवढ्या कमाल बदलासाठी मुभा दिली जाऊ शकेल.

(६) कागदाच्या वजनात २.५ टक्के बदल अनुज्ञेय असेल. तरीही आवेष्टनारील विनिर्दिष्ट तपशील स्वीकृत निविदेशी जुळणारे असले पाहिजेत. कागदाच्या वजनातील बदल कागद निर्मितीच्या वेळी झालेला बदल भरून काढण्यासाठी मान्य करण्यात येतो, विनिर्दिष्ट पातळ किंवा जाड कागदाचा पुरवठा भरून काढण्यासाठी अशा बदलास परवानगी दिली जात नाही.

(७) कागदाच्या संबंधात २.५ टक्के एवढ्या कमी वजनाच्या कागदाकरिता पूर्ण रक्कम देण्यात येईल, परंतु, अधिक वजनाचा कागद पुरवण्यात आल्यास त्यासाठी कोणतीही रक्कम दिली जाणार नाही. वजनातील फरक हा २.५ टक्क्याहून अधिक असेल आणि खास बाब म्हणून कागद स्वीकारण्यात आला तर प्रत्यक्षात जेवढी तुटी असेल तेवढ्याच तुटीच्या संबंधात वजावट करण्यात येईल, २.५ टक्के आणि प्रत्यक्ष तुटी यातील फरकाच्या संबंधात नव्हे.

(८) कागदाची तपासणी करण्यात आल्यानंतर तो पुरवठा आदेशामध्ये / निविदा स्वीकृतीमध्ये विहित करण्यात आलेल्या विनिर्दिष्ट तपशीलानुसार असल्याचे आढळून आल्यास त्यासाठी विहित नमुन्यात निरीक्षण टिपणी देण्यात येईल आणि तिच्या प्रती सर्व संबंधितास देण्यात येतील.

(९) माल मिळाल्याच्या तारखेपासून एका आठवड्याच्या आत माल घेणाऱ्याकडून कागदांची तपासणी करण्यात येईल आणि जर कोणतीही विसंगती आढळली किंवा संशय आला तर ती बाब कमीत कमी पंधरा दिवसांच्या आत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांना कळवण्यात येईल व ते ती बाब, ते कागद त्यांच्या दरसंविदेवर पुरवण्यात आलेले असतील तर महासंचालक, पुरवठा व विनियोग यांना, कळवतील किंवा त्यांनी ते कागद स्थानिकरित्या खरेदी केलेले असतील तर त्यांची प्रयोगशाळा चाचणी करविण्याची व्यवस्था करतील.

महासंचालक, पुरवठा व विनियोग यांच्या दरसंविदेवर मिळालेल्या कागदाच्या संबंधातील तक्रारी नोंदवण्याची पद्धती

२.३७. पाठवण्यात येणारा सर्व कागद रेल्वेने सुरक्षितपणे नेता यावा म्हणून तो रेल्वेच्या आवश्यकतेप्रमाणे योग्य प्रकारे बांधण्यात यावा व कागद पाठवण्यात येत असतांना त्याचे नुकसान होऊ नये किंवा हानी पोचू नये या दृष्टीने त्याबाबत सर्व प्रकारची खबरदारी घेण्यात यावी. गिरण्या रेल्वे प्राधिकरणांकडून स्पष्ट रेल्वे पावत्या मिळवण्यासाठी जबाबदार राहतील. अशी स्पष्ट रेल्वे पावती मिळाली नाही तर, माल पाठवला जात असताना झालेल्या तुटीबद्दल अथवा हानीबद्दल पुरवठाकार जबाबदार असेल आणि यासंबंधातील माल घेणाऱ्याचा निर्णय हा अंतिम असल्याचे मानण्यात येईल.

२.३८. महासंचालक, पुरवठा व विनीयोग, नवी दिल्ली, यांच्या दरसंविदेनुसार पुरवण्यात आलेल्या कागदांच्या संबंधात त्यांचा निकृष्ट दर्जा, कमी भरलेले वजन इत्यादी गोष्टी आढळून आल्या तर त्याविरुद्ध संबंधित माल घेणाऱ्याकडून तक्रारी करण्यात येतील

व अशा तक्रारी कागद मिळाल्याच्या तारखेपासून गुंडाळलेल्या कागदांच्या बाबतीत ९० दिवसांच्या आत आणि इतर साध्या बांधलेल्या कागदांच्या बाबतीत ४५ दिवसांच्या आत पुरवठाकार गिरण्याकडे पोचदेय डाकेने लेखी स्वरूपात करण्यात येतील. पाठवलेल्या मालाच्या बाबतीत कागदाच्या दर्जाच्या संबंधात तक्रार करण्यात आली असेल तर पाठवलेला माल तपासणीसाठी उपलब्ध होणे अत्यावश्यक आहे आणि असा माल जसाच्या तसाच ठेवण्यात आला पाहिजे.

२.३९. तक्रारींच्या अहवालामध्ये (एक) दरसंविदा क्रमांक व दिनांक, (दोन) पुरवठा आदेश क्रमांक व दिनांक, (तीन) रेल्वे पावती क्रमांक व दिनांक, (चार) रेल्वेकडून ज्या तारखेस माल घतला असेल ती तारीख, (पाच) कागदाचा प्रकार व मिळालेल्या कागदाचे परिमाण यासारखा सर्व संबद्ध तपशील नमूद करण्यात आला पाहिजे व अशा सर्व तक्रारींच्या प्रती न चुकता महासंचालक, पुरवठा व विनियोग, नवी दिल्ली, मुख्य लेखा नियंत्रक, पुरवठा विभाग, नवी दिल्ली आणि संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांना पृष्ठांकित कराव्यात.

२.४०. अशा मालाच्या तक्रारीच्या अहवालाच्या तारखेपासून १५ दिवसांचा कालावधी त्या गिरण्यांना मालाची तपासणी करण्यासाठी व त्यांची तशी इच्छा असेल तर नमुने घेण्यासाठी देण्यात येईल. नमुन्यांच्या संबंधातील अहवाल सादर करण्यासाठी मालाच्या निरीक्षणाच्या तारखेपासून १५ दिवसांच्या अधिक कालावधीची मुभा देण्यात येईल. विहित कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, आणखी पुढील कोणताही संदर्भ न करता, पाठवलेल्या मालाचा वापर करण्यास माल घेणारा मोकळा असेल. जर विहित कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी माल मिळाल्यानंतर तो ताबडतोब वापरायला काढला तर कोणतीही तक्रार करण्यात येऊ नये.

२.४१. माल घेणाऱ्याच्या विनंतीवरून, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, हे गिरण्यांकडून पुरवण्यात आलेल्या कागदाच्या दर्जाच्या संबंधातील कोणताही दोष, पाठवलेल्या मालापैकी १० निरनिराळ्या रीमच्या पाकीटातून /रीळांमधून काढलेले कोणतेही नमुन्यादाखल १० कागद पाठवून, लेखनसामग्री नियंत्रक, भारत सरकार लेखनसामग्री कार्यालय, ३-चर्चलेन, कलकत्ता, यांच्या निदर्शनास आणू शकतील. लेखनसामग्री नियंत्रक, भारत सरकार लेखनसामग्री कार्यालय, कलकत्ता, हे त्यांना आवश्यक वाटेल अशा चाचण्या घेण्यासाठी आदेश देऊ शकतील आणि कागदाच्या दर्जाच्या संबंधातील त्याचा निर्णय हा अंतिम असेल व तो पक्षांवर बंधनकारक राहील.

प्रकरण तीन

लेखनसामग्री

क.—लेखनसामग्री व अन्य वस्तू यांचा पुरवठा करणे

पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तू

३.१. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, हे राज्यातील शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या नियंत्रणाखालील लेखनसामग्री आगारांमार्फत पुढील बाबी पुरवण्याची व्यवस्था करतील :—

(१) लेखनसामग्रीच्या वस्तू.
(२) आरेखन वस्तू.
(३) पोषाखाचे कापड.
(४) छत्र्या.
(५) सायकलची उपसाधने.
(६) सायकली.
(७) घड्याळे व गजराची घड्याळे.
(८) टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे.

लेखनसामग्री आगारे व त्यांच्याकडून ज्या जिल्ह्यांना सामग्री पुरवण्यात येते असे जिल्हे

३.२. (क) लेखनसामग्री आगारांचे प्रभारी अधिकारी आणि त्यांच्याकडून लेखनसामग्री व इतर वस्तू ज्या जिल्ह्यांना पुरवण्यात येतात असे जिल्हे खाली दर्शविले आहेत :—

अनुक्रमांक	लेखनसामग्री आगाराचा प्रभारी अधिकारी	सामग्री पुरवले जाणारे जिल्हे
(१)	(२)	(३)
१	सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई-४०० ००४.	(१) बृहन्मुंबई, (२) रायगड, (३) ठाणे, (४) नाशिक, (५) धुळे.
२	सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, पुणे-४११ ००४.	(१) पुणे, (२) सोलापूर.
३	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर-४१६ ००२.	(१) कोल्हापूर, (२) सातारा, (३) सांगली, (४) रत्नागिरी, (५) सिंधुदुर्ग.
४	सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, औरंगाबाद-४३१ ००१.	(१) औरंगाबाद, (२) बीड, (३) उस्मानाबाद, (४) परभणी, (५) नांदेड, (६) जालना, (७) जळगांव, (८) अहमदनगर.
५	सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री, आगार नागपूर-४४० ००१.	(१) नागपूर, (२) वर्धा, (३) भंडारा, (४) चंद्रपूर, (५) अमरावती, (६) अकोला, (७) बुलढाणा, (८) यवतमाळ.

(ख) लेखनसामग्री आगारांकडे नेमून देण्यात आलेल्या जिल्ह्यांमधील शासकीय कार्यालयांना संबंधित लेखनसामग्री आगारांमधून लेखनसामग्री, आरेखन सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकलींची उपसाधने पुरवण्यात येतात. सायकली, घड्याळे, गजराची घड्याळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे यांचा पुरवठा शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई, यांजकडून राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना करण्यात येतो.

मागणीपत्र करिता विहित केलेले नमुने

३.३. (क) निरनिराळ्या बाबींकरिता खाली निर्दिष्ट केलेल्या विहित नमुन्यांमध्ये मागणीपत्रे तयार करण्यात यावीत :—

वस्तू	विशेष लेखनसामग्री नमुना क्रमांक
(१) लेखनसामग्री	विशेष लेखनसामग्री २
(२) आरेखन	विशेष लेखनसामग्री ४
(३) पोषाखाचे कापड	विशेष लेखनसामग्री ७
(४) छत्र्या	विशेष लेखनसामग्री २९
(५) सायकलींची उपसाधने	विशेष लेखनसामग्री ६

(ख) सायकली, घड्याळे, गजराची घड्याळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे यांच्यासाठी मागणीपत्रांचे विशेष नमुने नसतात. सायकली, घड्याळे व गजराची घड्याळे यांची मागणीपत्रे विशेष लेखनसामग्री नमुना क्र. ९ यामध्ये लेखनसामग्री आगाराकडून तयार करण्यात येतात. हा नमुना, लेखनसामग्री व इतर वस्तू व त्याचप्रमाणे वार्षिक मागणीपत्रावर मिळावयाच्या अन्य बाबींसाठी पूरक मागणीपत्रे तयार करताना वापरण्यात येतो.

मागणी अधिकारी म्हणून नोंदणी करणे

३.४. (क) कोणत्याही कार्यालय प्रमुखाचे नाव संबद्ध परिशिष्टामध्ये समाविष्ट असल्याखेरीज आणि संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडून त्यास नोंदणी क्रमांक दिला गेल्याखेरीज लेखनसामग्री आगाराकडून कोणत्याही कार्यालय प्रमुखास लेखनसामग्रीचा किंवा अन्य वस्तूंचा पुरवठा करण्यात येणार नाही. ज्या कार्यालय प्रमुखाची नावे नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट एक मध्ये (जुने तीन) समाविष्ट असतील अशा सर्व कार्यालय प्रमुखांना लेखनसामग्री व इतर वस्तू विनामुल्य पुरविण्यात येतील आणि ज्या कार्यालय प्रमुखांची नावे या नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट दोन मध्ये (जुने चार) समाविष्ट करण्यात आली असतील त्यांना (दर) आकारून पुरवण्यात येतील.

(ख) एखाद्या विशिष्ट विभागाच्या किंवा कार्यालयाच्या नियंत्रणाखालील लहान व दुय्यम कार्यालयांची नावे परिशिष्ट एक/दोन मध्ये समाविष्ट करण्यात येऊ नयेत, मात्र अशा कार्यालयांना आवश्यक असलेल्या लेखनसामग्रीच्या वस्तूंचा समावेश, कार्यालय प्रमुखाच्या निकटतम प्रभारी कार्यालयाच्या मागणीपत्रात समाविष्ट व एकत्रित करण्यात यावा.

(ग) सर्व विभाग प्रमुखांना मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट एक/दोन मध्ये कार्यालय प्रमुखांची नावे समाविष्ट करण्यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना प्राधिकार देण्यासाठी शक्ती प्रदान केली आहे. मात्र, संबंधित

कार्यालये दोन वर्षाच्या कालावधीकरिता चालू राहण्याची शक्यता असली पाहिजे. या संबंधात विभाग प्रमुखांनी ज्या नमुन्यात आदेश काढावयाचे असतात असे नमुने जोडपत्र ३ मध्ये दिलेले आहेत.

(घ) राज्य शासनाच्या वाणिज्य विभागाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालय प्रमुखांची नावे, त्यांजकडून रक्कम आकारून लेखनसामग्रीचा पुरवठा करण्यासाठी नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट दोन मध्ये समाविष्ट करण्यात येतील.

(शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७३/३७३४२-पीआरएस, दिनांक ६ डिसेंबर १९७४).

नवीन कार्यालयांची तात्पुरती नोंदणी करणे

३.५. एरवी स्वतंत्रपणे लेखनसामग्री पुरविली जाण्यास पात्र असलेल्या कोणत्याही नवीन कार्यालयास एक वर्षापेक्षा कमी कालावधीकरिता मंजुरी देण्यात आलेली असेल किंवा ते दोन वर्षपर्यंत चालू राहण्याची शक्यता नसेल तर, संबंधित कार्यालय प्रमुखाने लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्याकरिता तात्पुरता नोंदणी क्रमांक मिळवण्यासाठी, त्याच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या मार्फत (ते कार्यालय स्थापन करण्यासंबंधीच्या शासनाच्या आदेशाच्या यथायोग्य साक्षांकित प्रतीसह) एक प्रस्ताव संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांच्याकडे सादर केला पाहिजे. असा प्रस्ताव सादर करावयाचा नमुना जोडपत्र ४ मध्ये दिला आहे

नोंदणी क्रमांक देणें

३.६. परिशिष्ट एक (जुने तीन), परिशिष्ट दोन (जुने चार) यामध्ये कोणत्याही कार्यालयाचे नाव समाविष्ट करण्यासाठी विभाग प्रमुखांची मंजुरी किंवा नवीन कार्यालयास तात्पुरता नोंदणी क्रमांक देण्यात यावा म्हणून नियंत्रक अधिकाऱ्याचा प्रस्ताव संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना मिळाल्यानंतर ते ताबडतोब त्याची तपासणी करतील आणि मागणी अधिकाऱ्याला मंजुरीच्या दिनांकापर्यंत प्रकरणपरत्वे कायम नोंदणी क्रमांक किंवा तात्पुरता नोंदणी क्रमांक देतील आणि तो संबंधित मागणी अधिकाऱ्याला, विभाग प्रमुखाला /नियंत्रक अधिकाऱ्याला व लेखनसामग्री आगाराला कळवतील. मागणी अधिकाऱ्याने हा नोंदणी क्रमांक लेखनसामग्री आगाराकडे किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना पाठविण्यात येणाऱ्या सर्व मागणीपत्रांमध्ये आणि पत्रव्यवहारांमध्ये न चुकता नमूद केला पाहिजे.

तात्पुरता नोंदणी क्रमांक चालू ठेवणे

३.७. (क) तात्पुरता नोंदणी क्रमांक दिलेले एखादे तात्पुरते कार्यालय पुढील वित्तीय वर्षापर्यंत चालू ठेवण्यात आले तर, संबंधित कार्यालय प्रमुख यथोचितरित्या त्या साक्षांकित केलेल्या सबंद्ध शासकीय मंजुरीची प्रत सादर करून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री मुंबई, यांना त्यास अगोदरच दिलेला तात्पुरता नोंदणी क्रमांक चालू ठेवण्यासाठी थेट विनंती करील.

(ख) काही तात्पुरती कार्यालये चालू राहण्यास एका वेळी एक किंवा दोन महिन्यांच्या अल्पमुदतीची मंजुरी देण्यात येते. परंतु अशी कार्यालये शेवटी संपूर्ण वित्तीय वर्षभर चालू ठेवण्यात येतात. खंडशः मागणीपत्रे आणि अशा नव्याने स्थापन केलेल्या कार्यालयांना.

होणारी गैरसोय टाळण्यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे तात्पुरते कार्यालय पूर्ण वित्तीय वर्षात चालू राहण्याची शक्यता आहे असे संबंधित प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाने प्रमाणित केल्यास त्यांचा तात्पुरता नोंदणी क्रमांक चालू ठेवतील. हे तात्पुरते कार्यालय असे प्रमाणपत्र देऊनही संपूर्ण वित्तीय वर्षभर चालू राहणार नसेल तर, उक्त कार्यालय उरलेली लेखनसामग्री त्या त्या लेखनसामग्री आगाराकडे परत करील आणि त्याबाबत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना कळवील (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१३७०/१३७६६/पीआरएस, दिनांक १६ मे १९७०).

जिल्हा परिषदांना लेखनसामग्री पुरविणे

३.८. किंमत आकारून परंतु कोणत्याही प्रकारच्या द्रव्यविषयक मर्यादेशिवाय लेखनसामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, इत्यादींचा पुरवठा करण्यासाठी जिल्हा परिषदांची नावे मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट दोन (जुने चार) मध्ये समाविष्ट केली आहेत. पंचायत समित्यांना आणि आपल्या अधिकारक्षेत्रातील इतर कार्यालयांना कोणत्या वस्तूंची आवश्यकता आहे हे जिल्हा परिषदांनी जाणून घेतले पाहिजे आणि सामग्री आगारांकडे एकत्रित मागणीपत्रे सादर केली पाहिजेत. (शासन निर्णय, ग्राम लेखनविकास विभाग, क्रमांक एसटीआर-१०६४-४९८०९-डी-१, दिनांक ९ सप्टेंबर १९६५).

३.९. जिल्हा परिषदांची वार्षिक मागणीपत्रे त्यांच्या गरजांनुसार लेखनसामग्री आगारांकडून मंजूर करण्यात येतील, मात्र आगारात वस्तूंचा साठा ज्याप्रमाणे उपलब्ध असेल त्याचप्रमाणे पुरवठा करण्यात येईल. अशा वस्तूंवर विभागाकडून आकारण्यात येणारा नेहमीचा खर्च लावण्यात येईल आणि सामग्री पुरवण्यात येण्यापूर्वी रकमेच्या प्रदानासाठी देयके जिल्हा परिषदांकडे पाठविण्यात येतील.

तलाठ्यांना लेखनसामग्री भत्ता देणें

३.१०. कोणत्याही वर्णनाची लेखनसामग्री शासनाकडून मिळण्यास तलाठी हक्कदार नसतील अशी स्पष्ट समज देऊन, १ एप्रिल १९८० पासून तलाठ्यांना द. म. रुपये १० एवढा लेखनसामग्री भत्ता शासनाने मंजूर केला आहे. (शासन निर्णय महसूल व वन विभाग, क्रमांक एएलसी-१०७८-सीआर-१०५-७८/ई-१०, दिनांक ५ ऑगस्ट १९८०).

राज्य शासनाच्या उपक्रमांना लेखनसामग्री पुरविणें

३.११. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडून राज्य शासनाच्या उपक्रमांना (महामंडळे इत्यादी) किंवा निमसरकारी संस्था यांना, रकमेचा भरणा करूनही लेखन-सामग्रीचा किंवा इतर वस्तूंचा पुरवठा करण्यात येत नाही.

आकारणी योग्य मागणीपत्रांची दरसूची

३.१२. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे दरवर्षी ऑक्टोबर अखेरपर्यंत लेखनसामग्रीच्या आणि इतर वस्तूंची दरसूची तयार करतील व तिच्या प्रती, रक्कम आकारण्यायोग्य वस्तूंच्या मागणीपत्राच्या मूल्यांकनासाठी सर्व लेखनसामग्री आगारांना पाठवतील. संचालयनालयाकडून पुढील वर्षाची दरसूची काढण्यात येईपर्यंत ही दरसूची अंमलात राहील.

३.१३. एखाद्या वस्तूच्या वर्षातील खरेदीसाठी ठरवलेल्या संविदा दराच्या आधारे दरसूची संकलित करण्यात येईल. एखाद्या विशिष्ट बाबीकरिता कोणतोही संविदा निश्चित करण्यात आलेली नसेल तर अथवा ऑक्टोबर महिन्यात दरसूचीला अंतिम स्वरूप देण्यात येईपर्यंत निविदा स्वीकृती देण्यात आलेली नसेल तर, मागील वर्षाचे आकारणीयोग्य दर स्वीकारण्यात यावेत. संविदा दराच्या बाबतीत उत्पादन शुल्क, विक्री दर इत्यादींसारखी शुल्के व कर जादा आकारण्यात येत असतील तर ते सुद्धा, संबंधित बाबींचा आकारणीयोग्य दर काढण्यासाठी हिशेबात घेण्यात येतील. त्याचप्रमाणे एकाच वस्तूच्या बाबतीत दोन संविदा दर असतील तर, त्या दोन दरांपैकी जो दर अधिक असेल तो दर हा आकारणीयोग्य दर समजण्यात येईल. सर्व दर हे नजिकच्या १० पैशांइतक्या पूर्णांकांत घेण्यात येतील (शासन ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पोएसपी-२८७३/३४८५४/पोआरएस, दिनांक १६ ऑक्टोबर १९७३).

आकारणीयोग्य मागणीपत्रांचे मूल्यांकन करणे

३.१४. सर्व आकारणीयोग्य मागणीपत्रांचे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांनी काढलेल्या दरसूचीमध्ये दर्शवलेल्या दरांनी लेखनसामग्री आगारांकडून मूल्यांकन करण्यात येईल. प्रत्येक आगारांकडून तयार करण्यात आलेल्या अनुसूचींच्या आधारे आवेष्टनाच्या सामग्रीचा खर्चही त्यात मिळवण्यात येईल आणि अशा प्रकारे काढलेल्या एकूण मूल्यावर, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ याच्या नियम ७८ (ख) अनुसार १५ टक्के विभागीय खर्च आकारण्यात येईल. त्यानंतर, पाठवलेल्या मालावर विभागाला कोणताही भाडेखर्च किंवा परिवहन खर्च करावा लागला असेल तर तो त्यात समाविष्ट करण्यात येईल व एकूण रकमेचे देयक संबंधित मागणी अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येईल.

आकारणीयोग्य वस्तूंच्या देयकांच्या रकमा वसूल करण्याची कार्यपद्धती

३.१५. थकबाकीच्या शिल्लक रकमा साचू नयेत म्हणून आणि त्यामुळे मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाला गैरसोय होऊ नये म्हणून शासनाने, आकारणीयोग्य मागणी अधिकाऱ्यांकडे पाठवलेल्या देयकांच्या रकमांच्या वसुलीसाठी शासनाने पुढील कार्यपद्धती विहित केली आहे :—

(१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे आकारणीयोग्य कार्यालयाच्या नावाने बीजके पाठवतील आणि त्याचवेळी अशा बीजकांच्या प्रती, त्यामध्ये ज्या अर्थसंकल्पीय लेखा शीर्षाखाली रक्कम खर्ची टाकण्यायोग्य असेल ते शीर्ष नमूद करून महालेखापाल, महाराष्ट्र यांना पाठवतील.

(२) त्यानंतर महालेखापाल, महाराष्ट्र बीजकांच्या सत्य प्रतींच्या आधारे संबंधीत कार्यालयांच्या खात्यामध्ये खर्ची रकमा टाकून समायोजने करतील.

(शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१३६४/६९४८३-पीआरएस, दिनांक २६ फेब्रुवारी १९६५).

३.१६. एखाद्या आकारणीयोग्य अधिकाऱ्याने, त्याच्याकडे पाठवण्यात आलेली व त्याने यथोचितरित्या स्वीकारलेली बीजके ती पाठवण्यात आल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत परत केली नाहीत तर, तो मागील बीजकांच्या रकमा चुकत्या करीपर्यंत त्याला कोणतीही

वस्तू पाठवण्यात येणार नाही किंवा मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाच्या कोणत्याही सेवेचा लाभ मिळणार नाही.

(शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक जीएसओ-१४६२/२५८७६-पीआरएस, दिनांक २१-८-१९६२).

ख. लेखनसामग्रीच्या वस्तू

लेखनसामग्रीच्या वार्षिक मागणीपत्रांचे वेळापत्रक

३.१७. निरनिराळ्या प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील मागणी अधिकाऱ्यांनी लेखनसामग्रीची वार्षिक मागणीपत्रे सादर करण्यासाठी विहित केलेले वेळापत्रक खाली दिले आहे.—

अ. क्र. (१)	पुढील प्रशासनिक विभागाखालील मागणी अधिकारी (२)	लेखनसामग्रीचे मागणीपत्र आगाराकडे पाठवावयाचा महिना (३)
१	महसूल व वन विभाग	एप्रिल,मे
२	फलोत्पादन व सामाजिक वनीकरण विभाग	
३	कृषि व सहकार विभाग	जून
४	वित्त विभाग	जुलै
५	नियोजन विभाग	
६	पाटबंधारे विभाग	
७	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	ऑगस्ट
८	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग	
९	शिक्षण व सेवायोजन विभाग	सप्टेंबर
१०	नगरविकास व आरोग्य विभाग	ऑक्टोबर
११	ग्रामविकास विभाग	नोव्हेंबर
१२	अन्न व नागरी पुरवठा विभाग	
१३	समाजकल्याण व क्रीडा विभाग	
१४	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग	डिसेंबर
१५	माहिती, जनसंपर्क, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग	
१६	सामान्य प्रशासन विभाग	जानेवारी
१७	गृह विभाग	
१८	विधि व न्याय विभाग	फेब्रुवारी
१९	विधान कार्य विभाग	

३.१८. प्रशासनिक विभागांनी प्रत्येक वर्षी एप्रिल, जुलै, ऑक्टोबर व जानेवारी या महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात आपली त्रैमासिक मागणीपत्रे लेखनसामग्री आगारांकडे पाठवावीत. ही त्रैमासिक मागणीपत्रे, वार्षिक पुरवठ्याच्या प्रमाणात त्या मागणीपत्रांच्या संदर्भात पुरवठा करण्यासाठी संमत करण्यात येतील.

३.१९. ज्यांना तात्पुरता नोंदणी क्रमांक देण्यात आला असेल अशा मागणी अधिकाऱ्यांना, संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून ज्या कालावधीसाठी क्रमांक देण्यात आला असेल किंवा तो पुढे चालू ठेवण्यात आला असेल त्या कालावधीसाठी आपली मागणीपत्रे पाठवता येतील. ही मागणी, मंजुरीच्या किंवा ती पुढे चालू ठेवण्याच्या कालावधीच्या प्रमाणानुसार संमत करण्यात येईल.

(शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३६४/६२५२९--पीआरएस, दिनांक ३-११-१९६४).

लेखनसामग्रीचे वार्षिक मागणीपत्र वेळेवर सादर करणे

३.२०. सर्व मागणी अधिकाऱ्यांनी त्यांची लेखनसामग्रीची वार्षिक मागणीपत्रे विहित नमुन्यामध्ये वर दिलेल्या वेळापत्रकानुसार पाठवली पाहिजे. संबंधित लेखनसामग्री आगाराकडून मागणीपत्र सादर करण्यासाठी विहित केलेल्या कालावधीच्या दोन आठवडे अगोदर मागणीपत्राच्या नमुन्याच्या दोन प्रती (विशेष लेखन सा. २) पुरवण्यात येतील. त्यापैकी मागणीपत्राची एक प्रत योग्यरीत्या भरून लेखनसामग्री आगारास त्याची पूर्तता करण्यासाठी परत देण्यात येईल आणि मागणी अधिकारी दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेईल.

३.२१. मागणीपत्र उशीरा पाठवण्यामुळे संबंधित मागणी अधिकाऱ्याला होणाऱ्या गैरसोईव्यतिरिक्त, लेखनसामग्री आगारांच्या कामकाजामध्येही विस्कळीतपणा निर्माण होतो. म्हणून, शासनाने, विभाग प्रमुखांनी आणि कार्यालय प्रमुखांनी एका अधिकाऱ्यास पदनिर्देशित करून त्याजवर वेळेवर मागणीपत्र पाठवण्याची जबाबदारी टाकावी असे निर्देश दिलेले आहेत. संबंधित अधिकाऱ्यास, मागणीपत्र पाठवण्यामध्ये झालेल्या विलंबासाठी जबाबदार धरले जाईल.

३.२२. संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री आणि लेखनसामग्री आगारांचे प्रभारी अधिकारी, यांना, वेळेवर प्राप्त झालेली सर्व विद्यमान मागणीपत्रे पूर्ण केल्यानंतरच उशीरा आलेल्या मागणीपत्राची मागणी पूर्ण करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. जी मागणीपत्रे उशीरा मिळाली असतील त्यांच्याबाबतीत होणाऱ्या विलंबाबद्दल कोणतीही तक्रार विचारात घेण्यात येणार नाही.

३.२३. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे, ज्या मागणी अधिकाऱ्यांनी सलग दोन वर्षे मागणीपत्रे उशीरा पाठवलेली आहेत त्यांची नावे, त्या अधिकाऱ्यांवर उचित कार्यवाही करण्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या निदर्शनास आणतील. (शासकीय परिपत्रक, विकास विभाग, क्रमांक जीएसओ-१४५५-ई, दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९५५).

३.२४. जर कोणतेही वार्षिक मागणीपत्र तीन महिने उशीरा मिळाले तर त्या मागणीपत्रानुसार करण्यात येणारा पुरवठा त्या प्रमाणात कमी करण्यात येईल. उदाहरणार्थ, जर मागणीपत्र ३ महिने उशीरा मिळाले तर मागणी अधिकाऱ्याला ९ महिन्यांपुरता पुरवठा करण्यात येईल, म्हणजेच पुढील वर्षाचे मागणीपत्र विहित केलेल्या महिन्यामध्ये सादर केले जावे म्हणून त्याला वार्षिक अनुज्ञेय असलेल्या पुरवठ्यापैकी ३/४ पुरवठा करण्यात येईल.

मागणीपत्र तयार करतेवेळी घ्यावयाची काळजी

३.२५. मागणी अधिकारी मागणीपत्र तयार करील आणि त्याची काळजीपूर्वक तपासणी करील व या आधारावरच लेखनसामग्रीचा वेळेवर खात्रीपूर्वक पुरेसा पुरवठा करता येईल. लेखनसामग्री उपलब्ध न होण्यामुळे तद्जन्य अनेक तक्रारी चुकीचो मागणीपत्रे तयार केल्यामुळे निर्माण होत असतात. मागणीपत्र तयार करण्याबाबतच्या आवश्यक सूचना मागणीपत्राच्या नमुन्यामध्येच दिलेल्या असतात. आवश्यक तपशील देण्यात आला नाही तर मागणीपत्र परत पाठवण्यात येईल आणि चुकीचे मागणीपत्र तयार केल्यामुळे जो कोणताही विलंब आणि गैरसोय होईल त्यासाठी मागणी अधिकाऱ्याला जबाबदार धरण्यात येईल. याची नोंद घेण्यात यावी, म्हणून मागणीपत्र तयार करतेवेळी खालील बाबींवर विशेष लक्ष देण्यात आले पाहिजे :—

(क) **नोंदणी क्रमांक इत्यादी.**—संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांनी नेमून दिलेला नोंदणी क्रमांक न चुकता सर्व मागणीपत्रांवर त्यासाठी असलेल्या जागेवर नमूद करण्यात आला पाहिजे. त्याचप्रमाणे, प्रशासकीय विभागाचे नाव आणि लेख्याचे अर्थसंकल्प शीर्ष योग्य त्या ठिकाणी देण्यात आले पाहिजे.

(ख) **कर्मचारीवर्गाचे आणि यंत्रांचे वर्गीकरण.**—लेखनसामग्रीचा वापर करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा तपशील हा मागणीपत्रामध्ये दिलेल्या वर्गीकरणानुसार बिनचूक स्वरूपात देण्यात आला पाहिजे आणि हा तपशील वेतन देयकामध्ये दिलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या तपशीलाशी जुळला पाहिजे. जर स्वतंत्र लेखा शाखा नसेल तर मुख्यत: लेखाविषयक काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा तपशील त्यासाठी असलेल्या जागेमध्ये देण्यात आला पाहिजे. काही साहित्यसामुग्रीचा पुरवठा शाखा किंवा उप-विभागांच्या संख्येशी संबंधित असल्यामुळे कार्यालयातील निरनिराळ्या शाखा किंवा उप-विभागांची संख्या देखील स्पष्टपणे नमूद करावी. मागणीपत्रामध्ये वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश करू नये, कारण त्यांना लेखनसामग्रीचे कोणतेही साहित्य देण्यात येत नाही.

(ग) **टंकलेखन व प्रतिलिपी यंत्रांचा तपशील.**—तरतूद केलेल्या त्या या स्तंभांमध्ये वापरातील विभिन्न बनावटीच्या यंत्रांची संख्या आणि त्यानुसार मागणी करण्यात आलेल्या यंत्रांसाठी आवश्यक असलेल्या उपसाधनांची संख्या नमूद करण्यात आली पाहिजे.

(घ) **लेखनसामग्री पाठविण्याबाबतच्या सूचना.**—लेखनसामग्री बाहेर पाठवण्यासाठी लेखनसामग्री योग्य पत्त्यावर व योग्य ठिकाणी निश्चितपणे पाठवता यावी म्हणून पूर्ण पत्ता आणि सर्वात जवळचे रेल्वेस्टेशन किंवा राज्य परिवहन आगार इत्यादी माहिती नमूद करण्याबाबतच्या सूचना न चुकता देण्यात आल्या पाहिजे.

(ङ) **पूर्वीचा वापर आणि शिल्लक.**—मागणीपत्रामधील प्रत्येक बाबीसमोर पूर्वीच्या दोन वर्षातील खप आणि शिल्लक यासंबंधीची माहिती सादर करणे अत्यावश्यक आहे.

(च) **टिकाऊ सामग्री.**—टिकाऊ सामग्रीची यादी आणि प्रत्येक सामग्रीच्या टिकाऊ-पणासंबंधीचा कालावधी याची माहिती जोडपत्र ५ मध्ये देण्यात आली आहे आणि अशा प्रत्येक सामग्रीच्या पूर्वीच्या पुरवठ्याबाबतची माहिती मागणीपत्रामध्ये देण्यात आलेल्या विवरणपत्रामध्ये देण्यात आली नाही तर, अशा सामग्रीचा पुरवठा करण्यात येणार नाही.

(छ) **बिनचूक मागणीबाबतचे प्रमाणपत्र.**—मागणी अधिकाऱ्याने त्याने मागणी-पत्रामध्ये केलेल्या पडताळणीच्या प्रमाणपत्रावर आणि मागणी बिनचूक असल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्रावर सही केली पाहिजे.

लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्याचे प्रमाण

३.२६ लेखनसामग्री आगारांकडून लेखनसामग्रीचा पुरवठा हा मागणी केल्याप्रमाणे मिळतो हा मागणी अधिकाऱ्यांमध्ये असलेला सर्वसाधारण समज बरोबर नाही. शासनाने शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसटी-१३६८९/३८५४३-पीआरएस, दिनांक १० ऑगष्ट १९७० अन्वये, प्रत्येक बाबींच्या पुरवठ्यासाठी प्रमाण विहित केले आहे आणि हे प्रमाण जोडपत्र ६ मध्ये उद्धृत करण्यात आले आहे. तदनुसार लेखनसामग्रीचा, खालीलप्रमाणे पुरवठा करण्यात येत असतो :—

(१) पूर्वीच्या वापरावर आधारित परिमाण, उदाहरणार्थ बाब ६७, १०३, १११ ११५ इत्यादी.

(२) लेखनसामग्री मिळण्याचा हक्क असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या संख्याबलावर शाखांच्या किंवा उप-विभागांच्या आणि टंकलेखन यंत्रांच्या संख्येवर आधारित परिमाण, उदाहरणार्थ बाब १ ते ५, ७२ ते ९९ इत्यादी.

(३) संबंधित बाबींच्या टिकाऊपणावर आधारित परिमाण, उदाहरणार्थ बाब ४१, ४२, १२४, १७६, १७७ इत्यादी.

टीप.—वरील (२) अनुसार वर्ग तीनच्या तांत्रिक कर्मचारीवर्गाला, वर्ग तीनच्या लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या परिमाणाच्या फक्त ५० टक्के परिमाणाप्रमाणे सामग्री देण्यात येते.

३.२७. प्रत्येक लेखनसामग्रीच्या बाबींच्या पुरवठ्याचे प्रमाण वार्षिक मागणीपत्राच्या नमुन्यामध्ये देण्यात आलेले असते. शासनाने मंजुर केलेल्या निरनिराळ्या बाबी ह्या अनुज्ञेय असलेल्या जास्तीत जास्त प्रमाणात पुरवण्यात येत असतात, म्हणून लेखनसामग्रीची मागणी ही प्रत्यक्ष गरजेवर आधारित असली पाहिजे. ती नेहमीप्रमाणे जास्तीत जास्त प्रमाणावर आधारित असता कामा नये.

मागणीपत्रांची छाननी

३.२८. लेखनसामग्री आगाराकडून, मागणीपत्रामध्ये दिलेले कर्मचारीवर्गाचे संख्याबल, शाखांची/टंकलेखन यंत्रांची संख्या आणि पूर्वीच्या वापर इत्यादीच्या संबंधात दिलेल्या माहितीच्या आधारे मागणीपत्राची छाननी करण्यात येईल आणि विहित केलेल्या प्रमाणा-नुसार प्रत्येक बाबींसाठी अनुज्ञेय असलेले परिमाण काढण्यात येईल. वस्तूंच्या अनुज्ञेय असलेल्या वाटपाच्या २५ टक्के इतकी शिल्लक सामग्री विचारात घेतली जाणार नाही आणि या प्रमाणापेक्षा जास्त परिमाणातील वस्तू विहित केलेल्या अनुज्ञेय परिमाणातून कमी करण्यात येतील (संचालनालय आदेश क्रमांक एसटीबी-एक/सिलेक्ट/७६२८, दिनांक १७ फेब्रुवारी १९७६).

३.२९. लेखनसामग्रीच्या टिकाऊ वस्तू, मागणी अधिकाऱ्याने त्यांच्या पूर्वीच्या पुरवठ्यासंबंधीची माहिती दिल्याशिवाय पुरवण्यात येणार नाहीत. नेहमीच्या वापरामध्ये

कोणतीही टिकाऊ वस्तू तिच्या टिकाऊपणाचा कालावधी संपल्यापूर्वी निरुपयोगी झाल्यास, मागणी अधिकारी, ती बदलून मिळण्यासाठी स्वतंत्र पत्राद्वारे ती पुरवण्यात आल्याची तारीख/वर्ष, ती निरुपयोगी होण्याची कारणे या बाबतची माहिती पुरवून ती लेखनसामग्री आगाराकडे परत करील.

पत्रांचे वजन करावयाच्या तराजूचा प्रारंभिक पुरवठा करणे

३.३०. विभाग प्रमुखाने दिलेल्या मंजुरीनुसार, संबंधित लेखनसामग्री आगराकडून प्रत्येक कार्यालयाला पत्रे वजन करण्याचा तराजू व ग्रॅम वजनांचे संच देण्यात येतील. विभाग प्रमुख जोडपत्र ७ मध्ये देण्यात आलेल्या नमुन्यातील विहित प्रपत्रामधून अशी मंजुरी देतील.

आकारणीयोग्य मागणीपत्रात प्रमाण लागू करणे

३.३१. पुरवलेल्या वस्तूंसाठी आपल्या अनुदानातून रकमेचे प्रदान करण्यात येत असल्याने लेखनसामग्रीच्या निरनिराळ्या बाबींसाठी विहित केलेले प्रमाण आपण पाठवीत असलेल्या मागणीपत्रांना लागू होणार नाही. अशी आकारणी तत्वावर पुरवठा होणाऱ्या अधिकाऱ्यांची चुकीची समजूत झालेली आहे. जिल्हा परिषदेच्या मागणीपत्रांव्यतिरिक्त सर्व आकारणीयोग्य मागणीपत्रे ही शासनाने विहित केलेल्या प्रमाणानुसार अनुपालन करण्यासाठी संमत करण्यात येतील. कोणत्याही आकारणी करण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याला कोणतीही वस्तू विहित प्रमाणापेक्षा जास्त परिमाणामध्ये आवश्यक असल्यास, त्यासाठी त्याने शासनाची निश्चित मंजुरी मिळवली पाहिजे.

मागणीपत्र संमत करतेवेळी वापरावयाची संक्षेपाक्षरे

३.३२. मागणीपत्र संमत करतेवेळी मागणी अधिकाऱ्याची मागणी कमी करण्याकरता कारणे दर्शवण्यासाठी ज्या संक्षिप्त अक्षरांचा उपयोग केला जातो त्यांचे बिनचूक आकलन न झाल्यामुळे बरेच गैरसमज निर्माण होत असतात. म्हणून, खालील संक्षेपाक्षरांचा अर्थ काळजीपूर्वक समजून घेतला पाहिजे :—

क.—कर्मचारीवर्ग किंवा टंकलेखन यंत्र याचा विचार करता केलेली मागणी विहित प्रमाणापेक्षा अधिक आहे.

ख.—मागील वर्षी ज्या परिमाणात वस्तूंचा वापर झाला त्यापेक्षा मागणी जास्त आहे.

ग.—दीर्घकाळ टिकाऊ असलेली सामग्री दरवर्षी पुरवण्यात येत नाही.

घ.—या सामग्रीचा लेखनसामग्री आगारात साठा केला जात नसल्याने तिचा पुरवठा करता येत नाही.

ङ.—ज्या प्रयोजनासाठी सामग्री आवश्यक आहे ते प्रयोजन नमूद करावे.

च.—सामग्री पुरवठ्यासाठी मार्गदर्शन व्हावे म्हणून नमुना पुरवण्यात यावा.

छ.—तुमच्या कार्यालयाला ही सामग्री मिळण्याचा हक्क नसल्यामुळे तिचा पुरवठा करता येत नाही.

जास्तीचा पुरवठा करण्यासाठी स्थायी मंजुरी

३.३३. (क) काही अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये, शासन, काही मागणी अधिकाऱ्यांना, त्यांच्या विशिष्ट गरजा भागवण्यासाठी विहित प्रमाणात सूट देऊन, वार्षिक मागणीच्या आधारावर काही सामग्रींचा जास्तीचा पुरवठा मंजूर करील. लेखनसामग्री आगार,

संबद्ध मागणीपत्राची छाननी करतेवेळी मार्गदर्शक ठरावे म्हणून अशा सर्व मंजुरीबाबतचा एक स्वतंत्र अभिलेख ठेवील. म्हणून, मागणी अधिकारी संबधित वस्तूंसाठी जास्तीच्या परिमाणामध्ये मागणीपत्रातून सादर केलेल्या मागणीसाठी संबद्ध प्राधिकार उद्धृत करतील त्याशिवाय जास्तीच्या मागणीचा विचार केला जाणार नाही.

(ख) वार्षिक मागणीच्या आधाराव्यतिरिक्त मंजूर केलेल्या लेखनसामग्रीच्या अतिरिक्त पुरवठ्यामध्ये पूर्वीच्या वापरावरून पुरवण्यात आलेल्या सामग्रीचा समावेश असू शकेल. कार्यालयामधील कामाचा भार वाढल्यामुळे अशी मंजुरी देण्यात आली असेल तर, संबंधित कार्यालयाच्या पुढील वर्षाच्या लेखनसामग्रीच्या मागणीपत्राची छाननी करतेवेळी, मागील वर्षामध्ये वापरलेल्या जास्तीच्या परिमाणातील वस्तू दाखवण्यात आल्या पाहिजे व त्या विचारात घेण्यात आल्या पाहिजेत. परंतु अशी मंजुरी कामाशी संबंधित कोणत्याही विशेष वस्तूसाठी देण्यात आली असेल तर, पुढील वार्षिक मागणीपत्र मंजूर करतेवेळी अतिरिक्त परिमाणातील वस्तूंचा वापर मागणीपत्रात दाखवला जाणार नाही किंवा तो विचारात घेतला जाणार नाही (संचालनालय ज्ञापन क्रमांक एसटीबी-एक/८४५७, दिनांक १८ नोव्हेंबर १९७७).

परीक्षेसाठी विशेष मागणीपत्र सादर करणे

३.३४. ज्या मागणी अधिकाऱ्यांना विभागीय किंवा इतर परीक्षा घ्याव्या लागतात त्यांना, शासन, विशेष वाटपप्रमाणाद्वारे (कोटा) लेखनसामग्री मंजूर करील. अशा प्रकरणांत, संबंधित मागणी अधिकारी, अशा परीक्षेच्या १ महिना अगोदर खालील माहितीसह लेखनसामग्रीच्या मंजूर/स्वीकार्य परिमाणाचे पूरक मागणीपत्र लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवील :—

(एक) लेखनसामग्री पुरवण्यासंबंधी शासनाच्या मंजुरीचा क्रमांक व तारीख.

(दोन) परीक्षा सुरू होण्याची तारीख.

(तीन) काही केंद्रे असल्यास अशा केंद्रांची संख्या.

(चार) परीक्षेसाठी बसलेल्या उमेदवारांची संख्या.

(पाच) प्रश्नपत्रिकांची संख्या.

लेखनसामग्रीसाठी पूरक मागणीपत्रे

३.३५. खालील अटी पूर्ण केल्याशिवाय, लेखनसामग्री आगाराकडून लेखनसामग्रीची पूरक मागणीपत्रे स्वीकारण्यात येणार नाही :—

(क) लेखनसामग्रीसाठी वार्षिक मागणीपत्र सादर केल्यानंतर जादा कर्मचारीवर्ग किंवा टंकलेखन यंत्रे मंजूर केलेली असावीत आणि अशा मंजुरी आदेशाची साक्षांकित प्रत पूरक मागणीपत्रास जोडण्यात यावी;

(ख) शासनाने विशेषकरून जास्तीची लेखनसामग्री मंजूर केलेली असावी आणि त्या आदेशाची साक्षांकित प्रत पूरक मागणीपत्रासोबत पाठवण्यात यावी;

(ग) चित्रकलेच्या सामग्रीचे आदर्श मागणीपत्र सुधारण्यात यावे किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी कोणतीही चित्रकलेची सामग्री खास करून मंजूर केलेली असावी.

३.३६. शासनाने, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांना वार्षिक मागणीपत्रावर मंजूर केलेल्या लेखनसामग्रीच्या ग्राह्य वाटपप्रमाणापेक्षा १० टक्के जास्तीचा पुरवठा करण्यास प्राधिकृत केलेले आहे ; परंतु, मागणी अधिकाऱ्याने अतिरिक्त आवश्यक असलेल्या सामग्रीसाठी दिलेली कारणे समर्थनीय असावीत आणि संबंधित विभाग प्रमुखाने अशा मागणीपत्राबाबत योग्य ती शिफारस केलेली असावी [शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३६२/१६२६४-पीआरएस, दिनांक ८ फेब्रुवारी १९६२ यासोबत शासन निर्णय उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएडी-१९७६/४६६१७ (२८९५) /आयएनडी-६, दिनांक २१ सप्टेंबर १९७६).

वस्तू बांधणे व ती बाहेर पाठवणे

३.३७. मागणीपत्रानुसार देण्यात आलेल्या वस्तूंची, त्या मागणीपत्रातील पूर्ती करावयाच्या स्तंभातील प्रत्येक वस्तूच्या समोर– "निर्गमित" किंवा "उपलब्ध नाही" अशा मजकुरांच्या मारलेल्या रबरी शिक्क्यांच्या आधारावर आवेष्टन तपासणीस योग्य-प्रकारे तपासणी करील आणि आतील वस्तूंच्या विवरणपत्राच्या तीन प्रती तयार केल्या नंतर ती लाकडी खोक्यांमध्ये भरतील किंवा गठ्ठयात बांधतील. आतील वस्तूंच्या विवरण-पत्राची मूळ प्रत संबद्ध आवेष्टनामध्ये ठेवण्यात येईल आणि त्याची दुसरी प्रत मागणीपत्रा-सोबत जोडण्यात येईल, तसेच मागणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावयाच्या कागदपत्रांसोबत त्याजकडे सूचनापत्र पाठवण्यात येईल.

३.३८. मागणी अधिकाऱ्याने लेखनसामग्री व इतर सामग्री कशा प्रकारे पाठवण्यात यावी याबाबत मागणीपत्रामध्ये दिलेल्या सूचनांनुसार त्याजकडे एकतर रेल्वेने किंवा राज्य परिवहनाद्वारे अशी सामग्री पाठवण्यात येईल. ५०० कि. मि. क्षेत्राच्या आतील वाहनावळ भरून[कारण, ह्या क्षेत्रमर्यादेसाठी, वाहनावळ भरून स्विकाराहँ (Freight to pay) पाठवावयाची सामग्री रेल्वेकडून स्वीकारण्यात येत नाही] आणि त्या मर्यादेबाहेर सामग्री पाठवण्यासाठी वाहनावळ भरून एकतर रेल्वेने सामग्री पाठवण्यासाठी नोंदली जाईल किंवा वाहनावळ भरुन राज्य परिवहनाद्वारे सामग्री पाठवण्यात येईल. महाराष्ट्र आकस्मिक, खर्च नियम, १९६५ च्या नियम ७४ खालील अपवादानुसार, पाठवावयाच्या मालावर द्यावयाच्या सर्व वाहनावळीचा खर्च माल घेणाऱ्याला द्यावा लागेल.

३.३९. पाठवावयाची सामग्री नोंदवल्यानंतर लेखनसामग्री आगार संबंधित मागणी अधिकाऱ्याकडे रेल्वेची किंवा राज्य परिवहनाची पावती आणि पुरवठा केल्याबद्दलचे सूचना-पत्र म्हणून मूळ मागणीपत्र देखील पाठवील. याव्यतिरिक्त, लेखनसामग्री आगार, मागणी अधिकाऱ्याला सामग्री पाठवल्याबद्दल पोष्टकार्डाने स्वतंत्रपणे सूचना देईल. रेल्वेची किंवा राज्य परिवहनाची पावती आणि/किंवा सूचना कार्ड मिळाल्यानंतर मागणी अधिकारी सामग्री घेण्याची व्यवस्था करील. ज्या पत्त्यावर लेखनसामग्री पाठवण्यात आली त्या लेखनसामग्रीच्या आवेष्टनावर दर्शविण्यात आलेल्या पत्त्यामध्ये आणि रेल्वेच्या/राज्य परिवहनाच्या पावतीमध्ये नमूद केलेल्या पत्त्यामध्ये कोणतीही चूक झाली असेल तर, मागणी अधिकारी तात्काळ त्याबाबत लेखनसामग्री आगारास कळवील. तसेच, जर सामग्री इष्टस्थानी योग्य अवधीत पोचली नाही तर, मागणी अधिकारी शक्य तितक्या त्वरेने संबंधित रेल्वेस किंवा राज्य परिवहन प्राधिकाऱ्याला त्यासंबंधी लिहिल. तसेच त्यासंबंधात लेखन-सामग्री आजारालाही सूचना देईल आणि सामग्री मिळण्यासाठी पुढील आवश्यक कार्यवाही

करील. रेल्वेची/राज्य परिवहन पावती मिळण्यामध्ये विलंब झाल्यास किंवा ती मिळाली नाही तर मागणी अधिकारी, लेखनसामग्री आगाराकडून मिळालेल्या सूचना कार्डाच्या आधारे विलंब आकार टाळण्यासाठी क्षतिपूर्ती बंधपत्रावर सही करून त्याद्वारे सामग्री घेण्याची व्यवस्था करील.

सामग्री स्वीकारतांना घ्यावयाची सावधगिरी

३.४०. रेल्वे स्टेशनवर/राज्य परिवहन आगारामध्ये सामग्री आल्यानंतर मागणी अधिकारी बांधलेल्या गठ्ठ्यांची काळजीपूर्वक पाहणी करील आणि सामग्री स्वीकारण्यापूर्वी रेल्वेच्या/राज्य परिवहनाच्या पावतीमध्ये दिलेल्या त्याच्या तपशिलाची व वजनाची काळजी-पूर्वक पडताळणी करील. जर रेल्वेच्या/राज्य परिवहनाच्या पावतीमध्ये नोंदलेल्या वजनात आणि प्रत्यक्ष केलेल्या वजनामध्ये काही विसंगती आढळून आल्यास किंवा गठ्ठ्यावरुन काही नुकसान झाल्याचे, भुरटी चोरी झाल्याचे किंवा घालमेल झाल्याचे आढळून आल्यास गठ्ठे उघडून खुली सामग्री घ्यावी आणि ती रेल्वेच्या/राज्य परिवहन प्राधिकाऱ्यांसमोर तपासून घ्यावी आणि ती मूळ मागणीपत्राशी आणि लेखनसामग्री आगाराने प्रत्येक गठ्ठ्यामध्ये ठेवलेल्या वस्तूंच्या विवरणपत्राशी ताडून पहावी. अशा प्रकरणांत, खुली सामग्री ताब्यात घेण्यात आल्याबद्दलच्या अहवालाच्या आधारावर रेल्वे/राज्य परिवहन प्राधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध त्याजकडे सामग्री कमी भरल्याबद्दल किंवा कोणतेही नुकसान झाले असल्यास त्याबद्दल तात्काळ मागणी केली गेली पाहिजे. जर या कार्यपद्धतीचा अवलंब केला नाही तर सामग्री कमी असल्याबद्दल केलेली मागणी लेखनसामग्री आगाराकडून दाखल करुन घेतली जाणार नाही.

पाठवलेली सामग्री उघडणे आणि सामग्रीची पडताळणी करणे

३.४१. रेल्वे/राज्य परिवहन प्राधिकाऱ्याकडून आपल्या कार्यालयामध्ये गठ्ठे आणल्या-नंतर मागणी अधिकारी ती कोरड्या व योग्य अशा सुरक्षित ठिकाणी ठेवील. बहुधा गठ्ठे तात्काळ उघडले जातात आणि प्रत्येक गठ्ठ्यातील सामग्रीची मोजणी करण्यात येते आणि ती सामग्रीच्या विवरणपत्राशी आणि मागणीपत्रातील संबद्ध 'अनुपालन' स्तंभातील नोंदींशी मागणी अधिकाऱ्याच्या किंवा त्याने नियुक्त केलेल्या जबाबदार अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत ताडून पाहण्यात येते. हा अधिकारी अशा सर्व प्रक्रियावर लक्ष ठेवील आणि मागणीपत्राच्या अंतिम पृष्ठावर सर्वात खाली त्याने तसे केल्याबद्दल प्रमाणित करील. गठ्ठ्यातून सामग्री बाहेर काढणे व ती तपासणे या कामावर देखरेख ठेवण्याचे काम. कोणत्याही परिस्थितीत कनिष्ठ पर्यवेक्षी कर्मचाऱ्याकडे सोपवण्यात येऊ नये. मिळालेल्या सामग्रीची अशी पडताळणी करताना, जास्तीची किंवा कमी सामग्री भरण, यासारखी विसंगती आढळून आल्यास त्याची एक यादी संबंधित अधिकाऱ्याने अभिलिखित करुन घेतली पाहिजे व ही मागणी पत्रासोबत पाठवण्यात आली पाहिजे, मागणी अधिकाऱ्याने असे न केल्यास सामग्री कमी असल्याबद्दल त्याला सर्वप्रथम जबाबदार धरण्यात येईल. सामग्री कमी किंवा जास्त प्रमाणात मिळाल्या-बद्दल लेखनसामग्री आगाराकडे संदर्भ करीपर्यंत मागणीपत्र व सूचनापत्र परत पाठवण्यामध्ये कोणत्याही कारणास्तव विलंब होता कामा नये; कारण, असा संदर्भ हा एका स्वतंत्र पत्र-व्यवहाराचा विषय असतो, या नियमाकडे विशेष लक्ष वेधण्यात येत आहे, कारण, या नियमाचे मागणी अधिकाऱ्याने काटेकोरपणे पालन केल्यावर त्याने कमी मिळालेल्या सामग्रीबाबत कळवल्याप्रमाणे अशा कमी मिळालेल्या सामग्रीचे मूल्य एकतर सामग्री बांधणाऱ्या लेखन-

सामग्री आगाराच्या आवेष्टन तपासणीसाकडून वसूल करण्यात येते किंवा ते संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार निर्लेखित करण्यात येते.

सामग्री पाठवतांना झालेली हानी

३.४२. सामग्री पाठवताना कोणत्याही गठ्ठ्यातील सामग्रीची जर अशा मर्यादेपर्यंत हानी झाली असेल की, त्यामुळे गैरसोय निर्माण होईल किंवा जास्तीचा खर्च सोसावा लागणार असेल तर मागणी अधिकारी, संबंधित गठ्ठ्याच्या बाहेरील व आतील स्थितीबाबतच्या अहवालासकट आणि गठ्ठे निष्काळजीपणे बांधलेले होते किंवा अयोग्यप्रकारे तयार केलेले होते किंवा ते पाठवताना त्यांची व्यवस्थित काळजी घेतलेली नव्हती. याबाबतच्या आपल्या अभिप्रायासकट संबंधित लेखनसामग्री आगारास तत्काळ वरील वस्तुस्थिति कळवील. ज्यासाठी विशेष लक्ष देण्याची गरज नसेल अशी लहानशी मोडतोड झालेली असेल किंवा इतर किरकोळ दोष निर्माण झाले असतील तर त्याबाबत कळवण्याची आवश्यकता असणार नाही. आगाराचे प्रभारी अधिकारी, त्याच्या कर्मचाऱ्याकडून सामग्री बांधताना सिद्ध झालेल्या ज्या निष्काळजीपणामुळे अशी हानी झाली असल्याची शक्यता आहे, अशी निष्काळजी पुन्हा होणार नाही यासाठी योग्य उपाययोजना करील.

पुरवण्यात आलेल्या सामग्रीच्या दर्जाबाबत तक्रार करणे

३.४३. मिळालेल्या निकृष्ट दर्जाच्या सामग्रीबाबतची तक्रार जोडपत्र ८ मध्ये दिलेल्या नमुन्याप्रमाणे विहित प्रपत्रात करण्यात येईल. अशी तक्रार, गठ्ठे मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत करण्यात आल्यास आणि त्या तक्रारीसोबत मागणी अधिकाऱ्याने यथोचित-रीत्या साक्षांकित केलेले प्रत्येक वस्तूचे दोन नमुने पाठवण्यात आल्यास संबंधित आगाराकडून दाखल करून घेण्यात येईल. पुरवलेल्या वस्तू नेहमीच्या वापराकरिता अयोग्य ठरविणारे विशिष्ट दोष असतील तर तेही अहवालामध्ये नमूद केले जातील. दर्जाबाबतच्या तक्रारींची अपुरा पुरवठा, विलंबाने केलेला पुरवठा किंवा सामग्री पाठवताना झालेली हानी याबाबतच्या तक्रारींशी सरमिसळ करता कामा नये.

स्थानिक मागणी अधिकाऱ्याला पुरवठा करणे

३.४४. (एक) जेथे लेखनसामग्री आगारे आहेत अशा मुंबई, पुणे, कोल्हापूर औरंगाबाद व नागपूर या शहरांमधील मागणी अधिकाऱ्यांना, संबंधित आगाराचा प्रभारी अधिकारी, मागणी अधिकाऱ्यांच्या मागणीनुसार सामग्री तयार ठेवण्यात आली असून विहित करण्यात आलेल्या तारखेला सामग्री ताब्यात घेण्यात यावी, असे स्पष्ट पोस्ट कार्डाने कळवील. अशाप्रकारची सूचना मिळाल्यानंतर मागणी अधिकारी, त्याने किंवा राजपत्रित दर्जाच्या त्याच्या सहायकाने यथोचितरीत्या सही केलेल्या आणि कार्यालयाची मोहोर किंवा शिक्का लावलेल्या प्राधिकारपत्रान्वये लेखनसामग्री आगारात सामग्री ताब्यात घेण्याच्या विहित तारखेस एका जबाबदार लिपिकास पाठवील. अशी प्राधिकृत व्यक्ती, सामग्रीची योग्य पडताळणी व मोजणी केल्यानंतर ती आपल्या ताब्यात घेईल आणि सामग्री मिळाल्याचे प्रतीक म्हणून मागणीपत्रावर आणि इतर संबद्ध अभिलेखावर रीतसरपणे सही करील. काही आक्षेप असल्यास, लेखनसामग्री आगारातून सामग्री हलविण्यापूर्वी, ते सादर केले पाहिजेत आणि तसे न केल्यास ते विचारात घेण्यात येणार नाहीत.

(दोन) आवक लिपिकाकडून रीतसर पोच घेतल्यानंतर लेखनसामग्री आगाराकडून मागणी अधिकाऱ्याकडे मागणीपत्र पाठवण्यात येईल. मागणी अधिकारी मिळालेल्या सामग्रीची पडताळणी करील आणि असे प्रमाणित करील की, लेखनसामग्री आगाराने प्रत्यक्ष पाठवलेल्या सर्व वस्तू मागणीपत्रानुसार व वस्तूंच्या विवरणपत्रानुसार बरोबर मिळाल्या आहेत.

(तीन) स्थानिक मागणी अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यासाठी काढून ठेवलेल्या वस्तूंचा साठा करून ठेवणे हे लेखनसामग्री आगाराचे काम नाही आणि म्हणून, मागणी अधिकाऱ्यांनी पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तू ताब्यात घेण्यामध्ये कोणत्याही कारणासाठी विलंब करता कामा नये. विहित केलेल्या तारखेला सामग्री ताब्यात घेण्यामध्ये कोणतीही वास्तविक अडचण निर्माण झाल्यास, मागणी अधिकाऱ्याने त्यानुसार लेखनसामग्री आगारास कळवावे आणि ज्या तारखला तेथून सामग्री नेण्यात येईल ती तारीख नमूद करावी; अन्यथा अगोदरच काढून ठेवलेल्या पुरवावयाच्या वस्तू पुन्हा साठ्यामध्ये ठेवून देण्यात येतील आणि कोणताही पुढील पत्रव्यवहार न करता मागणीपत्र दप्तरदाखल करण्यात येईल.

मंत्रालयीन विभागांना करण्यात येणारा पुरवठा

३.४५. (क) मुंबई येथील लेखनसामग्री आगाराकडून स्वतःच्या वाहनापासून आठवड्यातून एकदा, मंत्रालयीन विभागांच्या लेखनसामग्रीच्या मागणीपत्रावर काढण्यात आलेल्या सामग्रीचा पुरवठा करण्याची व्यवस्था करण्यात येईल. लेखनसामग्री मंत्रालयाच्या तळमजल्यावर संबंधित विभागाच्या प्रतिनिधीच्या स्वाधीन करण्यात येईल आणि प्रत्येक विभागाला त्या ठिकाणाहून आपली सामग्री स्वतःच्या जागेमध्ये हलविण्याची व्यवस्था करावी लागेल. संबंधित विभागाचा प्रतिनिधी त्याला मिळालेल्या सामग्रीची रीतसर पोच देईल आणि संबंधित अधिकाऱ्याने योग्यप्रकारे सही केलेले मागणीपत्र आणि सूचनापत्र व वस्तूंच्या विवरणपत्राची दुसरी प्रत योग्य कालावधीत परत करील.

(ख) लेखनसामग्री आगाराकडून आवश्यक सूचना मिळाल्यानंतर लेखनसामग्री व्यतिरिक्त इतर सामग्रीच्या बाबतीत मंत्रालयीन विभाग, राजपत्रित अधिकाऱ्याने यथोचितरित्या सही केलेल्या आणि कार्यालयाचा शिक्का असलेल्या प्राधिकारपत्राद्वारे आपला एक प्रतिनिधी सामग्री ताब्यात घेण्यासाठी त्या ठिकाणी नियुक्त करील.

मागणीपत्र आणि सूचनापत्र परत करणे

३.४६. मागणी अधिकाऱ्याने आपल्याकडे ठेवून घेतलेली मागणीपत्राची दुसरी प्रत ही तंतोतंत लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवलेल्या मागणीपत्रासारखीच असली पाहिजे. जर मागणीपत्राची मूळ प्रत सूचनाप्रत म्हणून मागणी अधिकाऱ्याकडे परत करण्यात आली तर लेखनसामग्री आगाराने त्यामध्ये केलेल्या सर्व नोंदी मागणीपत्राच्या कार्यालयीन प्रतीमध्येही करण्यात आल्या पाहिजे. मागणी अधिकाऱ्याकडे सूचनापत्र म्हणून मागणीपत्राची मूळ प्रत परत केल्यानंतर त्यामध्ये कोणत्याही कारणास्तव अतिरिक्त नोंदी करण्यात येऊ नये.

३.४७. मागणी अधिकाऱ्याकडे जावक कागद पत्रांसोबत किंवा पुरवलेल्या सामग्रीसोबत पाठवलेले मागणीपत्र हेच सूचनापत्र असेल. मागणी अधिकाऱ्याने, मागणीपत्रातील आणि सूचनापत्रातील संबद्ध बाबींचे अनुपालन केल्याबद्दल पोच प्रमाणपत्रावर पुरवठा केलेली सामग्री बरोबर मिळाल्याबद्दल सही करून, मागणीपत्र व सूचनापत्र, सामग्री पुरवठा

मिळाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत संबंधित लेखनसामग्री आगाराकडे निश्चितपणे परत केले पाहिजे. बांधलेल्या सामग्रीच्या विवरणपत्राची दुसरी प्रत देखील सही करून मागणीपत्र व सूचना पत्राबोबर परत केली पाहिजे. सामग्री मिळाल्याबद्दलची पोच देणारे स्वतंत्र पत्र त्यासोबत मागणीपत्र आणि सूचनापत्र नसेल तर, या प्रयोजनार्थ पोच म्हणून समजले जाणार नाही.

मागणीपत्रावर देय असलेल्या सामग्रीचा पुरवठा करणे

३.४८. मागणीपत्रावर ग्राह्य असलेल्या सर्व सामग्रीचा सुरुवातीला एकाचवेळी पुरवठा करणे अनेक कारणांमुळे नेहमी शक्य होईलच असे नाही. तथापि, मागणीपत्र व सूचनापत्र परत केल्यानंतरच शिल्लक राहिलेल्या सामग्रीचा पुरवठा करण्यात येईल. यासाठी, मागणी अधिकाऱ्यांनी सर्व बाबतीत योग्यरित्या पूर्ण केलेले मागणीपत्र व सूचनापत्र विनाविलंब परत करण्याची काळजी घेतली पाहिजे. मागणीपत्र व सूचनापत्र परत केले नाही तर आपोआपच शिल्लक राहिलेल्या सामग्रीचा पुरवठा केला जाणार नाही.

३.४९. जेव्हा चालू वर्षाचे वार्षिक मागणीपत्र मिळेल आणि त्यानुसार वस्तू पुरवण्यात आल्या असतील तर, मागणी अधिकाऱ्याने निश्चितपणे मागणी केल्याशिवाय मागील वर्षाच्या मागणीपत्रातील देय सामग्री पुरवण्यात येणार नाही आणि मागील वर्षाच्या ज्या मागणीपत्रावरील सामग्री देय राहिली असेल असे मागणीपत्र बंद करण्यात आल्याचे व दप्तर दाखल केल्याचे समजण्यात येईल (संचालनालय ज्ञापन क्र; एसटीवाय-आय/३६२३, दिनांक ५-११-१९५९.

आवश्यक नसलेली व खराब होऊ शकणारी सामग्री

३.५०. लेखनसामग्री आगाराकडून पुरवण्यात येणारी कोणतीही सामग्री आगाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी मिळवल्याशिवाय लेखनसामग्री आगाराकडे साधारणतः परत केली जाणार नाही. जेव्हा मागणी अधिकाऱ्याला असे आढळून येईल की, लेखनसामग्री आगाराने पुरवलेली सामग्री ज्या प्रयोजनार्थ ती मागवण्यात आली होती त्या प्रयोजनार्थ ती वापरण्यात आलेली नाही किंवा वापरली जाण्याची शक्यता नाही किंवा ती वापरात येण्यापूर्वी खराब होण्याची शक्यता आहे तर, तो, ज्या तारखेला आणि ज्या परिस्थितीत सामग्री मागवण्यात आलेली होती ती तारीख व ती परिस्थिती याबाबत विनाविलंब प्रभारी अधिकाऱ्याला कळवील आणि प्रभारी अधिकारी याबाबतीत त्याला योग्य वाटतील ते आदेश देईल.

सामग्री बदलून घेणे

३.५१. एकदा पुरवण्यात आलेली सामग्री बदलून देता येणार नाही, आणि

(एक) बदलून मिळवण्यासाठी परत करावयाची सामग्रीही ज्या वर्षासाठी अर्ज केला होता त्या वर्षात वापरण्यासाठी लेखनसामग्री आगाराकडून देण्यात आली असल्याशिवाय,

(दोन) ती देण्यात आल्यानंतर खराब झालेली नसेल तर,

(तीन) जी कारणे नमूद करणे आवश्यक आहे अशी सामग्री बदलून मिळवण्यासाठी विशेष कारणे असल्याशिवाय,

अशी सामग्री बदलून मिळण्यासाठी अधिकाऱ्यांकडून आलेल्या मागणीचा विचार करण्यात येणार नाही.

हानी पोचलेली किंवा हरवलेली सामग्री

३.५२. जेव्हा कोणत्याही लेखनसामग्रीला हानी पोचली असेल किंवा ती हरवली असल्याचे आढळून आले असेल तेव्हा ज्या अधिकाऱ्याला मागणीपत्रावर ती पुरवण्यात आली असेल असा अधिकारी त्या सामग्रीस पोचलेल्या हानीचे किंवा हरवल्याचे कारण शोधण्याचा प्रयत्न करील आणि त्यासंबंधातील वस्तुस्थिती विभाग प्रमुखाला कळवील. जर अशी हानीही निष्काळजीपणामुळे किंवा नियमांचे पालन न केल्यामुळे झालेली असेल तर, त्याबाबत बारीक तपास करून त्यासाठी जबाबदार असलेल्या व्यक्तीकडून किंवा व्यक्तींकडून सदर सामग्रीचे मूल्य वसूली करणे किंवा तिचे मूल्य वसूल करता येण्यासारखे नसेल तर त्यासंबंधांत संबंधित लेखनसामग्रीचे आगारास कळवून ते निर्लेखित करणे हे विभाग प्रमुखाचे कर्तव्य असेल.

तात्पुरत्या कार्यालयांना पुरवलेल्या सामग्रीची विल्हेवाट लावणे

३.५३. तात्पुरत्या कार्यालयांना लेखनसामग्री आगाराकडून सामग्रीचा पुरवठा करण्यात आलेला असेल तर, ज्या अधिकाऱ्याला त्याचा पुरवठा करण्यात आलेला असेल असा अधिकारी, कामकाज पूर्ण होण्यापूर्वी, आगाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला सामग्रीची विल्हेवाट लावण्याच्या संबंधात प्रस्ताव सादर करील आणि असा प्रभारी अधिकारी, आवश्यक असल्यास, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याशी विचारविनिमय करून आवश्यक अशा सूचना देईल. दीर्घकाळ टिकणारी सामग्री आणि टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली इत्यादी-सारख्या वस्तूंच्या बाबतीत विशेष लक्ष पुरवले जाईल आणि त्यांची विल्हेवाट लावण्याच्या सबंधात संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून सूचना प्राप्त करण्यात येतील.

सामग्रीच्या साठ्यांचा हिशेब ठेवणे आणि त्याचे रक्षण करणे

३.५४. कार्यालयीन वापराकरीता लेखनसामग्री व इतर वस्तूंचा पुरवठा करणाऱ्या सर्व अधिकाऱ्यांनी ती एका जबाबदार व विश्वासू व्यक्तीच्या म्हणजेच मुख्य लिपिक किंवा भांडारपालाच्या ताब्यात ठेवण्याची योग्य सावधगिरी घ्यावी.

३.५५. मागणी अधिकाऱ्यांनी लेखनसामग्री व इतर वस्तूंचा विशेब ठेवावयाच्या नोंदवहीचा नमुना जोडपत्र ९ मध्ये दिलेला आहे. लेखनसामग्रीच्या नोंदवहीमध्ये वार्षिक व पूरक मागणीपत्रावर मिळालेल्या सर्व सामग्रीची नोंद घेण्यात येईल. त्याचप्रमाणे कार्यालयातील निरनिराळ्या शाखांनी/उपविभागांनी मागणी सादर केल्यानतर त्यांना दिलेल्या सामग्रीची नोंदवहीमध्ये "दिलेली सामग्री" याखाली प्रत्येक महिन्यात नोंद घेण्यात येईल आणि ती जबाबदार अधिकाऱ्याकडून तपासण्यात येईल. पुढील वार्षिक मागणीपत्र सादर करतेवेळी एकण मिळालेली आणि देण्यात आलेली सामग्री आणि शिल्लक राहिलेली प्रत्येक सामग्री यांची नोंद खोडून टाकण्यात यावी आणि नविन मागणीपत्रात दर्शविण्यात यावी. लेखनसामग्री आणि इतर वस्तू यांची राजपत्रित अधिकाऱ्याने किंवा इतर जबाबदार अधि-काऱ्याने प्रत्येक वर्षी पडताळणी करावयास पाहिजे आणि त्याने लेखनसामग्री नोंदवहीमध्ये स्वतःच्या सहीनिशी पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद केली पाहिजे (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक टीएफपी-१०६९-ओ अँड एम, दिनांक ७ नोव्हेंबर १९६९).

कार्यालयाच्या संग्रही असलेल्या लेखन सामग्रीची व नमुन्यांची तपासणी व निरीक्षण

३.५६. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या दुय्यम कार्यालयांचे निरीक्षण करताना लेखन सामग्रीचा व नमुन्यांचा हिशेब व त्यांचा साठा यांची तपासणी करावी. मिळालेल्या व देण्यात आलेल्या लेखनसामग्रीचे योग्य हिशेब ठेवण्यात आले आहेत किंवा कसे याकडे आणि उपलब्ध असलेला साठा नोंदवहीतील साठ्याशी जुळत असून तो वार्षिक गरजांपेक्षा अधिक नाही याकडे लक्ष देतील. तसेच ते त्यांच्या निरीक्षण अहवालामध्ये उक्त पडताळणीच्या निष्कर्षाबद्दल योग्य तो अभिप्राय नमूद करतील आणि संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांजकडे प्रतिकूल अभिप्रायाच्या प्रती पृष्ठांकित करतील आणि अशा अभिप्रायाबाबत त्यांनी दिलेले कोणतेही आदेश असल्यास ते त्यासोबत जोडण्यात येतील. कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणाबाबत नियंत्रक अधिकाऱ्याने नमूद केलेल्या अभिप्रायावरून गंभीर अनियमितता दिसून येत असेल तर ती शासनाच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी आणि ती बाब शासनाकडे आदेशार्थ पाठवण्यात यावी.

लेखनसामग्रीचा काटकसरीने वापर करणे

३.५७. लेखनसामग्रीच्या वापराचा अपव्यय फक्त मागणी अधिकाऱ्याच्या सहकार्यानेच टाळता येईल. त्यांच्या अंतर्गत नियंत्रणाशिवाय कोणतेही नियंत्रण परिणामकारक ठरू शकणार नाही. प्रत्येक व्यक्तिगत मागणीपत्रामध्ये थोडी बचत करण्यात आल्यास, त्यामुळे लेखनसामग्रीवरील शासनाच्या खर्चामध्ये उल्लेखनीय कपात होऊ शकेल.

३.५८. शासनाने, लेखनसामग्रीच्या आणि कागदांच्या वापरामध्ये काटकसर करण्याबाबत वेळोवेळी निरनिराळे आदेश काढले असून असे सर्व आदेश सारांशरूपाने खाली दिले आहेत :—

(१) सर्व टिप्पण्या (नियंत्रित किंवा नेहमीच्या स्वरूपाच्या) आणि सर्व पत्रव्यवहार (मसुदा आणि स्वच्छ प्रती) कागदाच्या दोन्ही बाजूने एकतर हाताने लिहिण्यात याव्यात किंवा टंकलिखित कराव्यात.

(२) शक्य असेल तेव्हा आदेशार्थ सादर करावयाच्या टिप्पण्या पत्रव्यवहारावरच सादर कराव्यात. या टिप्पण्या शक्यतितक्या संक्षिप्त आणि रेषेचे एकेरी अंतर ठेऊन लिहण्यात याव्यात किंवा टंकलिखित कराव्यात.

(३) जेव्हा एखादी लहान किंवा साधारणतया नेहमीच्या स्वरूपाची टिप्पणी आणि एखादे ज्ञापन किंवा पत्र किंवा शासन निर्णयाचा मसुदा टंकलिखित करावयाचा किंवा लिहावयाचा असेल तर, टिप्पणी ही पृष्ठाच्या एका बाजूवर टंकलिखित करण्यात यावी, किंवा लिहिण्यात यावी आणि पत्राचा किंवा ज्ञापनाचा किंवा शासन निर्णयाचा मसुदा पृष्ठाच्या दुसऱ्या बाजूवर लिहावा किंवा टंकलिखित करण्यात यावा.

(४) मसुदेच कार्यालयीन प्रती म्हणून ठेवण्यात यावे आणि मसुद्यात फार मोठ्या प्रमाणात बदल करण्यात आला असेल तरच किंवा त्याची स्वच्छ प्रत ठेवणे आवश्यक आहे इतका तो पुरेसा महत्वाचा असेल तरच त्याची कार्बन प्रत काढण्यात यावी.

(५) पत्रातील मजकुराच्या आकारमानाशी सुसंगत ठरेल अशाप्रकारे पत्राच्या स्वच्छ प्रती, रेषेत एकेरी अंतर ठेवून किमान लहान आकाराच्या कागदावर टंकलिखित कराव्यात.

(६) सर्व कार्यालयीन कामकाजासाठी, शक्यतोवर, ए-५ आकाराचा (म्हणजे १५.२×२०.५ सें. मी.) कागद वापरण्यात यावा. लहान आकाराची पत्रे ए-४ आकाराच्या (म्हणजे २१.५×३०.५ सें. मी.) कागदपत्रावर केव्हाही लिहिण्यात किंवा टंकलिखित करण्यात येऊ नये.

(७) जेव्हा डाकेने पाठवावयाच्या पत्रासोबत कोणतीही सहपत्रे नसतील तेव्हा, लिफाफ्यामध्ये आणि डाक खर्चातही बचत होत असल्यामुळे, अन्तर्देशीय पत्राचे नमुने (एसटीवाय १-ए) वापरण्यात यावे.

(८) निरनिराळा पत्रव्यवहार समाविष्ट असलेल्या पत्रव्यवहाराच्या टंकलिखित स्वच्छ प्रती वेगवेगळ्या कागदांवर टंकलिखित न करता एकाच कागदावर एकाखाली एक याप्रमाणे टंकलिखित कराव्यात. ज्या पृष्ठांकनाद्वारे एकच दस्तऐवज पुढे पाठवावयाचा असेल, असे पृष्ठांकन जागा उपलब्ध असेल त्याप्रमाणे दस्तऐवजावरच मूळ मजकुराच्या शेवटी किंवा त्याच्या मागील बाजूस टंकलिखित करावे.

(९) टंकलिखित किंवा मुद्रित मजकुराची मागणी करताना, अत्यावश्यक असतील त्या प्रतीपेक्षा अधिक प्रतींची मागणी करण्यात येऊ नये.

(१०) पूर्ण कागद उपयोगात आणून आणि मोठ्या प्रमाणावरील सहपत्रे कमी करून किंवा ती न पाठवून कागदाचा अपव्यय टाळता येईल. मसुदा व पत्रांसाठी चतुर्थांश समास सोडावा.

(११) ज्यांच्या एकाच बाजूचा वापर करण्यात आलेला आहे असे अप्रचलित नमुने आणि कागद व रद्दी कागद यांचा कच्च्या कामासाठी किंवा मसुद्यासाठी उपयोग करावा.

(१२) ओळी आखलेल्या नोंदवह्या दरवर्षी पुढे चालू ठेऊन प्रत्येक वर्षी न बदलता संपूर्णपणे वापरात आणाव्यात. आवश्यकता असल्यास, कामकाजाशी सुसंगत ठरेल अशाप्रकारे आवश्यक पृष्ठांची नोंदवही तयार करण्यासाठी ओळी आखलेले कागद वापरण्यात यावेत.

(१३) कार्बन कागद आणि टंकलेखन यंत्राच्या रिबनी यांचा पूर्ण उपयोग करण्यात यावा. रीबन टाकून देण्यापूर्वी टंकलेखन यंत्राच्या रिबन दर्शकाची जुळवाजुळव करून तिचा वरचा व खालचा भाग वापरण्यात आला पाहिजे.

(१४) स्टेन्सिल कागद पूर्णतया वापरण्यात यावा. स्टेन्सिलवर टंकलिखित करावयाचा मजकूर पुरेसा नसेल तर, स्टेन्सिल कागदाच्या उरलेल्या भागाचा त्यावर टंकलिखित करावयाच्या इतर मजकुराकरता न चुकता वापर करण्यात यावा.

(१५) प्रतिलिपी काढण्यासाठी कागदाच्या दोन्ही बाजूंचा वापर करण्यात यावा, तसेच आवश्यक असतील तेवढ्याच प्रतिलिपी काढण्यात याव्यात.

(१६) प्रतिलिपी यंत्रावर एकावेळी जेवढ्या प्रतिलिपी काढणे आवश्यक असेल त्यांच्या संख्येच्या प्रमाणात प्रतिलिपी यंत्रावर शाई टाकण्यात यावी; कारण प्रतिलिपी यंत्रावर राहिलेली जास्तीची शाई एकतर सुकून जाते किंवा ती खराब होऊन नष्ट होते.

(१७) एकाच इमारतीतील विभागांना पाठवावयाचा सर्व गोपनीयेतर पत्रव्यवहार पाकिटांमध्ये न पाठवता तसाच पाठवावा.

(१८) कार्यालयात येणारी सर्व पाकिटे काळजीपूर्वक उघडावीत आणि त्यांचा गोपनीयेतर कागदपत्रे पाठवण्याकरता शक्यतितका जास्तीत जास्त उपयोग करता येईल अशा रीतीने त्यावर काटकसर चिठ्ठ्या (इकॉनॉमि स्लिप) चिकटवण्यात याव्यात.

(१९) ज्या पत्रांची घडी लहान पाकिटाच्या आकाराची होत असेल अशा पत्रांकरिता विषम आकाराच्या मोठ्या पाकिटांचा वापर करण्यास मनाई करण्यात यावी.

(२०) अर्धशासकीय पाकिटांचा सर्वसाधारण पत्रे पाठवण्याकरता वापर करण्यात येऊ नये.

(२१) गोपनीय मजकूर असलेली पाकिटे डाकेने पाठवण्यात आली नसतील आणि ती ज्या व्यक्तीने उघडली पाहिजे अशा व्यक्तीच्या नावाने पाठवण्यात आली असतील तर त्याबाबतीत दुहेरी पाकिटांचा वापर करण्याची कोणतीही आवश्यकता नाही.

(२२) एकाच दिवशी एकाच कार्यालयास पाठवावयाची पत्रे, तीव्र विलंब होणार नसल्यामुळे वेगवेगळ्या पाकिटात न पाठवता एकाच पाकिटात पाठवण्यात यावीत.

(२३) मंत्रालयाच्या कोणत्याही विभागाने किंवा कार्यालय प्रमुखांनी इतर कोणत्याही वह्यांसाठी मागणीपत्र न पाठवता प्रमाण संकीर्ण लेखन वह्यांसाठी (प्रमाण नमुना क्र. सर्वसाधारण ११०) मागणीपत्र पाठवावे व त्याचा सर्व प्रकारच्या कच्च्या कामासाठी वापर करण्यात यावा.

(२४) ज्या ज्या वेळी जुना अभिलेख काढून टाकावयाचा असेल त्या त्या वेळी असा अभिलेख ज्या फाईल वेष्टणामध्ये किंवा फाईल बोर्डामध्ये ठेवला असेल तो अभिलेख त्या फाईल वेष्टणामधून किंवा फाईल बोर्डामधून काढून टाकण्यात यावा आणि अशा फाईल वेष्टणांचा किंवा फाईल बोर्डाचा पुन्हा वापर करण्यात यावा.

(२५) मिळालेल्या पार्सलांची आवेष्टणे किंवा त्यावर गुंडाळलेले कागद हे अत्यंत काळजीपूर्वक उघडावेत आणि अशी आवेष्टणे व कागद पुढील वापरासाठी ठेवून देण्यात यावेत.

(२६) शासकीय कार्यालयामधील सर्व सहाय्यक सचिवांनी, अधीक्षकांनी आणि प्रमुख लिपीकांनी प्रत्येक लिपिक व चपराशी यास वरील आदेशांचे महत्त्व पूर्णपणे ध्यानात आले असून त्यांचे ते काटेकोरपणे पालन करीत आहे हे जातीने पाहिले पाहिजे. (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीएसपी-१३६२/५८००-पीआरएस-दिनांक २१ नोव्हेंबर १९६२, शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. ओएफ-पी-१०६९-ओ-अँड-एम, दिनांक ७ डिसेंबर १९६९ आणि शासन निर्णय उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३८३-१४३१०७/(८३९३)/आयएमडी-६, दिनांक २९ एप्रिल १९८२.

घ. मागणी अधिकाऱ्यांनी स्थानिकरित्या लेखनसामग्री खरेदी करणे

लेखनसामग्री आगारामध्ये संग्रहित केल्या जाणाऱ्या व त्यांजकडून पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तुंची स्थानिक खरेदी करणे

३.५९ विभाग प्रमुखांकडून, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांकडून आणि कार्यालय प्रमुखांकडून लेखनसामग्रीच्या प्रमाणवस्तू व इतर वस्तू स्थानिकरीत्या खरेदी करण्याकरता शासनाने पुढील नियम निर्धारित केले आहेत :—

(१) ज्या वस्तू नितांत आवश्यक आहेत परंतु लेखनसामग्री आगारांकडून पुरवण्यात आल्या नसतील अशा वस्तूंची त्यांच्या मंजूर केलेल्या प्रमाणाच्या २५ टक्के मर्यादेपर्यंत

खरेदी करण्यासाठी परवानगी देण्यात आलेली आहे. त्यासाठी, लेखनसामग्री आगारां-कडून किंवा शासनाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागाकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळविण्या-ची आवश्यकता नाही.

(२) लेखनसामग्रीच्या व आरेखनाच्या प्रमाण व प्रमाण नसलेल्या सर्व वस्तूंकरता कमीत कमी तीन विक्रेत्यांकडून लेखी दरपत्रके मागवण्यात आल्यानंतर आणि प्रत्येक वस्तूंच्या बाबतीत १० रु. किंवा त्यापेक्षा कमी किंमतीची खरेदी करावयाची असेल त्याखेरीज, विनिर्दिष्ट तपशिलानुसार सर्वात कमी किंमतीचे दरपत्रक स्वीकारल्यानंतरच स्थानिक खरेदी करण्यात येईल.

(३) केलेल्या खरेदीबाबत वस्तु क्रमांक, वर्णन, परिमाण, दर व त्याचा एकूण खर्च यासारखा पूर्ण तपशील नमूद करून लेखनसामग्री आगारांना दोन आठवड्यात कळवण्यात यावे.

(४) कोणत्याही वित्तीय वर्षात करावयाच्या अशा स्थानिक खरेदींकरता पुढील-प्रमाणे खर्चाची मर्यादा ठरवून देण्यात आली आहे :—

लेखनसामग्री

(कापड व सायकलचे सुटे भाग यासह)

	रुपये
(१) विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख	१,०००
(२) कार्यालय प्रमुख	५००

आरेखन वस्तू

(क) पाटबंधारे विभाग व सरकारी बांधकाम विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालय प्रमुख.	१,०००
(ख) आरेखनविषयक वस्तूंचा वापर करणारे इतर कार्यालय प्रमुख.	५००

टीप.—असे स्पष्ट करण्यात येत आहे की, वरील खर्चाची मर्यादा ही वित्तीय वर्षामध्ये खरेदी करावयाच्या (पोषाखाचे कापड व सायकलचे सुटे भाग यासह) लेखन सामग्रीच्या आणि आरेखनविषयक एखाद्या वस्तूकरता नव्हे तर अशा सर्व वस्तूंकरता घालून देण्यात आलेली आहे.

(५) यासंबंधीच्या बिलांवर संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांची प्रति-स्वाक्षरी घेण्याची आवश्यकता नाही.

तथापि, या बिलांवर पुढीलप्रमाणे प्रमाणित करणे आवश्यक आहे :—

(एक) या वस्तूंची स्थानिक खरेदी ही शासनाने शासकीय परिपत्रक, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१४७४-२८०९-आयएनडी-६, दिनांक ६ एप्रिल १९७६ अन्वये विहित केलेल्या नियमांनुसार करण्यात आली आहे.

(दोन) वस्तूंच्या स्थानिक खरेदीबाबत .... येथील शासकीय लेखनसामग्री आगारास दिनांक .... रोजी कळवण्यात आले आहे.

(६) नितांत आवश्यक असलेल्या परंतु लेखनसामग्री आगाराकडून पुरवण्यात न आलेल्या कोणत्याही वस्तुची खरेदी मंजूर परिमाणाच्या २५ टक्के पेक्षा अधिक प्रमाणात करण्यासाठी लेखनसामग्री आगाराच्या ना-हरकत प्रमाणपत्राच्या आधारावरच परवानगी देण्यात येईल; मात्र अशी खरेदी ही वरील नियम (४) मध्ये उल्लेखिलेल्या खर्चाच्या एकूण रकमेच्या मर्यादेत असावी.

(७) नियम (४) मध्ये उल्लेखिलेल्या खर्चाच्या मर्यादेपेक्षा अधिक प्रमाणात लेखन सामग्रीची खरेदी करण्याकरता किंवा लेखनसामग्रीच्या कोणत्याही बिगर प्रमाण वस्तूंच्या खरेदीकरता शासनाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागाची पूर्वमंजूरी आवश्यक असेल. कार्यालयांकडून संबंधित नियमांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येत असेल तर, अशा बाबतीत, प्रशासकीय विभागांनी उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग आणि वित्त विभाग यांच्याशी विचारविनिमय करण्याची गरज नाही.

(८) अशा स्थानिक खरेदींकरता कोणतीही अतिरिक्त अर्थसंकल्पीय अनुदाने मंजूर करण्यात येणार नाहीत.

[शासकीय परिपत्रक, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१४७४-२८०९-आयएनडी-६, दिनांक ६ एप्रिल १९७६ आणि क्रमांक पीएसपी-१४७४-१९७९ चा ९२१७९ (३४०)/आयएनडी-६, दिनांक १४ ऑगस्ट १९७९].

लेखनसामग्रीच्या आणि आरेखन वस्तुंच्या मागणीपत्रातून वगळण्यात आलेल्या वस्तुंची स्थानिक खरेदी

३.६०. जोडपत्र १० मध्ये दर्शवण्यात आलेल्या लेखनसामग्रीच्या व आरेखनाच्या वस्तु, त्या एकतर वाजवीपेक्षा जास्त असल्यामुळे किंवा बदललेल्या परिस्थितीमुळे आवश्यक नसल्यामुळे, पुरवण्याचे बंद केले आहे. जर कोणत्याही मागणी अधिकाऱ्याला त्यांची आवश्यकता असेल तर त्यास स्थानिक खरेदीच्या नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून त्या वस्तूची स्वतःच्या आकस्मिक अनुदानातून स्थानिक खरेदी करता येईल [शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१३८९-३८५४३-पीआरएस, दिनांक १० ऑगस्ट १९७० आणि शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक पीएसपी-१३७५-४४४८३ (९४७) आयएनडी-६, दिनांक १२ ऑगस्ट १९७६].

जॉटर पेन व साध्या बॉलपेन यासाठी स्थानिकरीत्या रिफिल खरेदी करणे

३.६१. (क) शासनाने, मागणी अधिकाऱ्यांना, व्यापाऱ्यांकडून आणि उत्पादकांकडून दरपत्रके मागवण्याच्या नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून त्यांच्या गरजांनुसार जॉटर पेनच्या व साध्या बॉल पेनच्या रिफिलांची थेट खरेदी करण्यास प्राधिकृत केले आहे. परंतु, त्यांच्या एका संचाची एकूण किंमत रु. ५०० पेक्षा अधिक होता कामा नये [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक एसपीओ-१०८०-६९९५०-(१४२६)-आयएनडी-६, दिनांक १ ऑगस्ट १९८१].

(ख) शासनाने, किती प्रमाणात लेखन कार्य केले जाते यावर पुरवठा अवलंबून असल्याने रिफिलचा पुरवठा करण्याबाबत, कोणतीही मर्यादा निर्दिष्ट करण्याची आवश्यकता नाही असे नमूद केले आहे, परंतु जे स्वतःचे लिहण्याचे काम पूर्णतया जॉटरपेन आणि बॉलपेनने करतात

त्यांना साधारणपणे सहा जॉटर रिफिल आणि १८ साध्या रिफिल पुरेशा होतील. [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१३७६-७८ चा ८७१६८-(४५२७)-आयएनडी-६, दिनांक २८ ऑगस्ट १९७८].

(ड) आरेखन सामग्री.

आरेखनाच्या सामग्रीसाठी हक्क असणे

३.६२. लेखनसामग्री आगाराकडून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी नेमून दिलेल्या नोंदणी क्रमांकानुसार आरेखनाच्या सामग्रीसाठी मागणीपत्रे स्वीकारण्यात येतात. त्यानुसार, ज्या मागणी अधिकाऱ्यांची नावे परिशिष्ट एक (जुने तीन) मध्ये समाविष्ट केलेली आहेत त्यांना आरेखन सामग्रीचा विनामूल्य पुरवठा करण्यात येतो. याउलट ज्या मागणी अधिकाऱ्यांची नावे परिशिष्ट दोन (जुने चार) मध्ये समाविष्ट केलेली आहेत त्यांनी रकमेचे प्रदान केल्यावर त्यांना आरेखन सामग्रीचा पुरवठा करण्यात येतो. तथापि, सर्व मागणी अधिकारी आरेखन सामग्रीचा पुरवठा केला जाण्यास हक्कदार असत नाहीत. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाटबंधारे विभाग, नगर रचना विभाग, कृषि विभाग, वन विभाग, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शिक्षण विभाग, भूमि अभिलेख आणि ज्यांच्या आस्थापनांवर चित्रकार, आरेखक, अनुरेखक इत्यादी तांत्रिक कर्मचारी वर्ग असतो अशा इतर विभागांच्या मागणी अधिकाऱ्यांनाच फक्त आरेखन सामग्रीचा पुरवठा करण्यात येईल.

आरेखन सामग्रीचा पुरवठा करण्यासाठी आधारभूत बाबी

३.६३. खालील आधारावर आरेखन सामग्रीचा पुरवठा करण्यात येईल :—

(क) जोडपत्र ११ मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे, कृषि संचालक, मुख्य वनसंरक्षक व संचालक, आरोग्य सेवा यांनी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याशी विचारविनिमय करून आपापल्या दुय्यम कार्यालयांकरिता व तांत्रिक कर्मचारीवर्गाकरिता विहित केलेल्या पुरवठ्याच्या प्रमाणानुसार;

(ख) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी मंजूर केलेल्या आदर्श मागणीपत्रानुसार ;

(ग) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांनी मंजूर केलेल्या मागणीपत्रानुसार.

नवीन कार्यालयांनी आदर्श मागणीपत्रे व वार्षिक मागणीपत्रे तयार करणे

३.६४. वरील परिच्छेद ३.६३ (क) यात उल्लेखिल्याप्रमाणे विहित प्रमाणानुसार ज्या मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा पुरवठा विनियमित करण्यात येतो असे मागणी अधिकारी वगळून, ज्यांना आरेखन विषयक सामग्री आवश्यक आहे अशा सर्व मागणी अधिकाऱ्यांना आरेखन सामग्रीकरता आदर्श मागणीपत्रे तयार करावी लागतील. आरेखनविषयक सामग्रीच्या आदर्श मागणीपत्रांचे खास नमुने असून हे नमुने संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून थेट मिळवता येतील. असे आदर्श मागणीपत्र हे मागील तीन वर्षातील प्रत्येक वस्तूंच्या सरासरी वापराच्या आधारावर तयार करण्यात येईल आणि ते नियंत्रण अधिकाऱ्यांमार्फत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांजकडे तीन प्रतींमध्ये

सादर करण्यात येईल. नियंत्रण अधिकारी त्या मागणीपत्राची छाननी करील, त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करील आणि ते मंजुरीसाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवील. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे तशाच किंवा त्यासारख्याच कार्यालयांच्या आदर्श मागणीपत्रांच्या आधारे त्या मागणीपत्राची अंतिमरीत्या छाननी करून त्यास मंजूरी देईल व त्याची एक प्रत मागणी अधिकाऱ्याकडे परत पाठवील, एक प्रत आपल्या अभिलेखासाठी ठेवून घेईल आणि एक प्रत संबंधित लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवील.

३.६५. आदर्श मागणीपत्रात मंजूर केलेल्या वस्तूंचे प्रमाण, पुढील कोणत्याही वेळी, आवश्यकतेपेक्षा कमी असल्याचे आढळून आल्यास मागणी अधिकारी, आपल्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांमार्फत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे तपशीलवार प्रस्ताव सादर करील. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई हे आवश्यक वाटल्यास आदर्श मागणीपत्रात मंजूर केलेल्या वस्तूंच्या प्रमाणात योग्यतया सुधारणा करील व त्यानुसार मागणी अधिकाऱ्यास व संबंधित लेखनसामग्री आगारास कळवील.

३.६६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून यथोचितरीत्या मंजूर केलेले आदर्श मागणीपत्र मिळाल्यावर किंवा आदर्श मागणीपत्राच्या सुधारणेकरता मंजुरी मिळाल्यावर मागणी अधिकारी, आदर्श मागणीपत्रे केवळ अभिलेखासाठी असल्यामुळे, संबंधित लेखनसामग्री आगाराकडे विहित नमुन्यातील मागणीपत्र पाठवील.

३.६७. सुरवातीच्या तीन वर्षांच्या कालावधीमध्ये किंवा आदर्श मागणीपत्र मंजूर होईपर्यंत संबंधित मागणी अधिकारी आपले वार्षिक मागणीपत्र विहित नमुन्यात (विशेष लेखन-४) तयार करील व ते आपल्या नियंत्रण अधिकाऱ्याकडे सादर करील. नियंत्रण अधिकारी त्या मागणीपत्राची छाननी करून त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करील व ते मान्यतेसाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवील. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, तशा किंवा तत्सम कार्यालयांच्या आदर्श मागणीपत्रांच्या आधारे त्या मागणीपत्राची छाननी करील व त्यास मान्यता देईल आणि मागणी अधिकाऱ्यास कळवून अनुपालनार्थ ते संबंधित लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवील.

वार्षिक मागणीपत्र सादर करणे

३.६८. आरेखनविषयक सामग्रीकरिता वार्षिक मागणीपत्रे सादर करण्याकरिता कोणतीही मुदत घालून दिलेली नाही. तथापि, ज्या महिन्यात असे मागील मागणीपत्र मिळाले असेल त्या महिन्यात वार्षिक मागणीपत्र आरेखन सामग्री मिळण्याकरिता स्वीकारण्यात येईल. मागणी अधिकारी, त्याचे मागणीपत्र ज्या वेळी सादर करणे आवश्यक होईल त्या-वेळी, परिच्छेद ३.२ (क) यामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित लेखनसामग्री आगाराकडून मागणी पत्राचे दोन कोरे नमुने (विशेष लेखन ४) मिळवील. असे मागणीपत्र सर्व बाबतीत पूर्ण करून २ प्रतींमध्ये तयार करण्यात येईल व त्याची एक प्रत सामग्री मिळण्या-करिता लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवण्यात येईल व दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात येईल.

विवक्षित मागणी अधिकाऱ्यांकरिता निश्चित स्वरूपात मंजूर करण्यात येणारी सामग्री

३.६९. शासनाने सार्वजनिक बांधकाम विभाग व पाटबंधारे विभाग यांच्या मागणी अधिकाऱ्यांच्या वापराकरिता पुढील वस्तू निश्चित स्वरूपात मंजूर केल्या आहेत. म्हणून

शासनाच्या विशिष्ट मंजुरीशिवाय अशा वस्तू इतर कोणत्याही मागणी अधिकाऱ्यास पुरवण्यात येत नाहीत.

वस्तु क्रमांक (१)	वर्णन (२)	पुरवठ्याचे प्रमाण (३)
३०९	कटस्टोन स्लॅब	प्रत्येक कार्यालयाला ४
३१०	कॅमॉइज कातडे	प्रत्येक कार्यालयाला ६
३११	पेन्सिल शार्पनर	प्रत्येक कार्यालयाला १
३१२	सेले (सेल्युलोज) टेप	प्रत्येक कार्यालयाला १२

टिकाऊ सामग्री

३.७०. टिकाऊ सामग्रीची यादी आणि प्रत्येक वस्तू किती कालावधीपर्यंत टिकाऊ आहे तो कालावधी खाली दिला आहे. मागे पुरवण्यात आलेल्या सामग्रीची माहिती मागणीपत्रात देण्यात आल्याशिवाय या वस्तू मागणी अधिकाऱ्यांना पुरवण्यात येणार नाहीत.

सामग्री क्रमांक (१)	वर्णन (२)	टिकण्याचा कालावधी (३)
२७४	विशालक काच	३ वर्षे
३००	आरेखन पिन	२ वर्षे
३०३	पिन लिफ्टर्स	३ वर्षे
३०९	कटस्टोन स्लॅब	३ वर्षे
३१०	कॅमोइज कातडे	२ वर्षे
३११	पेन्सिल शार्पनर	१० वर्षे

आरेखन सामग्रीकरिता पूरक मागणीपत्रे

३.७१. आदर्श मागणीपत्र सुधारल्याशिवाय किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी आरेखनाच्या सामग्रीच्या आवश्यक असलेल्या अतिरिक्त वस्तू विशेषरित्या मंजूर केल्याशिवाय लेखनसामग्री आगारांकडून आरेखन सामग्रीची पूरक मागणीपत्रे स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

आरेखन सामग्रींची स्थानिक खरेदी

३.७२. या नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ३.५९ व ३.६० मध्ये आरेखन सामग्रीची स्थानिक खरेदी करण्यासंबंधीचे नियम व कार्यपद्धती विनिर्दिष्ट केलेली आहे.

लेखनसामग्री आणि आरेखन सामग्रीसाठी एकच कार्यपद्धती असणे

३.७३. (१) मागणीपत्र तयार करतेवेळी घ्यावयाची काळजी, (२) परिक्षांसंबंधीची विशेष मागणीपत्रे, (३) सामग्री बांधणे व ती पाठवणे, (४) सामग्री स्वीकारतेवेळी घ्यावयाची सावधगीरी, (५) मागणीपत्रे व सूचनापत्रे परत करणे, (६) हिशेब ठेवणे व सामग्रीच्या साठ्याचे रक्षण करणे इत्यादींच्या संबंधात लेखनसामग्रीच्या मागणीपत्रांना लागू असलेली सर्वसाधारण कार्यपद्धती आरेखन सामग्रीच्या मागणीपत्रांनाही लागू होईल.

च. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांसाठी गणवेषाचे कापड

चपराशी व वरिष्ठ श्रेणी सेवक यांना गणवेषाच्या कापडाचा पुरवठा करणे

३.७४. महाराष्ट्र शासनाच्या निरनिराळ्या विभागातील चपराशी आणि वरिष्ठ श्रेणी सेवक (नाईक, हवालदार आणि चोपदार) यांच्या गणवेषासाठी सुती व लोकरीचे कापड आणि इतर उपसाधने, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या संग्रही ठेवण्यात येतील व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्यामार्फत पुरविली जातील. याला अपवाद, फक्त ज्या विभागांना त्यांची व्यवस्था त्यांनाच करण्यासाठी विशिष्टतया प्राधिकृत करण्यात आलेले आहे असे विभाग असतील ; यासाठी महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ चा नियम १०४ (१) व (२) (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक ९) पहावा.

सुती व लोकरीच्या गणवेषाचे स्वरूप

३.७५. (क) चपराशी, नाईक व हवालदार यांच्या लोकरीच्या सुटामध्ये "जोधपुरी" प्रकारचा कोट व पँट यांचा समावेश असेल.

(ख) सुती सुटामध्ये पूर्ण बाह्यांचा बुश शर्ट पुढील बाजूस आवरणांसहीत दोन खिसे, खांद्यावरील पट्ट्या, शिवलेला अर्धा पट्टा व पँट यांचा समावेश असेल (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक ईएलओ-१०७३-२०८१/तेरा, दिनांक ७ डिसेंबर १९७६ आणि शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक सीएलओ-१०७९-एकोणतीस, दिनांक ११ जून १९७९).

प्रारंभिक पुरवठ्यासाठी मंजुरी देणे

३.७६. सर्व विभाग प्रमुखांना, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांना आणि कार्यालय प्रमुखांना आपापल्या कार्यालयातील चपराशांना आणि वरिष्ठ श्रेणी सेवकांना गणवेषाच्या कापडाचा प्रारंभिक पुरवठा करण्यासाठी शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे. ही मंजुरी विहित नमुन्यामध्ये देण्यात येईल व त्याचा नमुना जोडपत्र १२ मध्ये देण्यात आलेला असून तो कापडाच्या पहिल्या मागणीपत्रास जोडण्यात येईल (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीपीएफ-१०७६/१५०५/१००९/जीईएन-५, दिनांक ११ मार्च १९७७ आणि शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक सीएलओ-१०७६-२१७७-एकोणतीस, दिनांक २९ सप्टेंबर १९७७).

पुरवठ्यासाठी विहित केलेले प्रमाण

३.७७ शासनाने विहित केलेल्या प्रमाणानुसार लेखनसामग्री आगाराकडून चपराशी आणि वरिष्ठश्रेणी सेवक ह्यांच्या गणवेषासाठी खालील सामग्री पुरवण्यात येईल:—

वस्तू क्र.	कापडाचे वर्णन	पुरवठ्याचे प्रमाण व नियतकाळ
(१)	(२)	(३)
१	३ सूटसाठी ७० सें. मी. रूंद पांढरीशुभ्र दोसुती खादी.	दर २ वर्षांसाठी १८ मीटर
२	३ टोप्यांसाठी ७० सें. मी. रूंद उदी रंगाची खादी	दर २ वर्षांसाठी १ मीटर
३	नाईक, हवालदारांच्या १ सुटासाठी १४० सें. मी. रूंद निळ्या रंगाचे उंची प्रतीचे लोकरी कापड.	दर ४ वर्षासाठी ३ मीटर
४	चपराशांच्या १ सुटासाठी १४० सें. मी. रूंद निळ्या रंगाचे जाडेभरडे लोकरी कापड.	दर ४ वर्षासाठी ३ मीटर
५	फक्त उच्च न्यायालयाच्या चोपदारांसाठी /अंमल-दारांसाठी १४० सें. मी. रूंदीचे मोरपिसी रंगाचे उंची प्रतीचे लोकरी कापड.	२.७० मीटर /१.८० मीटर (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक ९ च्या नियम १०६ अनुसार).
६	प्रत्येक लोकरी सुटासाठी ७१ सें. मी. रूंद अस्तराचे कापड	दर ४ वर्षासाठी ४ मीटर.
७	राज्य चिन्ह असलेली क्रोमियम प्लेटची बटने	प्रत्येकी दर ३ वर्षासाठी ९ बटने.

(शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७३/२०८१/तेरा, दिनांक ७ डिसेंबर १९७६ आणि शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७९-२९, दिनांक ११ जून १९७९).

मंत्रालयातील चपराशांना आणि वरिष्ठ श्रेणी सेवकांना सुती कापड पुरवण्यासाठी विशेष प्रमाण

३.७८. मंत्रालयातील चपराशांना आणि वरिष्ठ श्रेणी सेवकांना दरवर्षी खालील-प्रमाणानुसार सुती कापड पुरवण्यात येईल :—

सामग्री क्र.	सुती कापडाचे व गणवेषाचे वर्णन	पुरवठ्याचे प्रमाण
(१)	(२)	(३)
१	२ सुटांसाठी ७० सें. मी. रुंद पांढरीशुभ्र दोसुती खादी	१२ मीटर
२	२ टोप्यांसाठी ७० सें. मी. रुंद उदी रंगाची खादी ..	०.६७ मीटर.

उच्च न्यायालयाकरिता विशेष तरतूद

३.७९. उच्च न्यायालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना सुती व लोकरीचे कापड, पुरवण्याचे स्वरूप व त्याचे प्रमाण हे महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ (वित्तीय प्रकाशन क्रमांक ९) यांच्या नियम १०६ अनुसार असेल.

अस्थायी चपराशी व वरिष्ठ श्रेणी सेवक यांना गणवेषाचे कापड पुरविणे

३.८०. सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना स्थायी चपराशांकरता मंजूर असलेल्या प्रमाणानुसार अस्थायी चपराशांना गणवेषाचे कापड मंजूर करण्यासाठी शक्ती प्रदान करण्यात आलेली आहे. त्यास अनुसरून अस्थायी चपराशांना व वरिष्ठ श्रेणी सेवकांना सुती कापड पुरवण्यात येईल. परंतु, याबाबत तत्संबंधित मागणी अधिकाऱ्यांकडून असे प्रमाणित करण्यात आले पाहिजे की असे अस्थायी चपराशी हे कमीत कमी दोन वर्षेपर्यंत सेवेत राहण्याची शक्यता आहे. तथापि, मंत्रालयातील चपराशांना व वरिष्ठ श्रेणी सेवकांना ते कमीत कमी एक वर्षपर्यंत सेवेत राहण्याची शक्यता आहे असे प्रमाणित करण्यात आल्यास सुती कापड पुरवण्यात येईल.

३.८१. अस्थायी चपराशी व वरिष्ठ श्रेणी सेवक यांना लोकरीचे कापड पुरवण्यात येईल. मात्र, मागणी अधिकाऱ्याने, ते दोन वर्षापासून सेवेत आहेत व कमीत कमी चार वर्षेपर्यंत सेवेत राहण्याची शक्यता आहे असे प्रमाणित केले पाहिजे (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६/१५०५/१००९/जीईएन-५, दिनांक ११ मार्च १९७७).

महिला चपराशांना गणवेष

३.८२. महिला चपराशांना पुरवण्यात येणाऱ्या गणवेषाचे स्वरूप व प्रमाण पुढील-प्रमाणे असेल.—

अ. क्र. (१)	गणवेष (२)	आर्थिक मर्यादा (३)	कालावधी (४)
१	मुंबई व मुंबई उपनगरी जिल्ह्यां-मध्ये निळ्या काठाच्या दोन पांढऱ्या साड्या व दोन ब्लाऊज.	खादीच्या प्रत्येक साडीसाठी व ब्लाऊजच्या शिलाई खर्चा-सह रु. ५० पर्यंत.	एक वर्षासाठी.
२	महाराष्ट्रातील इतर ठिकाणी निळ्या काठाच्या तीन पांढऱ्या साड्या व तीन ब्लाऊज.	खादीच्या प्रत्येक साडीसाठी व ब्लाऊजच्या शिलाई खर्चा-सह रु. ५० पर्यंत.	दोन वर्षासाठी.
३	एक लोकरी जर्सी	..	दोन वर्षातून एक.

३.८३. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांच्याकडून महिला चपराशांच्या गणवेषांचे कापड संग्रही ठेवले जात नाही व त्याचा पुरवठा करण्यात येत नाही. संबंधित मागणी अधिकारी महिला चपराशांच्या साड्यांची व ब्लाऊजच्या कपड्यांची फक्त प्रमाणित खादी भांडारांमधून थेट खरेदी करील आणि त्यावरील खर्च कार्यालयाच्या मंजूर आकस्मिक

अनुदानांमधून भागवील (शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७१/ ९९३०-एल, दिनांक ७ मे १९७१ आणि शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७९/२७९२/२९, दिनांक १२ डिसेंबर १९७९).

सफाईगार व मेहतर यांना गणवेषाचे कापड पुरविणे

३.८४. पुरुष/महिला सफाईगारांना व मेहतरांना कापड पुरवण्याचे स्वरूप व त्याचे प्रमाण खालीलप्रमाणे असेल :—

अ. क्र. (१)	कापडाचे व गणवेषाचे वर्णन (२)	पुरवठ्याचे प्रमाण व कालावधी (३)
	पुरुषासाठी	
१	अर्ध्या बाहयांचे शर्ट व अर्ध्या पॅन्ट आणि तीन टोप्या यांच्या तीन जोड्यांसाठी ७० सें. मी. रुंद निळ्या रंगाची दोसुती खादी.	दरवर्षी १४.५० मीटर.
	महिलांसाठी	
१	निळ्या रंगाची खादीची साडी	दर वर्षाला तीन.
२	खादी परकर	दर वर्षाला तीन.
३	निळ्या रंगाचा ब्लाऊज	दर वर्षाला तीन.

३.८५. पुरुष सफाईगार व मेहतर यांच्या गणवेषासाठी असलेले निळ्या रंगाचे दोसुती खादीचे कापड संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे साठा करून ठेवण्यात येईल व संबंधित सर्व मागणी अधिकाऱ्यांनी रक्कम प्रदान केल्यावर त्यांना पुरवण्यात येईल. सफाईगार व मेहतर यांच्या कापडाच्या प्रारंभिक पुरवठ्यासाठी कार्यालय प्रमुखाची मंजुरी आवश्यक असेल. जोडपत्र १३ मध्ये दिलेल्या नमुन्यानुसार मंजुरी देण्यात येईल आणि पहिल्या मागणीपत्रासोबत ती पाठवण्यात येईल.

३.८६. महिला सफाईगार व मेहतर यांच्या कापडाचा साठा व पुरवठा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून करण्यात येत नाही. त्यामुळे संबंधित मागणी अधिकाऱ्यास शासनाच्या आदेशानुसार त्याची खरेदी करावी लागेल आणि तो खर्च त्याच्या कार्यालयाच्या मंजूर आकस्मिक खर्चातून भागवावा लागेल. (शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७९/२९, दिनांक २० ऑगस्ट १९७९, शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७९/२९, दिनांक २१ डिसेंबर १९७९ आणि शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०८०/२९, दिनांक २९ ऑगस्ट १९८०).

चपराशी आणि सफाईगारांव्यतिरिक्त चतुर्थ श्रेणीच्या इतर कर्मचाऱ्यांना गणवेषाच्या कापडाचा पुरवठा करणे

३.८७. विभाग प्रमुखांना आणि कार्यालय प्रमुखांना शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६/१०५०/५२७-जीईएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६ अन्वये चपराशांव्यतिरिक्त चतुर्थश्रेणीच्या इतर कर्मचाऱ्यांच्या गणवेषास मंजूरी देण्यासाठी शक्ती प्रदान केली आहे तथापि, चपराशी आणि वरिष्ठ श्रेणी सेवक आणि सफाईगार व मेहतर या व्यतिरिक्त इतर चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गणवेषाचे कापड संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे साठा करून ठेवण्यात येत नाही व त्यांजकडून पुरवण्यात येत नाही. त्यामुळे चपराशी व सफाईगार/मेहतर यांच्या व्यतिरिक्त इतर चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांना कपड्याकरता मंजुरी द्यावयाची झाल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांना शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक एसपीओ-१०७४/२८६०४-आयएनडी-आय (ए), दिनांक १ जून १९७४ अनुसार प्रमाणित खादी भांडारांमधून आवश्यक कापडाची खरेदी करावी लागेल.

मागणीपत्रे सादर करणे

३.८८. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी लेखनसामग्री पुरवण्याकरता ठरवून दिलेल्या नोंदणी क्रमांकानुसार लेखनसामग्री आगारांकडून कापडाकरता मागणीपत्र स्वीकारण्यात येतात. ज्यांची नावे परिशिष्ट १ मध्ये (पूर्वीचे तीन) समाविष्ट आहेत अशा मागणी अधिकाऱ्यांना चपराशांच्या व वरिष्ठ श्रेणी सेवकांच्या कापडाचा विनामूल्य पुरवठा करण्यात येईल, तर ज्यांची नावे परिशिष्ट दोन मध्ये (पूर्वीचे चार) समाविष्ट आहेत अशा मागणी अधिकाऱ्यांना रक्कम भरल्यानंतर कापड पुरवण्यात येईल.

३.८९. सर्व मागणी अधिकाऱ्यांना सफाईगारांना व मेहतरांना द्यावयाच्या कापडाचा पुरवठा रक्कम भरल्यानंतरच करण्यात येईल.

३.९०. जेव्हा पहिले मागणीपत्र पाठवण्यात येईल किंवा मागणीपत्र सादर करावयाचे असेल तेव्हा, मागणी अधिकारी, परिच्छेद ३.२ (क) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे आपापल्या लेखनसामग्री आगाराकडून मागणीपत्राच्या विहित नमुन्याच्या (विशेष लेखन ७) २ प्रती मिळवील. मागणीपत्र दोन प्रतींमध्ये तयार करण्यात येईल व त्याची एक प्रत पहिल्या पुरवठ्याच्या मंजुरीसह लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवण्यात येईल. त्यापुढील पुरवठ्यांच्या बाबतीत, मागणीपत्राची एक प्रत गणवेषाचे कापड पुरवण्याच्या एक महिना अगोदर आगाराकडे पाठवण्यात येईल. मागणीपत्राची दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात येईल. कर्मचाऱ्यांच्या व मागील पुरवठ्यांचा सर्व तपशील मागणीपत्राच्या त्या त्या स्तंभात बिनचूकपणे देण्यात येईल. अपूर्ण असलेली मागणीपत्रे मागणी अधिकाऱ्याकडे परत पाठवण्यात येतील, परंतु त्यामुळे गणवेष पुरवण्यास विलंब होईल.

कर्मचारी व त्यांना पुरवण्यात येणाऱ्या गणवेषाच्या कापडाचा अभिलेख ठेवणे

३.९१. लेखनसामग्री आगार, प्रारंभिक मंजुरीप्रमाणे प्रत्येक कार्यालयातील कापड मिळण्यास हक्कदार असलेल्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची संख्या आणि वर्षानुगणिक त्यांना केलेला कापड पुरवठा दर्शविणारी नोंदवही ठेवील. कापड मिळण्यास हक्कदार असलेल्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गामध्ये कोणतीही अतिरिक्त पदे निर्माण करण्यात येतील

तेव्हा संबंधित मागणी अधिकारी ज्यात अतिरिक्त कर्मचारीवर्गाचा समावेश केला आहे अशा स्वतःच्या मागणीपत्रासह यथोचितरित्या साक्षांकित केलेल्या संबद्ध शासनाच्या मंजुरीच्या आदेशाच्या प्रती लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवील. ज्यावरून लेखनसामग्री आगारास आपल्या अभिलेखामध्ये त्यानुसार दुरूस्ती करणे शक्य होईल आणि वाढीव मागणी स्वीकृत करता येईल.

गणवेषासाठी प्लॉस्टिकचे बिल्ले

३.९२. चपराशांना आणि वरिष्ठ श्रेणी सेवकांना संबंधित विभागाचे/कार्यालयाचे नाव असलेले प्लॉस्टिकचे बिल्ले देण्यात येतील. कार्यालय प्रमुखांनी स्थानिक दरपत्रके मागवून त्यांना आवश्यक असणारे प्लॉस्टिकचे बिल्ले तयार करवून घ्यावेत. प्रत्येक बिल्ल्याला गणवेषाच्या खिशाला लावता येईल अशी एक उत्तम प्रतीची स्प्रिंग क्लिप जोडलेली असावी., क्लिपसह बिल्ल्याची किंमत रु. ४ पेक्षा अधिक होता कामा नये. संबंधित कार्यालय प्रमुखाने प्लॉस्टिकच्या बिल्ल्यांच्या खरेदीची किंमत आपल्या आकस्मिक अनुदानांतून भागवली पाहिजे. (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७५-तेरा, दिनांक ९ ऑगस्ट १९७५).

गणवेषाच्या कापडाचे रक्षण करणे व ते सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवणे

३.९३. चपराशी आणि वरिष्ठ श्रेणी सेवकांना पुरवण्यात येणारे लोकरी कापड सुरक्षितरीत्या ताब्यात ठेवण्यात येईल आणि किडे किंवा कसर यापासून होणारे नुकसान टाळण्यासाठी आवश्यक ती सावधगिरी घेण्यात येईल. संबंधित चपराशांकडून व वरिष्ठ श्रेणी सेवकांकडून गणवेष स्वच्छ ठेवण्यात येतील व त्यांची दुरुस्ती करण्यात येईल. तसेच ते आपले गणवेष आवश्यक असेल तेव्हा वारंवार मोकळ्या हवेत ठेवतील.

३.९४. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना पुरवण्यात आलेले गणवेषाचे कापड ज्या कालावधी-करता ते देण्यात आले असेल त्या कालावधीपर्यंत ते शासनाची मालमत्ता असेल. त्यांचे नवीकरण करण्यात येईल तेव्हा जुने गणवेष हे संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांची खाजगी मालमत्ता होईल.

चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्याची बदली, सेवामुक्ति, मृत्यू झाल्यास गणवेष परत घेणे

३.९५. कार्यालयातील संबंधित चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या नावाने वैयक्तिक आधारावर नव्हे तर, त्यांच्या संख्याबलाच्या आधारावर मागणी अधिकाऱ्यांना गणवेषाचे कापड पुरवण्यात येत असते. यासाठी, एखाद्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याला ज्या कालावधीसाठी कार्यालया-मार्फत गणवेषाचे कापड पुरवण्यात आले असेल त्या कालावधीमध्ये त्याची दुसऱ्या कार्यालयात बदली झाल्यास किंवा तो सेवा मुक्त झाल्यास किंवा त्याचा मृत्यू झाल्यास, त्याला देण्यात आलेला गणवेष परत घेण्यात येईल आणि त्याच्या जागी नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीला तो देण्यात येईल.

पुरवण्यात आलेल्या कापडाचे मोजमाप करणे

३.९६. पुरवण्यात आलेल्या कापडाचे मोजमाप करण्यासाठी लेखनसामग्री आगारा-कडून आणि मागणी अधिकाऱ्याकडून नेहमीच भिन्न पद्धतीचा अंगिकार केला जातो. त्यामुळे लेखनसामग्री आगाराने पुरवलेल्या कापडाचे प्रमाण थोडे कमीजास्त असल्याबद्दल मागणी

अधिकारी नेहमीच कळवीत असतात. लेखनसामग्री आगाराकडून पुरवण्यात येणारे कापड सरळ टेबलावर पक्क्या बसवलेल्या मीटरनुसार मोजण्यात येते, तर मागणी अधिकारी ते मोजविण्याच्या मिटरभोवती गोल गुंडाळून मोजतात. या पद्धतीमुळे मोजमापात अगोदरच थोडे जास्त कापड मोजले जाते व त्यामुळे तूट येते. लेखनसामग्री आगाराने कापड मोजण्यासाठी स्वीकारलेली पद्धती मागणी अधिकाऱ्याने अनुसरल्यास अशी तूट येण्याचे टाळता येईल.

लेखनसामग्री व कापड यासाठी समान कार्यपद्धती

३.९७. (१) मागणीपत्र तयार करतेवेळी घ्यावयाची काळजी, (२) सामग्री बांधणे व ती पाठवणे, (३) सामग्री स्वीकारताना घ्यावयाची खबरदारी, (४) मागणीपत्र व सूचनापत्र परत करणे इत्यादींबाबत लेखनसामग्रीच्या मागणीपत्रांना लागू असलेली सर्वसाधारण कार्यपद्धति कापडविषयक मागणीपत्रांनाही लागू राहील.

गणवेष शिवणे

३.९८. सर्व कार्यालय प्रमुखांनी महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ (वित्तीय प्रकाशन क्र. नऊ) च्या नियम १०५ (२) अनुसार शिलाई खर्चासाठी त्यांच्या आकस्मिक अनुदानात तरतूद केली पाहिजे.

३.९९. बृहन्मुंबई व ठाणे जिल्हा येथील सर्व शासकीय कार्यालयांनी चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गणवेषाचे शिवणकाम पुनर्वसन उत्पादन केंद्र (रीहॅबिलिटेशन प्रॉडक्शन सेन्टर), उल्हासनगर (कल्याण) याजकडे, तर पुणे जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांनी ते काम पुनर्वसन उत्पादन केंद्र (रीहॅबिलिटेशन प्रॉडक्शन सेन्टर), पिंपरी (पुणे) याजकडे शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या दरांनुसार सोपवावे. या उत्पादन केंद्रांनी केलेल्या कामाच्या दर्जाबाबत, किंवा काम पार पाडण्यात होणाऱ्या विलंबाबाबत कोणत्याही तक्रारी असतील तर, त्या शासनाच्या निदर्शनास आणाव्यात (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएलओ-१३७१-बावन्न, दिनांक १० ऑगस्ट १९७१).

३.१००. सर्व जिल्हाधिकारी व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बृहन्मुंबई, ठाणे व पुणे या व्यतिरिक्त) हे आपापल्या जिल्ह्यातील सहकारी तत्त्वावर चालवण्यात येणाऱ्या शिवणकाम संस्थांची किंवा ज्या संस्थांना रोख रकमेने किंवा वस्तूरूपाने शासकीय सहाय्य मिळत असेल अशा संस्थांची यादी अधिसूचित करतील ; मात्र, कार्यालय प्रमुखांना अशा संस्थांकडे गणवेषाच्या शिलाईचे काम सोपवणे शक्य व्हावे म्हणून शासनाने विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रमाणानुसार व शासनाने मंजूर केलेल्या दरांनुसार शिवणकाम हाती घेण्यास अशा संस्था योग्य आहेत असे दिसून आले पाहिजे. काही जिल्ह्यात अशा संस्था नसतील तर, कार्यालय प्रमुखास, नेहमी अनुसरण्यात येणारी पद्धती चालू ठेवता येईल. (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएलओ-१०७०-सहा-पन्नास, दिनांक २० जून १९७०).

३.१०१. त्याचप्रमाणे स्थानिक तुरुंगात आवश्यक सोय उपलब्ध असेल तर तुरुंग विभागाकडूनही गणवेष शिवणाचे काम करून घेण्यात यावे. [शासकीय परिपत्रक, गृह विभाग, क्र. मिस-५१७१/२६७०१(३३८)-सोळा, दिनांक २३ ऑगस्ट १९७३].

छ. पॉलिश न केलेल्या टेबलांवरील आच्छादनासाठी कापड

३.१०२. निरनिराळ्या शासकीय कार्यालयांना पुरवण्यात येणाऱ्या टेबलांना आता पॉलिश करण्यात येत असल्याने व त्यावर आच्छादनाकरिता कोणत्याही कापडाची गरज नसल्याने, अनुक्रमे अधिकाऱ्यांची व लिपिकांची टेबले आच्छादण्याकरिता असलेले हिरव्या रंगाचे लोकरीचे कापड व मेठा कापड हे मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडून साठा करण्यात येणाऱ्या व पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तूंच्या यादीमधून वगळण्यात आले आहे. म्हणून शासनाने, खाली नमूद केलेल्या शर्तींच्या अधीन राहून, या वस्तूंची स्थानिकरित्या करण्यात येणाऱ्या खरेदीस मंजुरी देण्यासाठी विभाग प्रमुखांना शक्ती प्रदान केली आहे :—

(१) संबंधित विभागाच्या/कार्यालयाच्या सुपूर्द करण्यात आलेल्या मंजूर अनुदानाच्या रकमेच्या मर्यादेपर्यंत या शक्तींचा वापर करण्यात यावा ;

(२) अधिकाऱ्यांच्या टेबलावर आच्छादण्याकरिता आवश्यक असलेल्या लोकरीच्या कापडाच्या जागी असे कापड पुरवण्यात आलेल्या तारखेपासून सात वर्षांची मुदत संपल्याशिवाय दुसरे कापड देण्यात येऊ नये ;

(३) टेबलांचा पृष्ठभाग अत्यंत खडबडीत असून तो कापडाने आच्छादणे खरोखरच आवश्यक आहे याबद्दल खातरजमा झाल्यानंतरच लिपिकांच्या टेबलांवर आच्छादण्याकरता आवश्यक असलेल्या मेण कापडाच्या खरेदीस मंजुरी देण्यात यावी. या वस्तूंच्या स्थानिक खरेदीकरिता मंजुरी देताना जास्तीत जास्त काटकसर करण्यात यावी.

(शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३६९/२२१३८-पीआरएस, दिनांक १२ मे १९६९).

ज. छत्र्या व कांबळी

३.१०३. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमांच्या नियम १०९ मध्ये उल्लेखिलेले अपवाद धरून, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांनुसार छत्र्या पुरवण्यात येतील.

३.१०४. लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी नेमून दिलेल्या नोंदणी क्रमांकानुसार लेखनसामग्री आगारांकडून छत्र्यांबाबतची मागणी पत्रे स्वीकारण्यात येतील. त्यानुसार ज्यांची नावे परिशिष्ट एक मध्ये (पूर्वीचे तीन) अंतर्भूत केली आहेत अशा मागणी अधिकाऱ्यांना छत्र्या मोफत पुरवण्यात येतील. तर ज्यांची नावे परिशिष्ट दोनमध्ये (पूर्वीचे चार) अंतर्भूत आहेत अशा मागणी अधिकाऱ्यांना रक्कम भरल्यानंतर छत्र्या पुरवण्यात येतील.

३.१०५. शासकीय लेखनसामग्री आगारांनी १९८३-८४ पासून मागणीपत्रावर कांबळी पुरवणे बंद केले आहे. यासाठी ज्या शासकीय कार्यालयातील जो कोणताही चतुर्थश्रेणी कर्मचारी शासनाने दिलेल्या मंजुरीनुसार कांबळी मिळण्यास हक्कदार असेल अशा शासकीय कार्यालयांनी कोणत्याही प्रमाणित खादी भंडारांमधून कांबळ्यांची स्थानिक खरेदी करावी व आपल्या आकस्मिक अनुदानांमधून त्यांचा खर्च भागवावा. [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१६८२/१४४७६९(८४१८)/ ड-६, दिनांक २३ जून १९८२].

चपराशांना छत्र्यांचा प्रारंभिक पुरवठा करणे

३.१०६. संबंधित कार्यालय प्रमुखाने, अगोदर पुरवण्यात आलेल्या छत्र्या वापरण्यायोग्य राहिलेल्या नाहीत व ज्या संख्येमध्ये छत्र्यांची मागणी करण्यात आली आहे तेवढ्या, छत्र्या अस्थायी चपराशांच्या वापराकरिता अत्यावश्यक आहेत असे प्रमाणित केले पाहिजे, या अटीवर, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांना कार्यालयातील सर्व अस्थायी चपराशांच्या वापरासाठी दोन छत्र्या मंजूर करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे. (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएफपी-१०७६/१०५०/५२७/जन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६).

३.१०७. नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या कार्यालयांमधील चपराशांना तत्परतेने छत्र्या पुरविणे सोईचे व्हावे यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी लेखन-सामग्री आगाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्यास उपरोल्लिखित शक्ती पुन्हा सोपवल्या आहेत. (संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. एमटीबी-एक/७९००, दिनांक ११ जानेवारी १९७७).

३.१०८. वर उल्लेखिल्याप्रमाणे सोपवण्यात आलेल्या शक्तीनुसार प्रत्येक कार्यालया-करिता जास्तीतजास्त दोन छत्र्या पुरवण्यात येतील या शर्तीच्या अधीन, नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या कार्यालयांना, त्यांनी आपल्या मागणीपत्रावर आवश्यक प्रमाणपत्र नमूद केल्यावर प्रत्येक चपराशामागे एक छत्री या प्रमाणात छत्र्यांचा पुरवठा मर्यादित असेल ; एखाद्या कार्यालय प्रमुखास, आपल्या कार्यालयातील चपराशांसाठी दोन पेक्षा अधिक छत्र्या आवश्यक असतील तर त्याकरता त्याला शासनाची विशेष मंजुरी मिळवावी लागेल.

चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना प्रारंभिक स्वरूपात छत्र्या व कांबळी पुरवण्याकरिता आवश्यक असलेली मंजुरी

३.१०९. चपराशांना आणि इतर चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना अनुक्रमे कांबळी व छत्र्या किंवा कांबळी यांचा प्रारंभिक पुरवठा करण्याकरता शासनाची मंजुरी आवश्यक असेल. ज्यांना कामासाठी कार्यालयाबाहेर राहणे आवश्यक असते केवळ अशाच चतुर्थश्रेणी कर्म-चाऱ्यांपुरत्या छत्र्या व कांबळ्यांचा पुरवठा मर्यादित राहील. या सवलतीचा गैरवापर होत नाही, तसेच अशी सवलत वैयक्तिक सवलत म्हणून समजण्यात येत नाही याकडे कार्यालय प्रमुखांनी लक्ष द्यावे.

३.११०. मुंबई शहरातील शासकीय कार्यालयांमधील चपराशांना व मजुरांना कांबळी पुरवण्यात येणार नाहीत. ज्यांना सतत बाहेरील कामावर राहावे लागते असे माळी, सफाईगार व इतर चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना, प्रारंभिक पुरवठ्यासाठी शासनाची मंजुरी घेऊन, कांबळी पुरवण्यात येतील.

पहारेकऱ्यांना छत्र्या व कांबळी किंवा पावसाळी कोट पुरविणे

३.१११. मुंबई शहरात व ज्या तहसीलीमध्ये १०० सें. मी. पेक्षा अधिक पाऊस पडत असेल अशा अतिवृष्टिच्या तहसीलींमध्ये कामावर असलेल्या पहारेकऱ्यांना पावसाळी कोट व टोप्या पुरवण्यात येतील आणि इतर तहसिलीमधील पहारेकऱ्यांना छत्र्या किंवा कांबळी पुरवण्यात येतील. मात्र, अशी पहारेकऱ्यांची सेवा दोन वर्षांपेक्षा कमी नसेल इतक्या मुदती-

करिता चालू राहण्याची शक्यता असावी, आणखी असे की, सुरुवातीलाच अशा प्रकारच्या पुरवठ्याकरिता शासनाची विशिष्ट मंजुरी मिळवलेली असावी (शासन निर्णय, राजनैतिक व सेवा विभाग, क्र. सीएलओ-१०५६-ई, दिनांक २१ मे १९५६).

३.११२. पावसाळी कोट व टोप्या यांकरिता उद्योग आयुक्त व उद्योग संचालक आणि मध्यवर्ती सामान खरेदी अधिकारी, मुंबई-४०००३२, यांजकडून प्रत्येक वर्षी दर संविदा निश्चित करण्यात येतात व वर नमूद केल्याप्रमाणे शासनाने कार्यालयातील पहारेकऱ्यांकरिता पावसाळी कोट मंजूर केले असल्यास कार्यालय प्रमुखांना अशा दर संविदांनुसार पावसाळी कोट व टोप्या खरेदी करता येतील.

पुरवठ्याचे प्रमाण व मुदत

३.११३. छत्र्या/कांबळी पुरवण्याचे प्रमाण व कालावधि खालीलप्रमाणे असेल.—

(क) तीन वर्षांकरिता लोखंडी दांड्याची प्रत्येकी एक छत्री [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. सीएसपीओ-१०७९/६७८४१/(७५५)-सीएसपीओ/इन्ड-६, दिनांक १९ मार्च १९७९].

(ख) दर दोन वर्षांनी प्रत्येकी एक कांबळ.

मागणीपत्रे सादर करणे

३.११४. सर्वसाधारणपणे दरवर्षी मे महिन्यामध्ये छत्र्यांसंबंधीची मागणीपत्रे स्वीकारण्यात येतात. मागणी अधिकारी परिच्छेद ३.२ (क) यामध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे त्या त्या लेखनसामग्री आगाराकडून विहित मागणीपत्राचा नमुना (विशेष लेखन २९) मिळवील. छत्र्यांच्या संबंधातील मागणीपत्रे दोन प्रतीत तयार करण्यात येतील. त्यापैकी एक प्रत लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवण्यात येईल व दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात येईल. आक्षेप घेण्यात आल्यामुळे मागणीपत्र परत येणे व परिमाणी पुरवठा होण्यामध्ये विलंब होणे या गोष्टी टाळण्याच्या दृष्टीने, कर्मचारीवर्ग व मागील पुरवठे, इत्यादींच्या संबंधातील सर्व तपशील मागणीपत्राच्या संबंधित स्तंभांमध्ये अचूकपणे भरण्यात आला पाहिजे.

पोलीस विभागासाठी छत्र्या

३.११५. पोलीसबलाच्या वापरासाठी आवश्यक असलेल्या छत्र्या पोलीस नियमपुस्तिकेत तरतूद करण्यात आल्याप्रमाणे पोलीस विभागाकडून खरेदी करण्यात येतात.

पाटबंधारे विभाग व सार्वजनिक बांधकाम विभाग यामधील कालेलकर तडजोडीखाली अंतर्भूत होणाऱ्या कामगारांना कांबळी पुरविणे

३.११६. कालेलकर तडजोडीखाली कांबळी पुरवल्या जाण्यास पात्र असलेल्या कामगारांना, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमांत (वित्त प्रकाशन क्र. नऊ) निर्धारित करण्यात आलेली कार्यपद्धती अनुसरल्यानंतर, पुरवण्यात येणाऱ्या कांबळ्यांची स्थानिक खरेदी करण्यासाठी विभाग प्रमुखांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे. यामध्ये अंतर्भूत असलेला खर्च संबंधित लेखाशीर्षाखाली खर्च खाती टाकण्यात यावा व त्याखाली मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानांमधून भागविण्यात यावा [शासन निर्णय, पाटबंधारे विभाग, क्र. एलएबी-१५७६/२३६(३२४)-ई(१७), दिनांक २२ मार्च १९७६].

छत्र्यांचे, कांबळींचे रक्षण करणे व ताब्यात ठेवणे

३.११७. छत्र्या व कांबळी सुरक्षितरित्या ताब्यात ठेवण्यात येतील व कीटक व कसर यांमुळे होणारे कोणतेही नुकसान टाळण्यासाठी संबंधित चतुर्थश्रेणी कर्मचारी आवश्यक खबरदारी घेतील. कार्यालय प्रमुख, पहिला ऋतू संपल्यानंतर ताबडतोब संबंधित चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांकडून छत्र्या व कांबळी परत घेतील व त्या पुढील ऋतूत पुरवण्यासाठी योग्यप्रकारे सुरक्षित ठेवतील.

३.११८. छत्र्या व कांबळी ही ज्या कालावधीसाठी पुरवण्यात आली असतील त्या कालावधीसाठी शासनाची मालमत्ता राहील. त्यांच्याऐवजी नवीन छत्र्या व कांबळी देण्यात आल्यावर कार्यालय प्रमुख, जुन्या छत्र्या व कांबळी संबंधित चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना खाजगी मालमत्ता म्हणून वापरण्यासाठी देऊ शकेल.

सायकली व उपसाधने

सायकलींच्या पुरवठ्यासाठी मंजुरी देणे

३.११९. विभाग प्रमुखाची आवश्यक मंजुरी मिळाल्यानंतरच संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून, कार्यालय प्रमुखाला आवश्यक असलेल्या सायकलींचा प्रारंभिक पुरवठा करण्यात येईल. सर्व विभाग प्रमुखांना, त्यांच्या हाताखालील कार्यालयांना सायकली मंजूर करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे. मात्र यासाठी चपराशाला जितक्या अंतरापर्यंत फिरावे लागते असे अंतर हे प्रत्येक दिवशी ८ कि. मी. पेक्षा अधिक असले पाहिजे आणि दळणवळणाची इतर स्वस्त साधने उपलब्ध असता कामा नयेत. तसेच यासाठी आणखी शर्त अशी की, एका कार्यालयासाठी केवळ एकच सायकल मंजूर करण्यात येईल व जोडपत्र १४ मध्ये देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यात अशी मंजुरी देण्यात येईल. कोणत्याही कार्यालय प्रमुखाला जादा सायकली आवश्यक असतील तर त्यांच्या पुरवठ्यासाठी शासनाची विनिर्दिष्ट मंजुरी मिळवावी लागेल (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७३/३७३४२-पीआरएस, दिनांक ६ डिसेंबर १९७४).

सायकली व उपसाधने यांचा पुरवठा

३.१२०. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांनी लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी दिलेल्या नोंदणी क्रमांकानुसार सायकली व उपसाधने यांचा पुरवठा करण्यात येतो. त्यानुसार परिशिष्ट एक मध्ये (पूर्वीचे तीन) ज्यांची नावे समाविष्ट करण्यात आली आहेत अशा मागणी अधिकाऱ्यांना सायकली व सायकलीची उपसाधने यांचा मोफत पुरवठा करण्यात येतो, तर परिशिष्ट दोन मध्ये (पूर्वीचे चार) ज्यांची नावे समाविष्ट आहेत अशा मागणी अधिकाऱ्यांना रक्कम प्रदान करण्यात आल्यानंतर सायकली व सायकलींची उपसाधने यांचा पुरवठा करण्यात येतो.

३.१२१. सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई-४, यांच्याकडून राज्यामधील सर्व मागणी अधिकाऱ्यांना सायकलींचा पुरवठा करण्यात येतो. सायकलींच्या पुरवठ्यासाठी मंजुरी मिळाल्यानंतर तिची तपासणी करण्यात येते व ती नियमानुसार

असल्याचे निदर्शनास आल्यानंतर लेखनसामग्री संबंधीच्या पूरक मागणी नमुन्यात (विशेष लेखनसामग्री ९) मागणीपत्र तयार करण्यात येते. सर्वसाधारणपणे आगाराकडून हिंद बनावटीच्या सायकलींचा साठा व पुरवठा करण्यात येतो.

३.१२२. सायकलीच्या उपसाधनांपैकी हँडल बार, फ्रंट फोर्क, हब्ज, इत्यादींसारख्या काही बाबी दिर्घ काळ टिकणाऱ्या असतात व त्या क्वचितच बदलाव्या लागतात, तर बेल स्प्रिंग, ब्रेक रबर्स, स्क्रू, नट, वॉशर्स, इत्यादिंसारख्या त्यापैकी काही किरकोळ वस्तू सायकलींच्या स्थानिकरित्या दुरुस्ती करताना सोईस्करपणे बदलता येतात. त्यामुळे शासनाने मागणीपत्रावर अशा सर्व वस्तूंचा पुरवठा करणे बंद केले आहे. लेखनसामग्री आगाराकडून सध्या साठा करण्यात येणारी व पुरविण्यात येणारी सायकलीची उपसाधने जोडपत्र १५ मध्ये दर्शविण्यात आली आहेत. ती प्रमाणाभूत विनिर्दिष्ट तपशीलाची असून विभागाकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सायकलींसाठी योग्य आहेत [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१६८१/१४६५८/(८४१४)/इन्ड-६, दिनांक १५ मे १९८२].

सायकलींच्या उपसाधनांसाठी मागणीपत्रे तयार करणे व सादर करणे

३.१२३. नित्याची बाब म्हणून मागणीपत्रात दर्शवण्यात आलेल्या सर्वच सुटचा भागांची मागणी करण्याची सर्वसाधारण प्रवृत्ति असते. परंतु ती सर्वथा बरोबर नाही. म्हणून काळजीपूर्वक छाननी केल्यानंतरच सायकलीच्या सुटचा भागांची मागणी करणे आवश्यक आहे. सर्वात उत्तम मार्ग म्हणजे स्थानिक दुरुस्तीकराशी विचारविनिमय करून जुन्या भागांच्या जागी घालावयाच्या नवीन भागांच्या संबंधात त्याजकडून अंदाज मिळविणे व सायकलीच्या उपसाधनांच्या मागणीपत्राबरोबरच हा अंदाज पाठविणे, हा होय.

३.१२४. सायकलीच्या उपसाधनांच्या संबंधात वार्षिक मागणीपत्र सादर करावयाचे असेल तेव्हा, मागणी अधिकारी, परिच्छेद ३.२ (क) मध्ये दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे, संबंधित लेखनसामग्री आगारामधून विहित मागणीपत्र नमुन्याच्या (विशेष लेखनसामग्री ६) दोन प्रती मिळवील. यामागील मागणीपत्र पूर्ततेसाठी ज्या महिन्यात मिळाले असेल त्याच महिन्यात वर्षातून एकदा मागणीपत्रे स्वीकारण्यात येतात. कार्यालयातील सर्व सायकलींसाठी आवश्यक असलेल्या सुटचा भागांचे एकत्रित मागणीपत्र सर्व बाबतीत पूर्ण भरण्यात येऊन दोन प्रतीत तयार करण्यात येईल व त्याची एक प्रत संबंधित लेखनसामग्री आगाराकडे पाठविण्यात येईल व दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात येईल.

सायकलींची टिकाऊ उपसाधने

३.१२५. सायकलीचे खाली नमूद केलेले सुटे भाग बराच दीर्घ काळापर्यंत टिकतात. त्यामुळे कार्यालयातील शासनाकडून पुरवल्या जाणाऱ्या सायकलींच्या परिरक्षणावर देखरेख करणाऱ्या प्रमुख लिपिकासारख्या जबाबदार व्यक्तींकडून असे भाग बदलण्याची आवश्यकता आहे किंवा काय याबाबत संपूर्ण तपासणी करण्यात आल्याखेरीज जुन्या भागांऐवजी नवीन भाग बदलण्यात येऊ नयेत :—

घंटचा, संपूर्ण ब्रेक्स, (पुढील व मागील), साखळी, (ड्राव्हिंग), क्रँक सेटस्, संपूर्ण पेडल्स, हँडल बार, पंप, ॲक्सल्स (पुढील व मागील), फ्री व्हील्स, हब्ज (पुढील व मागील), धाव

(पुढील व मागील), चेन कव्हर्स, स्टँडस्, दिवे, लगेज कॅरिअर, मडगार्डस् (पुढील व मागील), सॅडल्स (सीट), कुलुपे व फ्रंट फोकर्स.

मागणीपत्रांची छाननी करणे

३.१२६. यंत्र अभियंता (टंकलेखन / यंत्र) पर्यवेक्षक (कर्मशाळा) हे, वापरात असलेल्या सायकलींची संख्या व निरनिराळे भाग सर्वसाधारणपणे कितीदा वारंवार बदलण्यात आले यांच्या संदर्भात सायकलींच्या उपसाधनांच्या सर्व मागणीपत्रांची छाननी करतील.

लेखनसामग्रीचे मागणीपत्र व सायकलींच्या उपसाधनांचे मागणीपत्र याबाबत समान कार्यपद्धती असणे

३.१२७. (१) वस्तू बांधणे व त्या पाठविणे, (२) वस्तू स्वीकारताना घ्यावयाची खबरदारी, (३) मागणीपत्रे व सूचनापत्रे परत करणे, (४) हिशेब ठेवणे व साठ्यांचा सुरक्षित ताबा इत्यादींच्या संबंधात लेखनसामग्रीच्या मागणीपत्रांना लागू असलेली सर्वसाधारण कार्यपद्धती, सायकली व सायकलींची उपसाधने यांच्या मागणीपत्रांनाही लागू राहील.

सायकलींची दुरुस्ती

३.१२८. (क) मुंबई, औरंगाबाद व नागपूर या शहरांमधील सायकलींच्या दुरुस्तीचा सर्व कामे त्या ठिकाणी असलेल्या लेखनसामग्री आगारांना जोडण्यात आलेल्या कर्मशाळांमध्ये करण्यात येतील.

(ख) इतर ठिकाणी असलेल्या सायकलींच्या दुरुस्तीच्या संबंधात विभागप्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख हे त्यांच्या स्वतःच्या व त्यांच्या हाताखालील कार्यालयांच्या सायकलींच्या दुरुस्तीसाठी दरवर्षी प्रत्येक सायकलीसाठी सुट्या भागांचा खर्च धरून १०० रु. पर्यंत रक्कम मंजूर करतील (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६/१०५०/५२७/जन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६).

(ग) मागणी अधिकाऱ्यांनी मागणीपत्र पाठवून सायकलींच्या दुरुस्तीसाठी आवश्यक असलेले सुटे भाग लेखनसामग्री आगारातून मिळविले असतील तर, उपलब्ध नसल्यामुळे आगाराकडून पुरवण्यात न आलेल्या सुट्या भागांचा खर्च व ते जोडण्याचा खर्च वरील (ख) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या रकमेच्या मर्यादेपर्यंत संबंधित अधिकाऱ्याच्या आकस्मिक अनुदानामधून भागवण्यात येईल.

(घ) १०० रु. इतक्या रकमेच्या मर्यादेपर्यंत स्थानिकरित्या सायकलींची दुरुस्ती करणे शक्य नसेल तेव्हा त्या तपासणीसाठी व दुरुस्तीसाठी खालील अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येतील :—

(१) सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई.	मुंबई व पुणे विभागातील सर्व कार्यालये.
(२) सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, औरंगाबाद.	औरंगाबाद विभागातील सर्व कार्यालये.
(३) सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, नागपूर.	नागपूर व अमरावती विभागातील सर्व कार्यालये.

(ड) सायकलींची दुरुस्ती स्थानिकरित्या करण्यात आली असेल तर बदलण्यात आलेले जुने भाग दुरुस्तीकाराकडून परत मिळविण्यात यावेत व लिलावाद्वारे त्यांची विक्री करण्यात यावी. हे विक्रीचे उत्पन्न "०५८–लेखनसामग्री व मुद्रण–(डी) इतर जमा रकमा–(तीन) संकीर्ण जमा रकमा" या शीर्षाखाली जमाखाती टाकावे व ज्या चलानाद्वारे विक्रीचे उत्पन्न जमाखाती टाकण्यात येईल ते मूळ चलान संबंधित लेखनसामग्री आगाराकडे पाठवण्यात यावे.

आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांकडून वसूल करण्यात येणारा दुरुस्तीचा खर्च

३.१२९. आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांकडून वसूल करण्यात येणाऱ्या सायकलींच्या दुरुस्तीच्या खर्चाचा हिशेब खालीलप्रमाणे करण्यात येईल :—

(एक) दर तासाला १ रु. या दराने मजुरीचा खर्च.

(दोन) दरांच्या यादीनुसार नवीन भागांचा खर्च.

(तीन) वरील (एक) अधिक (दोन) यांवर पंधरा टक्के विभागीय आकारणी.

(शासकीय ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१३६४/२७६९४-पीआर-एस, दिनांक १५ मे १९६४).

मंत्रालय व राजभवन येथील सायकलींचे संधारण

३.१३०. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे मंत्रालयातील निरनिराळे विभाग व राजभवन येथे वापरात असलेल्या सर्व सायकलींचे तीन महिन्यांतून एकदा संधारण करण्याची व्यवस्था करतात. या प्रयोजनासाठी दोन प्रतीत कार्डे ठेवण्यात येतात. मूळ कार्ड कर्मशाळेकडे ठेवण्यात येते व त्याची प्रत संबंधित विभागामध्ये ठेवण्यात येते. पर्यवेक्षक, टंकलेखनयंत्र कर्मशाळा, हे या प्रयोजनासाठी दरमहा या सायकलींच्या त्रैमासिक संधारणासाठी आवश्यक असलेल्या सुटया भागांसाठी मागणीपत्रे सादर करतील. सायकलींना जोडण्यात आलेल्या उपसाधनांची नोंद या प्रयोजनासाठी ठेवण्यात आलेल्या कार्डाच्या मूळ व दुसऱ्या प्रतीत करण्यात येईल.

सायकली सुस्थितीत ठेवणे

३.१३१. सायकल चांगल्या स्थितीत चालवता यावी यासाठी पंधरवाडयातून कमीत-कमी एकदा नियमितपणे सायकल स्वच्छ करणे व तिला तेल देणे हे ती सायकल वापरणाऱ्या चपराशाचे किंवा परिचराचे कर्तव्य ठरते. म्हणून कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कार्यालयातील सायकलींवर देखरेख करण्याचे काम प्रमुख लिपिकासारख्या जबाबदार व्यक्तीवर सोपवावे. तो सायकलींची वारंवार तपासणी करील व सायकलींचे कोणत्याही प्रकारे नुकसान होऊ नये म्हणून संबंधीत चपराशांकडून किंवा परिचरांकडून त्या स्वच्छ करून घेईल, त्यांना तेल देववील व त्यांचे भाग नीट जुळवून घेईल.

एका कार्यालयाकडून दुसऱ्या कार्यालयास सायकलींचे हस्तांतरण करणे

३.१३२. निरनिराळ्या शासकीय कार्यालयांना पुरवण्यात आलेल्या सायकली संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्या नियंत्रणाखाली असलेली शासकीय मालमत्ता असल्याचे मानले जाते. त्यामुळे शासनाची किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांची पूर्वपरवानगी मिळवल्याखेरीज त्या एका कार्यालयाकडून दुसऱ्या

कार्यालयाकडे हस्तांतरित करण्यात येऊ नयेत. कार्यालय बंद करण्यात आल्यानंतर किंवा आवश्यकता नसेल तेव्हा या सायकली शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडे परत करण्यात याव्यात [शासकीय परिपत्रक, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१३८०/७२८३० (७४७९)इन्ड-६, दिनांक १२ जानेवारी १९८१].

जुन्या सायकलींऐवजी नवीन सायकली देणे

३.१३३. शासकीय ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीएसपी-१३६४-२७६९४-पीआरएस, दिनांक १५ मे १९६४ अनुसार सायकलीचे सरासरी किमान आयुष्य बृहन्मुंबईमध्ये १२ वर्षे व राज्याच्या इतर भागात ८ वर्षे असल्याचे निश्चित करण्यात आले आहे. त्यामुळे प्रथम तज्ञ व्यक्तींकडून तपासणी करण्यात आल्याखेरीज वापरात असलेल्या जुन्या सायकलीऐवजी नवीन सायकली पुरवण्यात येऊ नये. केवळ सर्वसाधारण आयु-मर्यादेपेक्षा अधिक काळ टिकल्यामुळे आपोआपच जुन्या सायकलीऐवजी नवीन सायकल देण्यात येणार नाही हे मागणी अधिकाऱ्यांनी स्पष्टपणे लक्षात ठेवावे.

जुन्या सायकलींची तपासणी करणे व त्या निकामी ठरवणे

३.१३४. (पोलीस विभागाव्यतिरिक्त) सर्व शासकीय कार्यालयांमधील अधिक वापरण्यासाठी निरूपयोगी ठरवण्यात आलेल्या जुन्या सायकली, त्यांची वाजवी खर्चात दुरुस्ती करता येणे शक्य आहे काय व त्या आणखी काही वर्षे वापरण्यासाठी उपयोगी ठरतील काय हे पाहण्याच्या दृष्टीने त्यांची संपूर्ण तपासणी करण्यासाठी त्या वरील परिच्छेद ३.१२८ (घ) मध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे कर्मशाळांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांकडे पाठवण्यात येतील. त्या खचितच दुरुस्त करता येण्याजोग्या आहेत असे त्यांना वाटले तर त्या दुरुस्त करण्यात येऊन अधिकाऱ्यांकडे परत पाठविण्यात येतील.

३.१३५. निरिक्षण केल्यानंतर, लेखनसामग्री आगाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला सायकलीची दुरुस्ती करता येणार नाही असे दिसून आले तर, तो वानगी दाखल जोडपत्र १६ मध्ये देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यात निरिक्षण अहवाल तयार करील आणि तो अहवाल मान्यतेसाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे पाठविल.

३.१३६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे निरीक्षण अहवाल तपासून पाहतील व तो नियमानुसार असल्याचे आढळून आल्यास संबंधित सायकल निकामी असल्याचे घोषीत करतील व तसे त्या त्या अधिकाऱ्याला व संबंधित आगाराला कळवतील. त्यानंतर ते त्या सायकलीऐवजी नवीन किंवा वापरण्याजोगी सायकल देण्याची व्यवस्था करतील ; मात्र निकामी सायकल ही जादा किंवा परत करण्यात आलेली असता कामा नये.

पोलीस विभागाच्या सायकली

३.१३७. पोलीस उप-महानिरीक्षक, सशस्त्र बल, यांना पोलीस विभागाच्या मालकीच्या सायकली निकामी ठरविण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे (शासन निर्णय, गृह विभाग, क्रमांक पीईक्यू-७३५७/११२७१२-सहा, दिनांक ११ जानेवारी १९६०).

३.१३८. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, हे पोलीस विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्याकडून उचितरित्या साक्षांकित करण्यात आलेल्या सायकली निकामी

ठरवण्याबाबतच्या अहवालाच्या प्रतीसह माहिती मिळाल्यानंतर वर नमूद करण्यात आल्या-प्रमाणे निकाम्या ठरवलेल्या सायकलींच्या ऐवजी नवीन किंवा वापरण्यायोग्य सायकली पुरवण्याची व्यवस्था करतील.

३.१३९. पोलीस विभागाच्या निकामी सायकली मोहोरबंद दरपत्रके मागविण्यात आल्यानंतर निकालात काढण्यात येतील. त्यांच्या विक्रीतून मिळालेले उत्पन्न "०५८– लेखनसामग्री व मुद्रण (डी)–इतर जमा रकमा, (तीन) संकीर्ण जमा रकमा" या लेखा शीर्षाखाली जमाखाती टाकण्यात येईल व मूळ चलान संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन-सामग्री, मुंबई, यांच्याकडे अभिलेखासाठी पाठविण्यात येईल.

निकामी सायकली व सुटे भाग सुरक्षितरित्या ताब्यात ठेवणे व त्यांची विल्हेवाट लावणे

३.१४०. सर्व निकामी सायकली व सुटे भाग, कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या संपूर्ण पर्यवेक्षणाखाली पर्यवेक्षक, टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा, यांच्या ताब्यात कुलुपबंद करून ठेवण्यात येतील. निकामी सायकलीचे कोणतेही भाग कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याची विशिष्ट परवानगी मिळवण्यात आल्याखेरीज काढता येणार नाहीत. मोहोरबंद दर-पत्रके मागवून ठराविक कालावधीनंतर निकामी सायकली व सुटे भाग यांच्या साचलेल्या साठ्याची विल्हेवाट लावण्यात येईल.

ड. घड्याळे व गजराची घड्याळे

प्रारंभिक पुरवठ्यासाठी मंजुरी देणे

३.१४१. विभागप्रमुख व प्रादेशिक कार्यालयप्रमुख यांनी दिलेल्या मंजुरीनुसार घड्याळे व गजराची घड्याळे यांचा पुरवठा करण्यात येईल. विभागप्रमुख व प्रादेशिक कार्यालयप्रमुख यांना खालील शर्तींच्या अधीन घड्याळे व गजराची घड्याळे मंजूर करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे. अशी मंजुरी, विहित नमुन्यात देण्यात येईल. वानगीदाखल त्याचे नमुने जोडपत्र १७ व १८ मध्ये देण्यात आले आहेत :—

(१) विभागाच्या/कार्यालयाच्या प्रत्येक मजल्यासाठी एक घड्याळ. मात्र विभागाच्या/कार्यालयाच्या अशा प्रत्येक मजल्यावर आठ किंवा अधिक व्यक्ती कामावर असल्या पाहिजेत.

(२) प्रत्येक राजपत्रित अधिकाऱ्यासाठी एक गजराचे घड्याळ.

[शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक पीएसपी-११७६/४६६१७/(२८९५)-इन्ड-६, दिनांक २१ सप्टेंबर १९७६].

३.१४२. कोणत्याही अधिकाऱ्याला अतिरिक्त घड्याळे किंवा गजराची घड्याळे आवश्यक असतील तर, शासनाची विशिष्ट मंजुरी मिळवण्यात येईल.

३.१४३. (क) विजेवर चालणाऱ्या भिंतीवरील घड्याळांचा पुरवठा बंद करण्यात आला आहे. त्याऐवजी प्रादेशिक कार्यालयप्रमुखांच्या आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांच्या सर्व शासकीय कार्यालयांना नवीन मंजुरीनुसार किंवा निकामी घड्याळे बदलून देतांना भिंतीवरील ट्रांझिस्टरयुक्त घड्याळे पुरविण्यात येतात (शासकीय ज्ञापन

उद्योग व उर्जा व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३७६/३४६३८/२५३१/इन्ड-६, दिनांक ७ जुलै १९७६). इतर सर्व शासकीय कार्यालयांना भिंतीवरील सर्वसाधारण घड्याळे पुरविण्यात येतात.

(ख) सर्व राजपत्रित अधिकाऱ्यांना देण्यात येणारी गजराची घड्याळे एकाच प्रकारची असतील.

घड्याळे व गजराची घड्याळे यांचा पुरवठा

३.१४४. राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी देण्यात आलेल्या नोंदणी क्रमांकानुसार सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई-४, यांच्याकडून भिंतीवरील घड्याळांचा व गजराच्या घड्याळांचा पुरवठा करण्यात येईल. त्यानुसार परिशिष्ट एक मध्ये (पूर्वीचे तीन) नावे समाविष्ट करण्यात आलेल्या मागणी अधिकाऱ्यांना हा पुरवठा मोफत करण्यात येईल, तर परिशिष्ट दोन (पूर्वीचे चार) मध्ये नावे समाविष्ट करण्यात आलेल्या मागणी अधिकाऱ्यांना, त्याजकडून रकमेचे प्रदान करण्यात आल्यानंतर असा पुरवठा करण्यात येईल.

३.१४५. घड्याळे व गजराची घड्याळे पुरवण्यासाठी मंजुरी मिळाल्यानंतर तिची तपासणी करण्यात येईल व मंजुरी नियमानुसार असल्याचे निदर्शनास आल्यानंतर लेखनसामग्रीसाठी असलेल्या पूरक मागणीपत्राच्या नमुन्यात (विशेष लेखन ९) आवश्यक घड्याळे व गजराची घड्याळे यांच्यासाठी मागणीपत्र तयार करण्यात येईल.

लेखनसामग्री व घड्याळे/गजराची घड्याळे यांच्या मागणीपत्रासंबंधी समान कार्यपद्धती

३.१४६. (१) वस्तू बांधणे व तो पाठवणे (२) वस्तू घेताना घ्यावयाची खबरदारी, (३) मागणीपत्रे व सूचनापत्रे परत करणे इत्यादींच्या संबंधात लेखनसामग्रीच्या मागणीपत्रांना लागू असलेली सर्वसाधारण कार्यपद्धती घड्याळे व गजराची घड्याळे यांच्या मागणीपत्रांनाही लागू होईल.

घड्याळे व गजराची घड्याळे यांची दुरुस्ती, निरिक्षण करणे व त्यांच्याऐवजी नवीन घड्याळे देणे

३.१४७. विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, व कार्यालय प्रमुख यांना प्रत्येक घड्याळासाठी रु. ३० पेक्षा अधिक होणार नाही व प्रत्येक गजराच्या घड्याळासाठी रु. २५ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चात दरवर्षी खाजगी स्थानिक घड्याळ दुरुस्तीकारांकडून घड्याळांची व गजराच्या घड्याळांची दुरुस्ती करून घेण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. मात्र यासाठी सर्वात कमी खर्चाचे दरपत्रक स्वीकारण्यात यावे.

३.१४८. एखाद्या भिंतीवरील घड्याळाच्या किंवा गजराच्या घड्याळाच्या वापरास सर्वसाधारणपणे १० वर्षे पूर्ण झाली असतील व त्याच्या दुरुस्तीच्या संबंधातील सर्वात कमी खर्चाचे दरपत्रक वर नमूद करण्यात आलेल्या दुरुस्तीच्या आर्थिक मर्यादेपेक्षाही अधिक

रकमेचे असेल तर, कार्यालय प्रमुख, ते घडयाळ, त्याला ज्या शासकीय लेखनसामग्री आगारा-कडून लेखनसामग्री पुरवण्यात येते अशा आगाराकडे निरीक्षणासाठी पाठवण्याची व्यवस्था करील.

३.१४९. शासकीय लेखनसामग्री आगाराचा प्रभारी अधिकारी, मागणी अधिकाऱ्या-कडून मिळालेल्या भितीवरील घडयाळाचे किंवा गजराच्या घडयाळाचे निरीक्षण करील व भितीवरील घडयाळ किंवा गजराचे घडयाळ आर्थिक मर्यादेपेक्षा अधिक खर्च करूनही दुरुस्त करण्याजोगे आहे किंवा काय हे निश्चित करील व तसे असल्यास, तो, त्याच्या आगारा-च्या ठिकाणी असलेल्या काही प्रतिष्ठित व्यापारी संस्थांकडून दरपत्रके मागवील आणि सर्वात कमी खर्चाच्या दरपत्रकानुसार भितीवरील घडयाळ किंवा गजराचे घडयाळ दुरुस्त करवून घेईल व ते त्या अधिकाऱ्याकडे परत पाठविल. अशा दुरुस्तीवर होणारा खर्च शासकीय लेखनसामग्री आगाराकडून चुकता करण्यात येईल.

३.१५०. शासकीय लेखनसामग्री आगाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला, भितीवरील घडयाळ किंवा गजराचे घडयाळ दुरुस्ती करण्याजोगे नाही असे वाटल्यास तो त्या घडयाळांच्या संबंधात जोडपत्र १९ मध्ये देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यात ती घडयाळे निकामी झाल्याचा एक अहवाल तयार करील. त्यानंतर तो, हा अहवाल मान्यतेसाठी व त्या घडयाळाऐवजी नवीन घडयाळ बदलून देण्याच्या संबंधात आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवील.

[शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७३/३७३४२/ पीआरएस- दिनांक ६ डिसेंबर १९७४, क्रमांक पीएसपी-१२७५/२२२३२-पीआरएस, दिनांक १४ जुलै १९७५ व क्रमांक पीएसपी-११७६/२९८९०/(२२८४)/इन्ड-६, दिनांक १२ मे १९७६].

आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांकडून वसूल करण्यात येणाऱ्या दुरुस्तीचा खर्च

३.१५१. कोणत्याही आकारणीयोग्य अधिकाऱ्याची भितीवरील घडयाळे किंवा गजराची घडयाळे वरील परिच्छेद ३.१४९ अनुसार दुरुस्त करण्यात आली तर, अशा स्थानिक दुरुस्तीचा खर्च अधिक १५ टक्के विभागीय आकार हा संबंधित अधिकाऱ्याकडून वसूल करण्यात येईल.

एका कार्यालयाकडून दुसऱ्या कार्यालयाकडे घडयाळांचे /गजराच्या घडयाळांचे हस्तांतरण करणे

३.१५२. निरनिराळया शासकीय कार्यालयांना पुरविण्यात आलेली घडयाळे व गजराची घडयाळे ही संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्या नियंत्रणा-खालील शासकीय मालमत्ता असल्याचे मानले जाते. त्यामुळे शासनाची किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांची पूर्व परवानगी मिळविल्याखेरीज तो एका कार्यालया-मधून दुसऱ्या कार्यालयात हस्तांतरित करण्यात येऊ नयेत. कार्यालय बंद करण्यात आल्यानंतर किंवा आवश्यकता नसेल तेव्हा ही घडयाळे व गजराची घडयाळे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे परत करण्यात यावीत [शासकीय परिपत्रक, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक पीएसपी-१३८०/७२८३०/(७४७९) इन्ड-६, दिनांक १२ जानेवारी १९८१].

ामी घडयाळे व गजराची घडयाळे ताब्यात ठेवणे व त्यांची विल्हेवाट लावणे

३.१५३. सर्व निकामी घडयाळे व गजराची घडयाळे, कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या संपूर्ण पर्यवेक्षणाखाली, पर्यवेक्षक, टंकलेखनयंत्र कर्मशाळा यांच्या ताब्यात कुलुपबंद करून ठेवण्यात येतील. निकामी घडयाळांचे व गजराच्या घडयाळांचे कोणतेही भाग कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याची विनिर्दिष्ट परवानगी मिळविण्यात आल्याखेरीज काढता येणार नाहीत. मोहोरबंद दरपत्रके मागवून निकामी ठरविलेल्या घडयाळांच्या व गजराच्या घडयाळांच्या संचित साठयाची ठराविक कालावधीनंतर विल्हेवाट लावण्यात येईल.

ट. निवडणुकींसाठी लेखनसामग्री पुरवणे

खरेदी

३.१५४. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, हे प्रत्येक निवडणुकीच्या वेळी शासनाने काढलेल्या आदेशानुसार निवडणुकीच्या संबंधातील कामासाठी आवश्यक असलेल्या लेखनसामग्रीच्या वस्तू मिळविण्याची व्यवस्था करतील. अशी सर्व खरेदी विहित वेळापत्रकानुसार प्राथम्याने करण्यात येईल. कोणतीही वस्तू विहित कालमर्यादेत मिळविणे व पुरविणे शक्य नसेल तेव्हा जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांना ती वस्तू स्थानिकरित्या खरेदी करण्यासाठी परवानगी देण्यात येईल.

३.१५५. शासनाने, सार्वत्रिक निवडणुकांसाठी आवश्यक असलेल्या लेखनसामग्रीच्या निविदांवर शासनाकडे संदर्भ न करता, ताबडतोब निर्णय घेण्यासाठी खालील अधिकाऱ्यांची एक विशेष समिती नेमली आहे. या समितीला आवश्यक असेल तेव्हा परत मागणी करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे [शासन निर्णय उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक एसपीओ-१०७५/११३५८/इन्ड-एक-(ए), दिनांक १७ फेब्रुवारी १९७५].

(एक) सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग व मुख्य निवडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य,

(दोन) सहसचिव (मध्यवर्ती सामान खरेदी कार्यालयाचे प्रभारी) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग,

(तीन) उपसचिव (उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाचे प्रभारी), वित्त विभाग,

(चार) उद्योग सहसंचालक (सामान खरेदी), मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटना, आणि

(पांच) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई.

३.१५६. निवडणूक विषयक लेखनसामग्रीच्या खालील वस्तू ह्या भारत सरकारने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दर संविदेनुसार उपलब्ध होतात आणि त्या दर संविदांनुसार त्यांची खरेदी करण्यात येते :—

(एक) पक्की शाई (इन्डेलिबल इन्क),

(दोन) शाई घातलेली पॅड्स.

(तीन) बाणाची फुली असलेले (अॅरो क्रॉसमार्क) रबरी शिक्के.

(चार) मतदान कक्ष.

मतदारांच्या याद्या सुधारण्यासाठी लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे

३.१५७. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे, मतदारांच्या याद्यांची व्यापक प्रमाणावर सुधारणा करण्यासंबंधीच्या कामासाठी, अशा सुधारणेच्या वेळी शासनाने काढलेल्या आदेशानुसार त्या त्या लेखनसामग्री आगारामार्फत जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांना लेखनसामग्री पुरविण्याची व्यवस्था करतील. या प्रयोजनासाठी सर्वसाधारणपणे आवश्यक असलेल्या लेखनसामग्रीविषयक वस्तू आणि त्यासाठी विहित करण्यात आलेले प्रमाण जोडपत्र २० मध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे आहे (शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसटीवाय-१२८०/विहतीस, दिनांक ७ मार्च १९८०).

कार्यालयीन उपयोगाकरिता लेखनसामग्री पुरविणे

३.१५८. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांना, त्यांच्याकडून मागणी करण्यात आल्यावर अशा निवडणुकींच्य वेळी शासनाने काढलेल्या आदेशानुसार त्या त्या लेखनसामग्री आगारामार्फत कार्यालयीन उपयोगासाठी लागणारी लेखनसामग्री पुरवतील. या प्रयोजनासाठी सर्वसाधारणपणे पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तू व त्यांच्या संबंधात विहित करण्यात आलेले प्रमाण खालील जोड-पत्रामध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे राहील :—

सर्वसाधारण निवडणुकांसाठी —जोडपत्र २१

जिल्हा परिषद निवडणुकांसाठी —जोडपत्र २२

ग्रामपंचायत निवडणुकांसाठी —जोडपत्र २३.

मतदान केंद्रांसाठी लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे

३.१५९. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, हे प्रत्येक निवडणुकीच्या वेळी शासनाने काढलेल्या आदेशानुसार, निवडणुकीच्या वेळी मतदान केंद्रांसाठी आवश्यक असलेल्या लेखनसामग्रीच्या वस्तू मिळवण्याची व्यवस्था करतील. या प्रयोजनासाठी सर्वसाधारणपणे पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तू व त्यांच्या संबंधात विहित करण्यात आलेले प्रमाण खालील जोड-पत्रांमध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे राहील :—

सर्वसाधारण निवडणुकांसाठी —जोडपत्र २४

जिल्हा परिषद निवडणुकांसाठी —जोडपत्र २५.

३.१६०. जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी, विहित प्रमाणाच्या आधारे, त्यांना आवश्यक असलेल्या वस्तूंचा तपशीलवार हिशेब तयार करतील, त्याचवेळी ते पुढच्या निवडणुकीत वापरता येईल अशी मागील निवडणुकीनंतर त्यांच्याकडे उपलब्ध असलेली शिल्लक सामग्री हिशेबात घेतील आणि त्यांना प्रत्यक्षात आवश्यक असलेल्या वस्तूंबाबत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना कळवतील.

सर्वसाधारणपणे सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई-४, यांच्याकडून सर्व जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांना मतदानविषयक सामग्रीच्या सर्व वस्तू पुरविण्यात येतील.

३.१६१. मतदानविषयक सामग्रीच्या सर्व वस्तू विशेषरित्या मिळवण्यात येत असल्यामुळे कोणतीही अतिरिक्त मागणी भागवण्यासाठी किंवा वस्तू बदलून देण्यासाठी आगाराकडे कोणताही अतिरिक्त साठा शिल्लक नसतो. त्यामुळे जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांनी त्यांना आवश्यक असलेल्या वस्तूंचा बिनचूक हिशेब काढण्यासाठी अतिशय काळजी घेतली पाहिजे आणि विलंब टाळण्यासाठी आणि वाहतुकीत सामग्री गहाळ होऊ नये यासाठी संबंधित लेखनसामग्री आगाराच्या ठिकाणी कार्यालयाची मोहोर किंवा शिक्का असलेल्या प्राधिकारपत्रासह एखाद्या जबाबदार व्यक्तीची नेमणूक करून आणि वाहतुकीसाठी वाहन, इत्यादींची व्यवस्था करून सामग्री ताब्यात घेण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

निवडणुकविषयक लेखनसामग्रीवरील खर्च

३.१६२. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे, सर्व लेखनसामग्री आगारांमार्फत सार्वत्रिक निवडणुकींसाठी पुरवण्यात येत असलेल्या सामग्रीचा एकूण खर्च (विभागीय खर्च धरून) काढतील व सामान्य प्रशासन विभागास त्यांच्या स्वाधीन केलेल्या अनुदानांमधून समायोजित करतील.

३.१६३. जिल्हा परिषदेच्या निवडणूका व ग्रामपंचायतीच्या निवडणुका यांच्यासाठी पुरवण्यात येत असलेल्या लेखनसामग्रीवरील खर्च, ग्राम विकास विभागाकडून निदेशित करण्यात येईल त्यानुसार संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांच्याकडून भागवण्यात येईल.

प्रकरण चार

टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे

खरेदी

४.१. महासंचालक, पुरवठा व विल्हेवाट, नवी दिल्ली, यांनी निश्चित केलेल्या दरसंविदानुसार वेगवेगळ्या बनावटीची टंकलेखन यंत्रे खरेदी करण्यात येत होती, परंतु दरसंविदानुसार करण्यात येणारा पुरवठा केंद्र सरकारची गरज भागवण्याच्या दृष्टीने पुरेसा नसल्यामुळे राज्य शासनांनी या दरसंविदा प्रवर्तित करण्याची सवलत १९७४-७५ या वर्षा-पासून काढून घेतली. तेव्हापासून टंकलेखनयंत्राच्या दरसंविदा, उद्योग आयुक्त व संचालक, उद्योग व केंद्रीय सामान खरेदी संघटना यांच्याकडून निश्चित करण्यात येतात आणि केवळ राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांच्या मागण्या पूर्ण करण्यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून प्रवर्तित केल्या जातात.

४.२. वेगवेगळ्या बनावटीच्या प्रतिलिपी यंत्रांच्या दरसंविदा महासंचालक, पुरवठा व विल्हेवाट, नवी दिल्ली यांच्याकडून निश्चित करण्यात येतात आणि थेट मागणी अधिकारी म्हणून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना त्या प्रवर्तित करण्याची परवानगी देण्यात आली आहे.

टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे यांची मागणी करण्याची पद्धती

४.३. दरसंविदा निश्चित करण्यात आल्यानंतर ताबडतोब संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे यंत्रांच्या तुलनात्मक किंमती, यंत्रांनी यापुर्वी पार पाडलेले कार्य आणि विक्रीनंतरची सेवा, इत्यादी गोष्टींच्या आधारे वेगवेगळ्या बनावटीची टंकलेखनयंत्रे प्रतिलिपी यंत्रे यांच्या खरेदीचे प्रमाण निश्चित करण्यासाठी आवश्यक प्रस्ताव तयार करतील व ते मंजुरीसाठी शासनाला सादर करतील. उक्त दरसंविदांच्या कालावधीत करण्यात येणारी टंकलेखन यंत्रांची व प्रतिलिपी यंत्रांची खरेदी ही शासनाने मान्यता दिलेल्या प्रमाणा-नुसार विनियमित करण्यात येईल.

४.४. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे यांचा पुरवठा करण्यासाठी संबंधित व्यवसाय संस्था एकत्रित स्वरुपात त्यांची मागणी, नोंदवतील आणि यंत्रे पुरविण्यासाठी मंजुरी मिळाल्यानंतर किंवा जुनी यंत्रे निकामी ठरवण्यात आल्यानंतर ताबडतोब नवीन यंत्रांचा पुरवठा करणे सुलभ व्हावे म्हणून अंदाजित गरजांनुसार १०० टंकलेखन यंत्रे व २५ प्रतिलिपी यंत्रे यांपेक्षा अधिक होणार नाही एवढ्या वेगवेगळ्या, आकारांच्या टंकलेखन यंत्रांचा व प्रतिलिपि यंत्रांचा संग्रह करून ठेवतील (शासकीय ज्ञापन उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३६०/४७४७२-पीआरएस, दिनांक २१ डिसेंबर १९६० व शासन निर्णय उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१३६४/७१५८९-पीआरएस, दिनांक १६ फेब्रुवारी १९६५).

शासकीय यादीमधील यंत्रांची बनावट व आकार

४.५. वेगवेगळ्या आकाराच्या खालील बनावटींच्या टंकलेखन यंत्रांना व प्रतिलिपी यंत्रांना शासनाकडून मान्यता देण्यात आली आहे.

टंकलेखन यंत्रे

बनावट	प्रमाण आकार			सुटसुटीत
	पॉलिसी (से. मी.)	ब्रिफ (से. मी.)	एफ कॅप (से. मी.)	(सें. मी.)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
रेमिंटन	५०.८०	३८.१०	२७.९४	२४
हाल्डा	४५	३८	२९	..
गोदरेज	४७	३८	२५	..
फॅसिट	४९	३९	३३	..

रोटरी प्रतिलिपी यंत्रे

बनावट	विजेवर चालणारी	हाताने चालवण्यात येणारी	
		ए प्रकारची	बी प्रकारची
(१)	(२)	(३)	(४)
जेस्टेनर	.. मॉडेल ३२०	.. मॉडेल १०५ ..	..
गौरी	.. मॉडेल २२००-एससी	मॉडेल ९५०-एससी ..	..
प्रिंटोफाईन	.. मॉडेलके-७ (एस) (सी)	मॉडेल के-(सी) ..	..
एशियन	.. ..	..	एशियन-७३७ स्पीडकिंग

४.६. बी-प्रकारची यंत्रे दर संविदांवर उपलब्ध नसतील तर मंजूर करण्यात आलेल्या किंवा निकामी ठरवण्यात आलेल्या बी-प्रकारच्या प्रतिलिपी यंत्रांऐवजी ए प्रकारची प्रतिलिपी यंत्रे खरेदी करण्यात येतील व पुरविण्यात येतील.

टीप.—ए प्रकारची व बी प्रकारची प्रतिलिपी यंत्रे ही रोटरी प्रतिलिपी यंत्रे असली तरीही ए प्रकारच्या प्रतिलिपी यंत्रांची क्षमता ही बी प्रकारच्या प्रतिलिपीयंत्रांपेक्षा जास्त आहे.

चपटी (प्लॅट) प्रतिलिपी यंत्रे

४.७. ज्या कार्यालयांसाठी महाग रोटरी प्रतिलिपी यंत्रे आवश्यक नसतील अशा लहान कार्यालयाच्या वापरासाठी चपटी प्रतिलिपी यंत्रे असतात. सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई यांच्याकडे या यंत्राचा संग्रह ठेवण्यात येतो आणि आवश्यक, मंजुरी मिळाल्यानंतर ती पुरविण्यात येतात.

टंकलेखन यंत्रे पुरवण्यासाठी प्रमाणपद्धती

४.८. (क) टंकलेखन यंत्रे पुरवण्यासाठी खालीलप्रमाणे प्रमाणपद्धती विहित केली आहे.

(१) प्रत्येक लघुलेखकासाठी किंवा लघुटंकलेखकासाठी एक इंग्रजी किंवा मराठी टंकलेखन यंत्र.

(२) प्रत्येक दिवशी ७,००० इंग्रजी शब्द किंवा ५,००० मराठी शब्द टंकलिखित कराव्या लागणाऱ्या प्रत्येक टंकलेखकासाठी एक इंग्रजी किंवा मराठी टंकलेखनयंत्र, (शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. पीसीआर-१२८०/सीआर-५४/एसईआर-१०, दिनांक २८-१-१९८०).

(३) ज्या कार्यालयात टंकलेखकाचे नियमित पद नसून लिपिक-नि-टंकलेखकाचे एकच पद आहे अशा कार्यालयासाठी एक इंग्रजी किंवा मराठी टंकलेखनयंत्र [शासकीय-परिपत्रक उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्र. पीएसपी-१०७७/८०२३९/ (५०५९) इन्ड–६, दिनांक १४-७-१९७८].

(४) ज्या पोलीस ठाण्यासाठी लिपिक-टंकलेखकाचे कोणतेही पद मंजूर करण्यात आलेले नाही, परंतु ज्या ठिकाणी लेखनिक शिपाई व हवालदार हे टंकलेखनाचे काम करीत असतील अशा प्रत्येक पोलीस ठाण्यासाठी एक इंग्रजी किंवा मराठी टंकलेखन यंत्र (शासकीय ज्ञापन, गृह विभाग, क्र. पीईक्यू-२७७८/१९९८३-पीओएल ४, दिनांक १०–१–१९७९).

(५) केवळ एकच इंग्रजी टंकलेखनयंत्र असलेल्या कार्यालयासाठी एक मराठी टंकलेखन यंत्र (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. मभावा-१०७९/३४८/२८, दि. ९-६-१९८०).

(ख) लिपिक-नि-टंकलेखकाची एकापेक्षा अधिक पदे असलेल्या किंवा जेथे कोणतेही लिपिक टंकलेखनाचे काम करीत असतील अशा शासकीय कार्यालयांच्या बाबतीत जास्तीची टंकलेखन यंत्रे मिळण्यासाठी शासनाची निश्चित मंजुरी मिळवण्यात आली असल्याखेरीज, त्या कार्यालयांना कोणतीही अतिरिक्त टंकलेखन यंत्रे पुरवण्यात येणार नाहीत याची नोंद घेण्यात यावी. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत शासनाकडे प्रस्ताव सादर करतांना संबंधित विभागप्रमुखाने, (एक) कार्यालयातील लघुलेखक, लघुटंकलेखक, टंकलेखक व इतर लिपिक, वर्गीय कर्मचारी यांच्या विद्यमान पदांची संख्या, (दोन) कार्यालयातील विद्यमान टंकलेखन यंत्रांची (त्यांच्या बनावटीसह व आकारासह) संख्या, (तीन) कार्यभाराची आकडेवारी, व (चार) तपशीलवार समर्थन, यासंबंधातील माहिती सादर केली पाहिजे.

४.९. (क) रोटरी प्रतिलिपी यंत्रे पुरवण्यासाठी खालीलप्रमाणे प्रमाणपद्धति विहित केली आहे :—

अनु-क्रमांक	प्रतिलिपिक यंत्रांचा प्रकार	खालीलप्रमाणे सरासरी कार्यभार पडणाऱ्या कार्यालयासाठी
(१)	(२)	(३)
(१)	विजेवर चालणारी ..	प्रत्येक आठवड्यात २५ पेक्षा अधिक स्टेन्सिले व प्रत्येक स्टेन्सिलाच्या ५०० प्रती काढण्यात आल्या पाहिजेत.
(२)	हाताने चालविण्यात येणारी (ए-प्रकारची) ..	प्रत्येक आठवड्यात २५ स्टेन्सिले व प्रत्येक स्टेन्सिलाच्या ५०० पर्यंत प्रती काढण्यात आल्या पाहिजेत.
(३)	हाताने चालविण्यात येणारी (बी-प्रकारची) ..	प्रत्येक आठवड्यात १२ स्टेन्सिले व प्रत्येक स्टेन्सिलाच्या ३०० पर्यंत प्रती काढण्यात आल्या पाहिजेत.

(ख) सर्वसाधारणपणे प्रत्येक कार्यालयासाठी केवळ एकच प्रतिलिपी यंत्र मंजूर करण्यात येईल.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाला/पाटबंधारे विभागाला टंकलेखनयंत्रांचा पुरवठा करण्यासंबंधीचे प्रमाणभूत परिमाण

४.१०. सार्वजनिक बांधकाम विभाग व पाटबंधारे विभाग यांच्या कार्यालयांना इंग्रजी व मराठी टंकलेखनयंत्रे पुरवण्यासंबंधीचे प्रमाणभूत परिमाण खालीलप्रमाणे असेल :—

क्रमांक	कार्यालय	प्रमाणभूत परिमाण		
		इंग्रजी		मराठी
		पॉलिसी	ब्रिफ	पॉलिसी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	प्रादेशिक कार्यालय	१	२	१
२	मंडल कार्यालय	१	२	१
३	विभागीय कार्यालय	१	१	१
४	उपविभागीय कार्यालय ..	१	..	१

(शासन निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग, क्रमांक टीवायपी-१०७९/४२०४/(१३५८) डेस्क-३१, दिनांक ५ सप्टेंबर १९८०).

टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे यासाठी मंजुरी देणे

४.११. टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे पुरवण्यासाठी शासनाची किंवा विभाग-प्रमुखाची मंजुरी मिळविणे आवश्यक आहे. विभागप्रमुखांना (१) असा पुरवठा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्यामार्फत करण्यात येईल व (२) विहित कार्यपद्धतीचे आणि प्रमाणपद्धतीचे अथवा मानकांचे पालन करण्यात आले पाहिजे या शर्तीच्या अधीन टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे पुरवण्यास मंजुरी देण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे. विभागप्रमुख अशी मंजुरी विहित प्रपत्रात देतील, ज्यांचे नमुने जोडपत्रे २६, २७ व २८ मध्ये देण्यात आले आहेत (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६/१०५०/५२७-जीईएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६).

४.१२. कोणत्याही कार्यालयाला विहित प्रमाणापेक्षा व मानकापेक्षा जास्तीची टंक-लेखन यंत्रे किंवा प्रतिलिपी यंत्रे आवश्यक असतील किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन-सामग्री यांच्याकडे संग्रह करण्यात आलेल्या व त्यांच्याकडून पुरवण्यात येणाऱ्या टंकलेखन-यंत्राव्यतिरिक्त व प्रतिलिपी यंत्रांव्यतिरिक्त टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आवश्यक असतील तर त्यासाठी शासनाची निश्चित मंजुरी मिळवण्यात आली पाहिजे.

टंकलेखनयंत्राची किंवा प्रतिलिपी यंत्रांची बनावट मंजुरीमध्ये नमूद करण्यात येऊ नये

४.१३. वेगवेगळ्या बनावटींची टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे यांचा पुरवठा हा शासनाने मान्य केलेल्या खरेदीच्या गुणोत्तरावर आणि पुरवठा करण्याच्यावेळी संचालनालयाकडे उपलब्ध असलेल्या साठ्यावर अवलंबून असतो. त्यामुळे विभागप्रमुख किंवा शासन मंजुरीच्या आदेशात टंकलेखन यंत्राची किंवा प्रतिलिपी यंत्रांची बनावट विनिर्दिष्ट करणार नाहीत. टंकलेखन यंत्राची किंवा प्रतिलिपी यंत्राची बनावट संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून निश्चित करण्यात येईल (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक पीएसटी-३१५४, दिनांक ९ जून १९५४ व शासकीय परिपत्रक उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१२७३/३७६८९/पीआरएस, दिनांक ४ डिसेंबर १९७३).

टंकलेखनयंत्रांचे आकार निश्चित करण्याबाबत कसोटी

४.१४. मोठ्या आकाराच्या प्रमाण टंकलेखन यंत्रांच्या किंमती लहान आकाराच्या टंकलेखन यंत्रांपेक्षा जास्त असतात. त्यामुळे संबंधित कार्यालयात अगोदरच उपलब्ध असलेल्या मोठ्या आकाराच्या टंकलेखन यंत्रांची संख्या व तेथील कामकाजाचे स्वरूप विचारात घेतल्या-नंतर पुरवण्यात येणाऱ्या टंकलेखन यंत्रांचा आकार काळजीपूर्वक निश्चित करणे आवश्यक आहे. नवीन टंकलेखन यंत्रांसाठी मंजुरी देण्यात येते त्यावेळी ही बाब लक्षात घेतली पाहिजे व संबंधित कार्यालयाकडे अगोदरच मोठ्या आकाराची तीनपेक्षा अधिक टंकलेखन यंत्रे उपलब्ध असतील तर केवळ 'एफ' कॅप आकाराची टंकलेखन यंत्रे मंजूर करण्यात येतील (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसटी-३१५९/७४५९४-पीआरएस, दिनांक २८ ऑगस्ट १९५९).

४.१५. मंजुरीमध्ये टंकलेखन यंत्रांचा प्रमाण आकार निश्चितपणे नमूद करण्यात आला नसेल तेव्हा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून केवळ ब्रिफ आकाराचे टंकलेखन यंत्र पुरवण्यात येईल (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक-पीएसपी-१०७१/२७४२८/पीआरएस, दिनांक १ ऑगस्ट १९७३).

४.१६. मोठ्या प्रमाणावर प्रवास कराव्या लागणाऱ्या व दौऱ्यावर असतांना कार्यालयीन प्रयोजनासाठी टंकलेखन यंत्रांचा वापर कराव्या लागणाऱ्या अधिकाऱ्यांकरिता सुटसुटीत टंकलेखन यंत्रे असतात. त्यांचा पुरवठा त्यानुसार मर्यादित करण्यात येईल.

लहान आकाराच्या टंकलेखनयंत्राऐवजी किंवा प्रतिलिपीयंत्राऐवजी मोठे यंत्र बदलून देणे

४.१७. लहान आकाराच्या टंकलेखनऐवजी मोठे यंत्र बदलून मिळण्याच्या पुष्ट्यर्थ तपशीलवार समर्थन सादर करण्यात आल्याखेरीज आणि विभागप्रमुखाने किंवा शासनाने संबंधित कार्यालयामधील कार्यभारांच्या आधारे मोठ्या आकाराचे टंकलेखन यंत्र किंवा प्रतिलिपि यंत्र बदलून मिळण्यास मान्यता दिल्याखेरीज लहान आकाराच्या टंकलेखनयंत्रा-ऐवजी किंवा प्रतिलिपियंत्राऐवजी मोठ्या आकाराचे यंत्र देण्यात येणार नाही.

टंकलेखनयंत्रांचा किंवा प्रतिलिपियंत्राचा पुरवठा करणे

४.१८. नवीन यंत्रांच्या संबंधात मंजुरी मिळाल्यानंतर व ती मान्य करण्यात आल्यानंतर किंवा जुने मशीन निकामी ठरवण्यात आल्यानंतर ताबडतोब संचालक, शासकीय मुद्रण-व लेखनसामग्री, मुंबई, त्यांच्याकडे असलेल्या संग्रहामधून किंवा उपलब्ध असलेल्या जादा साठ्यामधून यंत्र पुरवण्याची व्यवस्था करतील. यामध्ये नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या कार्यालयांना अग्रक्रम देण्यात येईल.

४.१९. परिशिष्ट एक मध्ये नावे समाविष्ट करण्यात आलेल्या मागणी अधिकाऱ्यांना असा पुरवठा मोफत करण्यात येईल व परिशिष्ट दोनमध्ये नावे समाविष्ट करण्यात आलेल्या मागणी अधिकाऱ्यांना रक्कम भरल्यानंतर अशा यंत्रांचा पुरवठा करण्यात येईल.

आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांकरता देयके

४.२०. आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांना पुरवण्यात येणाऱ्या टंकलेखनयंत्रांच्या व प्रतिलिपीयंत्रांच्या किंमतीच्या संबंधातील देयके सर्वप्रकारचे कर अधिक १५ टक्के विभागीय आकार यांसह टंकलेखनयंत्रांच्या व प्रतिलिपीयंत्रांच्या किंमतीच्या आधारे मुद्रण व लेखन-सामग्री संचालनालयाकडून तयार करण्यात येतील व पुरवठा करण्यात आल्यानंतर ताबड-तोब चुकती केली जाण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येतील.

टंकलेखनयंत्रांची स्थानिक खरेदी

४.२१. विभागप्रमुखांना, खालील शर्तींच्या अधीन स्वत:च्या कार्यालयासाठी व त्यांच्या दुय्यम कार्यालयांसाठी टंकलेखनयंत्रे खरेदी करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे :—

(एक) विहित कार्यपद्धतीनुसार टंकलेखनयंत्राचा पुरवठा करण्यासाठी मंजुरी मिळवण्यात आली आहे.

(दोन) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे टंकलेखनयंत्राचा पुरवठा करण्यास असमर्थ आहेत.

(तीन) यासंबंधीचा खर्च मंजूर अनुदानामधून भागवण्यात येईल (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएफपी-१०७६-१०५०-५२७-जीईएन, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६).

टंकलेखनयंत्रांची दुरुस्ती

४.२२. (क) टंकलेखनयंत्र कर्मशाळा अस्तित्वात असलेल्या मुंबई, नाशिक, पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद, नागपूर व अकोला या शहरांमधील सर्व शासकीय कार्यालये, त्यांची टंकलेखनयंत्रे, एकावेळी प्रत्येक टंकलेखनयंत्रासाठी १० रु. पेक्षा अधिक नाही इतक्या कमी खर्चात त्यांची दुरुस्ती स्थानिकरित्या करून घेता येईल अशी किरकोळ स्वरुपाची नसेल तर, न चुकता त्या त्या ठिकाणी असलेल्या कर्मशाळांकडे पाठवतील (शासकीय अधिसूचना, वित्त विभाग, क्रमांक एमसीई-१०७२-१२७५-एफ-१, दिनांक २२ फेब्रुवारी १९७३).

(ख) विभागप्रमुख, प्रादेशिक कार्यालयप्रमुख व कार्यालयप्रमुख यांना, दरवर्षी प्रत्येक यंत्रासाठी सुटया भागांच्या किंमतीसह रु. २०० पर्यंतच्या द्रव्यविषयक मर्यादेच्या अधीन राहून, वर नमूद करण्यात आलेल्या ठिकाणांव्यतिरिक्त स्थानिकरित्या टंकलेखनयंत्रांची दुरुस्ती करून घेता येईल. अशा स्थानिक दुरुस्तीवरील खर्च संबंधित अधिकाऱ्यांकडून त्यांच्या आकस्मिक अनुदानांमधून भागविण्यात येईल (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६-१०५०-५२७-जीईएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६).

(ग) वरील (क) व (ख) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणांच्या बाबतीत टंकलेखनयंत्रे तपासणीसाठी व दुरुस्तीसाठी संबंधित टंकलेखनयंत्रे कर्मशाळेकडे पाठवण्यात येतील.

प्रतिलिपियंत्रांची दुरुस्ती

४.२३. (क) विभागप्रमुख, प्रादेशिक कार्यालयप्रमुख व कार्यालयप्रमुख यांना खालील द्रव्यविषयक मर्यादांच्या व शर्तींच्या अधीन राहून त्यांच्या स्वतःच्या व त्याच्या दुय्यम कार्यालयांमधील प्रतिलिपी यंत्रे दुरुस्त करुन घेण्यासमंजुरी देण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले आहे (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६-१०५०-५२७-जीईएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६) :—

(एक) हाताने चालविण्यात येणाऱ्या प्रतिलिपीयंत्रांसाठी प्रत्येक यंत्रामागे दरवर्षी सुटया भागांच्या किंमतीसह रु. २०० पर्यंत.

(दोन) विजेवर चालणाऱ्या प्रतिलिपीयंत्रांसाठी प्रत्येक यंत्रामागे दरवर्षी सुटया भागांच्या किंमतीसह रु. ३०० पर्यंत.

(तीन) अशा स्थानिक दुरुस्तीवरील खर्च संबंधित अधिकाऱ्यांकडून त्याच्या मंजूर अनुदानांमधून भागविण्यात येईल.

(ख) वरील मर्यादेपेक्षा अधिक खर्च अंतर्भूत असलेल्या दुरुस्तीच्या प्रकरणांच्या बाबतीत स्थानिकरित्या मिळवण्यात आलेला अंदाजे खर्च प्रथम संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे मान्यतेसाठी पाठवण्यात येईल.

(ग) वरील (क) मध्ये समाविष्ट असलेल्या दुरुस्तीच्या संबंधातील खर्च संबंधित अधिकाऱ्यांकडून त्याच्या आकस्मिक अनुदानांमधून भागवण्यात येईल. वरील (ख) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या दुरुस्तीच्या बाबतीत, संबंधित अधिकारी संबंधित व्यवसाय-संस्थेकडून दोन प्रतीत देयक मिळवील व अशी दुरुस्ती ज्या तारखेस करण्यात आली त्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत किंवा दुरुस्तीच्या अंदाजे खर्चास ज्या तारखेस मान्यता

देण्यात आली त्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत, यापैकी अगोदर येणाऱ्या कालावधीत खर्चाच्या रकमेचे प्रदान करण्यात यावे म्हणून, ते देयक मान्यताप्राप्त अंदाजानुसार (मान्यतापत्राचा क्रमांक व दिनांक उद्धृत करण्यात यावा) समाधानकारकरित्या दुरुस्ती करण्यात आली आहे असे उचितरित्या प्रमाणित करून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई, यांच्याकडे पाठवील. कोणत्याही जुन्या सुट्या भागांऐवजी नवीन भाग बसवण्यात आले असतील तर, ते दुरुस्तीकाराकडून परत मिळवण्यात आले असून लिलाव करुन त्यांची विल्हेवाट लावण्यात येईल अशा अर्थाच्या प्रमाणपत्राची नोंद प्रदानासाठी पाठवण्यात आलेल्या देयकावर करण्यात येईल व विक्रीचे उत्पन्न शासनाकडे "०५८-लेखन सामग्री व मुद्रण (डी) इतर जमा रकमा (तीन) संकीर्ण जमा रकमा" या शीर्षाखाली जमाखाती टाकण्यात येईल.

आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांकडून घेण्यात येणारा दुरुस्तीचा खर्च

४.२४. आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांच्या टंकलेखनयंत्रांच्या व प्रतिलिपियंत्रांच्या दुरुस्तीच्या खर्चाचा हिशेब खालील पद्धतीने काढण्यात येईल :—

(क) प्रत्येक तासाला रु. ३ याप्रमाणे मजुरीचा खर्च.

(ख) नवीन भागांची प्रत्यक्ष किंमत.

(ग) वरील (क) अधिक (ख) याजवरील पंधरा टक्के विभागीय खर्च.

(शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१०७७-८०२४६-(५३३५)-इन्ड-६, दिनांक १४ ऑगस्ट १९७८).

जुनी टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे यांच्या ऐवजी नवी यंत्रे देणे

४.२५. टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे यांची सरासरी किमान टिकाऊ मर्यादा खालील-प्रमाणे आहे :—

(एक) प्रमाण आकाराची टंकलेखनयंत्रे ..	१० वर्ष.
(दोन) सुटसुटीत टंकलेखनयंत्रे	८ ते १० वर्षे.
(तीन) रोटरी प्रतिलिपी यंत्रे	१० वर्षे.
(चार) चपटी प्रतिलिपीयंत्रे	७ वर्षे.

४.२६. तथापि, वर विनिर्दिष्ट करण्यात आल्याप्रमाणे टंकलेखनयंत्राची/प्रतिलिपी-यंत्रांची केवळ टिकाऊ मर्यादा संपून गेली आहे या कारणासाठी त्याऐवजी नवीन यंत्र पुरवण्यात येणार नाही याची अधिकाऱ्यांनी स्पष्टपणे नोंद घ्यावी. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांनी तपासणी केल्यानंतर त्यांना ती यंत्रे दुरुस्त होण्याजोगी नसून पुढील वापरासाठी अयोग्य आहेत असे आढळून आले किंवा त्यांच्या दुरुस्तीसाठी जबर खर्च येईल असे त्यांना वाटले तरच केवळ अशा यंत्रांऐवजी नवीन यंत्रे देण्यात येतील.

४.२७. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे, वापरण्यास अयोग्य म्हणून त्यांच्याकडून निकामी ठरविण्यात आलेल्या यंत्राऐवजी त्याच आकाराचे किंवा क्षमतेचे नवीन किंवा वापरण्यास योग्य असे यंत्र पुरवण्याची व्यवस्था करतील. मात्र, असे यंत्र वर विनिर्दिष्ट केलेल्या वर्षापर्यंत वापरण्यात आले असले पाहिजे.

४.२८. कोणतेही यंत्र त्याची सर्वसाधारण टिकाऊ मर्यादा संपण्यापूर्वीच वापरण्यास अयोग्य ठरले तर त्याऐवजी दुसरे यंत्र मिळण्यासाठी शासनाची निश्चित मंजुरी मिळवणे आवश्यक असेल.

४.२९. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून इंग्रजी टंकलेखन-यंत्राऐवजी त्याच आकाराची मराठी टंकलेखनयंत्रे देण्यात येतील (शासकीय ज्ञापन, राजनैतिक व सेवा विभाग, क्रमांक २०५६-४६-बी, दिनांक १ जुलै १९५९). त्याचप्रमाणे जुना कळफलक असलेल्या मराठी टंकलेखनयंत्रांऐवजी त्याच आकाराची नवीन कळफलक असलेली यंत्रे ही त्यांच्याकडून पुरवण्यात येतील. मात्र, नवीन कळफलक असलेली मराठी टंकलेखनयंत्रे त्यांच्याकडे उपलब्ध असली पाहिजेत (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१४७३-१७९९०-पीआरएस, दिनांक १९ जून १९७४).

जुन्या टंकलेखनयंत्रांचे व प्रतिलिपी यंत्रांचे निरीक्षण करणे व तीं निकामी ठरवणे

४.३०. जी जुनी टंकलेखनयंत्रे किंवा प्रतिलिपी यंत्रे निकामी ठरवण्याचे योजण्यात आले असेल अशी यंत्रे निरिक्षणासाठी खालील अधिकाऱ्यांकडे पाठवण्यात येतील :—

अनुक्रमांक (१)	कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी (२)	जिल्ह्यांमधील शासकीय कार्यालये (३)
१.	यंत्र अभियंता (टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा), मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई-४.	बृहन्मुंबई, ठाणे, रायगड.
२.	पर्यवेक्षक, शासकीय टंकलेखनयंत्र कर्मशाळा, जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आवार, नाशिक.	नाशिक, जळगाव, धुळे.
३.	सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री, आगार, पुणे.	पुणे, सोलापूर, अहमदनगर.
४.	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व लेखन-सामग्री भांडार, कोल्हापूर.	कोल्हापूर, सातारा, सांगली, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग.
५.	सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री व पुस्तक आगार, औरंगाबाद.	औरंगाबाद, बीड, परभणी, नांदेड, उस्मानाबाद, जालना.
६.	सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री, आगार, नागपूर.	नागपूर, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर.
७.	पर्यवेक्षक, शासकीय टंकलेखनयंत्र कर्मशाळा, जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आवार, अकोला.	अकोला, अमरावती, यवतमाळ, बुलढाणा.

४.३१. कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी त्या यंत्रांची तपासणी करील व ती दुरुस्त करता न येण्याजोगी आढळून आल्यास जोडपत्रे २९ व ३० मध्ये देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यात ती निकामी ठरवण्यात आल्यासंबंधीचा अहवाल तयार करील आणि तो असा अहवाल मान्यतेसाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना सादर करील.

४.३२. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून मिळालेल्या अहवालांची तपासणी करतील व ते नियमानुसार असल्याचे आढळून आल्यास संबंधित यंत्र निकामी ठरविण्यात आल्याचे जाहीर करील व ते तसे त्या त्या अधिकाऱ्याला व संबंधित कर्मशाळेला कळवील आणि त्याऐवजी नवीन किंवा वापरण्याजोगे यंत्र पुरविण्याची व्यवस्था करील. मात्र, असे निकामी ठरविण्यात आलेले यंत्र हे जादा किंवा परत करण्यात आलेले असता कामा नये.

जुनी टंकलेखनयंत्रे निकामी ठरवण्याबाबतच्या शक्ती सोपवणे

४.३३. विभाग प्रमुख व प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांना खालील शर्तीच्या अधीन जुनी वापरण्यात आलेली टंकलेखनयंत्रे निकामी ठरवण्याबाबत शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे :—

(१) टंकलेखनयंत्रे किमान १५ वर्षे सतत वापरात असून ती कामास निरुपयोगी आहेत असे आढळून आले पाहिजे.

(२) टंकलेखनयंत्रे निकामी ठरवण्यात येण्यापूर्वी ती संचालनालयाच्या यांत्रिकास, तो कार्यालयास त्रैमासिक भेट देईल त्यावेळी दाखवण्यात यावीत.

(३) टंकलेखनयंत्र निकामी ठरवण्यापूर्वी, जडवस्तुसंग्रह नोंदवहीतील नोंदीनुसार टंकलेखनयंत्र सतत १५ वर्षे वापरात असून ते संचालनालयाच्या यांत्रिकास दाखविण्यात आले आहे, अशा अर्थाच्या प्रमाणपत्राची नोंद करण्यात यावी.

(४) निकामी टंकलेखनयंत्र, परिच्छेद ४.३० मध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे वरील (३) मधील प्रमाणपत्रासह त्या त्या टंकलेखनयंत्र कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येईल.

(५) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे अशा निकामी टंकलेखनयंत्राऐवजी त्याच आकाराचे नवीन किंवा वापरण्याजोगे टंकलेखनयंत्र पुरवण्याची व्यवस्था करतील.

(शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएडी-१०७८-१०११९६ (५४५८)-इन्ड-६, दिनांक ७ डिसेंबर १९७८).

टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे उसनी देणे

४.३४. (१) दुरुस्ती करण्यात येणार असलेल्या किंवा बदलून देण्यात येणार असलेल्या टंकलेखनयंत्रांच्या व प्रतिलिपी यंत्रांच्याऐवजी किंवा अल्प मुदतीकरता अस्थायी अतिरिक्त पद मंजूर करण्यात आले असेल तर किंवा कोणतेही विशिष्ट जादा काम पार पाडणे आवश्यक असेल तर, उसनवारीने देण्यात येणाऱ्या यंत्रांच्या साठ्यात अशी यंत्रे उपलब्ध असल्यास, तसेच खालील शर्तीच्या अधीन, कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे उसनी पुरवण्यात येतील :—

(क) ते यंत्र कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या पूर्वानुमतीखेरीज इतर कोणत्याही कार्यालयाकडे हस्तांतरीत करण्यात येणार नाही.

(ख) दुरुस्त करण्यात आलेले यंत्र ताब्यात घेताना किंवा निकामी ठरवण्यात आलेल्या यंत्राऐवजी नवीन यंत्र मिळताच अशा निकामी यंत्राऐवजी जे यंत्र उसने देण्यात आले होते ते कर्मशाळेकडे परत करण्यात येईल.

(ग) अस्थायी अतिरिक्त पदासाठी किंवा कोणत्याही विशिष्ट अतिरिक्त कामासाठी पुरवण्यात आलेल्या यंत्रांच्या बाबतीत, ते मिळाले असेल त्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या आत संबंधित कर्मशाळेकडे परत करण्यात येईल.

(घ) अस्थायी अतिरिक्त पदासाठी किंवा कोणत्याही विशिष्ट अतिरिक्त कामांसाठी उसने पुरवण्यात आलेले यंत्र कोणत्याही कारणांसाठी दोन महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीकरता आवश्यक असेल तर, आणखी विशिष्ट कालावधीकरिता ते ठेवून घेण्यासाठी असा दोन महिन्यांचा कालावधी संपण्यापूर्वी शासनाची मंजुरी मिळविणे आवश्यक आहे.

(ङ) उसने घेण्यात आलेले टंकलेखन यंत्र योग्यरित्या सुस्थितीत ठेवले पाहिजे व ते ज्या स्थितीत पुरवण्यात आले होते त्याच स्थितीत परत करण्यात आले पाहिजे.

(च) वापरात असलेले उसने दिलेले टंकलेखनयंत्र मिळताच ताबडतोब आणि त्यानंतर प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात खालील नमुन्यात कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडे त्याची पोच देण्यात येईल (शासकीय ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसटी-३१५७-२१२२६३-पीआरएस, दिनांक २ नोव्हेंबर १९५९).

उसनवारीने मिळालेल्या यंत्राची पोच देणे

क्रमांक ....

...... यांचे कार्यालय

दिनांक ....

प्रमाणित करण्यात येते की, ... यांच्याकडून त्यांचे पत्र क्रमांक ... . दिनांक .... अन्वये उसनवारीने पुरवण्यात आलेले .... बनावटीचे टंकलेखन यंत्र/प्रतिलिपीयंत्र क्रमांक .... हे दिनांक .... पासून या कार्यालयात वापरण्यात येत असून ते या कार्यालयाचे यंत्र क्रमांक .... दुरुस्त करण्यात येईपर्यंत/बदलून देण्यात येईपर्यंत.

तात्पुरत्या अतिरिक्त कामासाठी दिनांक —————— पर्यंत या कार्यालयाला आवश्यक आहे.

हे यंत्र व्यवस्थित चालू आहे.

(सही)
अधिकाऱ्याचे पदनाम

प्रती,

(कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी),

(२) वरील उप परिच्छेद (१) (घ) मधील शर्त शिथिल करून सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे /पाटबंधारे विभागाचे मुख्य अभियंता, यांना, उसनी पुरविण्यात येणारी टंकलेखनसयंत्रे, त्याबाबत शासनाकडे संदर्भ न करताही १२ महिन्याच्या कालावधीपर्यंत ठेवून घेण्यासाठी शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत (शासन निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम व गृह विभाग, क्रमांक डीपीडब्ल्यू-१०७६/डी-२,दिनांक १७ जुलै १९७६).

आकारणी योग्य अधिकाऱ्यांना उसनवारीने पुरवण्यात येणाऱ्या यंत्रासाठी केली जाणारी आकारणी.

४.३५. आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांना उसनवारीने देण्यात येणाऱ्या यंत्रांसाठी खालील दरांनी आकार वसूल करण्यात येईल :—

(एक) टंकलेखनसयंत्रे—दर दिवशी रु. ०.७५ किंवा दर महिन्याला रु. २० यापैकी कमी असेल तो आकार.

(दोन) हाताने चालवण्यात येणारे प्रतिलिपी यंत्र दरमहा रु. १०.

(तीन) विजेवर चालणारे प्रतिलिपी यंत्र दरमहा रु. २५.

(शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएलटी-३१६२-५३४४४-पीआरएस, दिनांक १३ ऑगस्ट १९६२ व शासकीय ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी, १३६४-६२६२१-पीआरएस, दिनांक ६ नोव्हेंबर १९६४).

टंकलेखनयंत्रे आणि प्रतिलिपीयंत्रे पाठवतांना किंवा ती ताब्यात घेतांना घ्यावयाची खबरदारी.

४.३६. कोणत्याही अनधिकृत व्यक्तीने बनावट पत्र सादर करून त्यास टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे नेता येऊ नये म्हणून टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे यासारख्या मौल्यवान वस्तू स्वीकारण्याच्या प्राधिकारपत्रावर राजपत्रित अधिकारी सही करील आणि त्या पत्रावर संबंधित कार्यालयाची मोहोर किंवा शिक्का उमटवण्यात येईल (शासकीय ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक, पीएसपी-१३६३-३८०८८-पीआरएस- दिनांक २५ जुलै १९६३).

४.३७. टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे रेल्वेने किंवा सडकेने पाठवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या विशेष प्रकारच्या पेट्या महाग असून त्या तात्काळ मिळण्याजोग्या नसतात. शिवाय, अशा पेट्यांमध्ये बंद करण्यात आलेल्या यंत्रांनाही हानी पोचण्याची शक्यता सर्वस्वी डावलता येत नाही. कारण प्रवासामध्ये या पेट्या कशा हाताळण्यात येतात यावर ही गोष्ट संपूर्णपणे अवलंबून असते. त्यामुळे रेल्वे /एस. टी. च्या वाहतुकीत या नाजुक व मौल्यवान यंत्रांना कोणत्याही प्रकारे हानी पोहोचू नये म्हणून टंकलेखनयंत्रे आणि प्रतिलिपी-यंत्रे (चपटी प्रतिलिपीयंत्रे वगळून) कर्मशाळांकडे पाठवण्यात यावीत आणि वर निर्दिष्ट करण्यात आल्याप्रमाणे प्राधिकारपत्रासह एखाद्या जबाबदार व्यक्तीस प्रतिनियुक्त करून ती यंत्रे कर्मशाळेमधून किंवा संचालनालयामधून ताब्यात घेण्यात यावीत. यासंबंधात होणारा वाहतुकीचा खर्च संबंधित अधिकाऱ्यास त्याच्या मंजूर अनुदानातून भागवावा लागेल (शासकीय पत्र विधि व न्याय विभाग क्रमांक, टीवायपी-३४७७-१७२०-(२६१)-चार, दिनांक ३० सप्टेंबर १९७७).

४.३८. टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे देण्याकरिता किंवा स्विकारण्याकरिता प्रतिनियुक्त केलेल्या व्यक्तीने, यंत्रांची ने-आण सुरक्षितपणे करण्यासाठी आवश्यक ती खबरदारी घेतली पाहिजे. अत्यंत निष्काळजीपणा किंवा दुर्लक्ष केल्यामुळे, यंत्राची ने-आण करताना नुकसान झाले असेल, अशा प्रसंगी, दुरुस्तीचा खर्च संबंधित व्यक्तीकडून वसूल केला जाईल.

४.३९. जेव्हा टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे रेल्वेने किंवा एस. टी. ने पाठवली जातात तेव्हा ती सुरक्षितपणे बांधली पाहिजे आणि परिच्छेद ३.४० मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, यंत्रे स्वीकारण्याच्या वेळी न चुकता आवश्यक ती खबरदारी घेतली पाहिजे.

टंकलेखनयंत्रे स्थानिकरित्या भाड्याने घेणे

४.४०. जर कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी, उसनवारीने द्यावयाच्या यंत्रांच्या साठ्यामध्ये यंत्रे उपलब्ध नसल्यामुळे किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे अगोदरच दिलेल्या मंजुरीनुसार टंकलेखनयंत्रे पुरवण्यास असमर्थ असल्यामुळे, दुरुस्ती करावयाच्या किंवा बदलून द्यावयाच्या यंत्राऐवजी दुसरे टंकलेखनयंत्रे उसने पुरवू शकत नसेल तर, संबंधित अधिकारी स्थानिकरित्या टंकलेखन यंत्रे भाड्याने घेण्यास परवानगी मिळवील. अशा प्रकरणी, विभागप्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख, यांना पुढील आर्थिक मर्यादांच्या आणि शर्तीच्या अधीन टंकलेखन यंत्रे भाड्याने घेण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे.

आर्थिक मर्यादा	शर्ती
(क) दरमहा रु. ६० पर्यंत प्रमाण आकाराचे इंग्रजी टंकलेखनयंत्र.	एका कार्यालयाकरिता जास्तीत जास्त १२ महिन्यांच्या कालावधी-साठी मंजूर केलेल्या टंकलेखन यंत्रांच्या संख्येइतकी टंकलेखन यंत्रे भाड्याने घेता येतात.
(ख) दरमहा रु. ४० पर्यंत सुटसुटीत इंग्रजी टंकलेखनयंत्र.	
(ग) दरमहा रु. १०० पर्यंत प्रमाण आकाराचे मराठी टंकलेखनयंत्र.	

४.४१. कोणत्याही प्रकरणी, टंकलेखनयंत्र १२ महिन्यांहून अधिक काळ ठेवून घेणे आवश्यक असेल तर, उक्त कालावधी संपण्यापूर्वी त्यासाठी शासनाची निश्चित मंजुरी मिळवावी लागेल. (शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक डीएफपी-१०७६-१०५०-५२७-जीइएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६).

टंकलेखन यंत्रांची तिमाही संधारणा

४.४२. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाचे यांत्रिक राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांमध्ये वापरल्या जाणाऱ्या शासकीय टंकलेखनयंत्रांचे दर तीन महिन्यांनी संधारण करतील. परिच्छेद ४.३० मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे, टंकलेखनयंत्र कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी, टंकलेखनयंत्रांचे दर तीन महिन्यांनी संधारण करवून घेण्याची व्यवस्था करील.

४.४३. राज्यातील सर्व कार्यालय प्रमुख, त्यांच्या कार्यालयांमध्ये वापरात असणाऱ्या टंकलेखनयंत्रांची बनावट नमुना (मॉडेल), आकार, भाषा, अनुक्रमांक व पुरवठ्याचे वर्ष यांबाबतचा तपशील संबंधित कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला देतील आणि असा प्रभारी अधिकारी, त्याला त्यांनी पुरवलेल्या माहितीच्या आधारे प्रत्येक कार्यालयाकरिता (जोडपत्र ३१ मध्ये दिलेल्या नमुन्यानुसार) संधारण कार्डे दोन प्रतीत तयार करील. एखादे नवीन टंकलेखनयंत्र पुरवण्यात आले असेल तर, तसे तात्काळ कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला, हमीचा विहित कालावधी संपल्यानंतर लगेच संधारण कार्डामध्ये त्या

यंत्रांचा समावेश करण्यासाठी कळवले पाहिजे. निकामी ठरवण्यात आलेली किंवा परत करण्यात आलेली यंत्रे वगळण्यात आल्यानंतर आणि पुरवण्यात आलेल्या नवीन यंत्रांचा समावेश केल्यावर दरवर्षी या संधारण कार्डाचे नूतनीकरण करण्यात येईल.

४.४४. कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी टंकलेखनयंत्रांचे संधारण करण्यासंबंधीचा कार्यक्रम तयार करील आणि त्याजकडे वाटून देण्यात आलेल्या जिल्ह्यांमधील सर्व शासकीय कार्यालयांतील टंकलेखनयंत्रांचे संधारण तिमाहीतच पूर्ण होईल, अशा प्रकारे प्रत्येक तिमाहीत जिल्ह्याच्या व तहसीलीच्या ठिकाणी यांत्रिक प्रतिनियुक्त करील.

टंकलेखनयंत्रांच्या संधारणाची कार्यपद्धती

४.४५. यांत्रिकांनी करावयाच्या टंकलेखन यंत्रांच्या संधारणेची कार्यपद्धती खालील-प्रमाणे आहे :—

(१) कोणत्याही वित्तीय वर्षात प्रथमच टंकलेखन यंत्राचे संधारण करण्याचे वेळी यांत्रिक स्वतःबरोबर कर्मशाळेने तयार केलेली संधारण कार्डे (दोन प्रती) घेऊन जाईल; जड वस्तू संग्रहाच्या नोंदवहीतील संदर्भ पाहून संबंधित कार्यालयाकडून पडताळून पाहिलेली माहिती संधारण कार्डात समाविष्ट करील आणि संधारण कार्डाच्या दो ही प्रतींवर कार्यालयाच्या मोहोरेसहित किंवा ठशासहित कार्यालय प्रमुखाची किंवा (मुख्य लिपिकाकडून कमी दर्जाच्या नसणाऱ्या) प्रमुख सहायकाची त्यावर सही घेईल.

(२) संधारण कार्डाची दुसरी प्रत सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवण्यासाठी कार्यालय प्रमुखाच्या किंवा त्याच्या प्रमुख सहायकाच्या स्वाधीन करील व टंकलेखन यंत्राच्या संधारणाकरिता प्रत्येक वेळी भेट देणाऱ्या यांत्रिकाला ती देण्यात येईल.

(३) यांत्रिकाच्या दैनंदिन संधारणाच्या कामावर परिणाम होऊ नये व त्याच्या-साठी निश्चित केलेल्या दौऱ्याचा कार्यक्रम विनासायास पार पाडण्यात यावा यासाठी कार्यालयातील सर्व यंत्रे संधारणेसाठी एकाचवेळी उपलब्ध करून दिली जातात याकडे कार्यालय प्रमुख किंवा त्याचा प्रमुख सहायक लक्ष देईल.

(४) हमीचा कालावधी दिलेल्या नवीन टंकलेखन यंत्रांव्यतिरिक्त संधारण कार्डावर नोंदलेल्या आणि संधारणेसाठी उपलब्ध असलेल्या इतर सर्व टंकलेखन यंत्रांचे यांत्रिक संधारण करील.

(५) खाजगी आणि स्थानिकरित्या भाड्याने घेतलेल्या टंकलेखन यंत्रांची नोंद संधारण कार्डावर केली जाणार नाही. तसेच यांत्रिकाला त्यांचे संधारण करण्यासही सांगण्यात येणार नाही.

(६) टंकलेखन यंत्रांच्या स्थानिक दुरुस्तीवर कार्यालय प्रमुखाने केलेला खर्च, त्याच्याकडे असलेल्या दुसऱ्या संधारण कार्डाच्या संबद्ध तिमाही स्तंभामध्ये नोंदला जाईल आणि टंकलेखन यंत्राचे संधारण करताना यांत्रिक मूळ संधारण कार्डावरही त्यांची नोंद करील.

(७) जे सुटे भाग यांत्रिकास नेहमी बदलावे लागतात व टंकलेखन यंत्रास जागीच बसवले जाऊ शकतात असे टंकलेखन यंत्राचे काही सुटे भाग यांत्रिकाला पुरवले जात असतात. यांत्रिक संधारण कार्डामध्ये समाविष्ट केलेली सर्व टंकलेखन यंत्रे स्वच्छ

करील, त्यांना तेल देईल व (कोणतेही सुटे भाग जोडावयाचे असल्यास ते जोडून) किरकोळ स्वरूपाची जुळवाजुळव व दुरुस्त्या करील आणि प्रत्येक यंत्राच्या नोंदीसमोर संधारणेची तारीख अभिलिखित करील. एखादे टंकलेखन यंत्र दुरुस्तीसाठी कर्मशाळेत पाठवणे आवश्यक असेल तर यांत्रिक दोन्ही संधारण कार्डावर त्यांच्यासमोर तशा अर्थाचा शेरा नमूद करील. याउलट, जर एखादे टंकलेखन यंत्र दुरुस्तीसाठी शासकीय कर्मशाळेत पाठविले असेल किंवा कोणत्याही कारणास्तव संधारणेसाठी उपलब्ध होत नसेल तर, संबंधित अधिकारी दोन्ही कार्डांवर आवश्यक असे शेरे नमूद करील.

(८) संधारण पूर्ण केल्यानंतर, यांत्रिक, त्याच्या दैनंदिनीमध्ये आवश्यक त्या नोंदी करील, कोणतेही सुटे भाग बसवले असतील तर त्या भागांसंबंधीचे मागणीपत्र तयार करील व दैनंदिनी आणि मागणीपत्रासह दोन्ही (मूळ व दुसरे) संधारण कार्डे कार्यालय प्रमुखाला किंवा त्याच्या प्रमुख सहायकाला सादर करील. तो त्यामधील नोंदींची योग्य पडताळणी केल्यानंतर कार्यालयाच्या मोहोरेसहित किंवा ठशासहित त्यावर सही करील आणि संधारण कार्डाची दुसरी प्रत स्वतः जवळ ठेवून घेईल.

(९) इतर कोणत्याही वेळी एखाद्या टंकलेखन यंत्राची विशेष दुरुस्ती करणे आवश्यक असेल तर, कार्यालय प्रमुख, परिच्छेद ४.२२ अनुसार आवश्यक कार्यवाही करील.

(१०) जेव्हा परिच्छेद ४.३३ (२) अनुसार कार्यालय प्रमुखाकडून १५ वर्षांहून अधिक काळ सतत वापरात असल्यामुळे नादुरुस्त झालेले जुने टंकलेखन यंत्र निकामी ठरवण्याबाबत यांत्रिकाचे मत विचारण्यात येते तेव्हा, यांत्रिकाद्वारे त्या यंत्रांची सर्वांगीण तपासणी केली जाईल आणि जर ते यंत्र त्याला दुरुस्त करण्यापलिकडचे असल्याचे आढळून आले तर पुढील नमुन्यात दोन प्रतीत एक प्रमाणपत्र तयार करील आणि त्याची मूळ प्रत कार्यालय प्रमुखाला देईल व दौऱ्यावरून परत आल्यानंतर दुसरी प्रत कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला सादर करील.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी .... या कर्यालयातील .... या टंकलेखन यंत्राची (बनावट, मॉडेल, आकार, भाषा, अनुक्रमांक) तपासणी केली आणि त्याची सर्वसाधारण स्थिती विचारात घेता, ते दुरुस्ती करण्याच्या स्थितीत नाही असे माझे मत आहे. कार्यालयाच्या जडवस्तू संग्रह नोंदवहीवरून उक्त टंकलेखन यंत्र पुरवण्यात आल्याची तारीख /वर्ष .... हे आहे.

ठिकाण: सही ....

दिनांक : (यांत्रिकाचे व कर्मशाळेचे नाव)

मंत्रालयातील टंकलेखन यंत्रांचे संधारण व दुरुस्ती

४.४६. मंत्रालयातील निरनिराळ्या विभागांमध्ये असंख्य टंकलेखन यंत्रे आहेत. अशा असंख्य टंकलेखन यंत्रांचे तिमाही संधारण आणि दैनंदिन किरकोळ दुरुस्त्या व सुटे भाग जुळवणे या सर्व कामांसाठी, मंत्रालयात रोटा मुद्रण युनिट जवळ या संचालनालयासाठी एक स्वतंत्र खोली देण्यात आली असून तेथे मंत्रालयातील सर्व विभागांच्या टंकलेखन यंत्रविषयक तक्रारी नोंदवण्यासाठी एक नोंदवही ठेवलेली असते. टंकलेखन यंत्रांचे संधारण

व दुरुस्ती करण्यासाठी मंत्रालयात पाच यांत्रिक प्रतिनियुक्त केलेले आहेत. त्यापैकी दोघेजण तिमाही संधारणाचे काम नियमितपणे पार पाडतात व दोघेजण वर उल्लेखिलेल्या नोंदवहीत नोंदलेल्या तक्रारी दूर करण्याचे काम करतात. तक्रार नोंदलेल्या टंकलेखन यंत्रामध्ये अधिक दुरुस्ती करण्याची आवश्यकता असेल तर अशी यंत्रे पूर्वोक्त खोलीत आणली जातात व तेथील यांत्रिक, सुटे भाग जोडण्याची आवश्यकता असल्यास ते तसे जोडून आवश्यक दुरुस्ती करून देतो. तथापि, टंकलेखन यंत्राची कोणतीही मोठी दुरुस्ती किंवा तपासणी करावयाची असेल तर ते यंत्र संचालनालयाच्या कर्मशाळेकडेच पाठवावे लागेल.

आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांकडून संधारण आकार वसूल करणे

४.४७. कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी, आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांकडून त्यांच्या टंकलेखन यंत्रांच्या तिमाही संधारणासाठी प्रत्येक यंत्राकरिता दरसाल रु. १२ याप्रमाणे (म्हणजेच दर तिमाहीसाठी रु. ३ याप्रमाणे) संधारण आकार वसूल करील. संधारणेच्या वेळी काही सुटे भाग बसवण्यात आले असतील तर, संधारण आकारासोबत त्यांचे आकारही वसूल करण्यात येतील. मागणी केल्यावरून आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांच्या टंकलेखन-यंत्रांची दुरुस्ती केल्यास, त्याबाबतही याच पद्धतीने आकार वसूल केला जाईल (शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीएसपी-१३६२-५७५३४-पीआरएस, दिनांक ११ डिसेंबर १९६२).

एका कार्यालयामधून दुसऱ्या कार्यालयात टंकलेखन यंत्रे आणि प्रतिलिपी यंत्रे नेणे

४.४८. निरनिराळ्या शासकीय कार्यालयांना पुरवलेली टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्या नियंत्रणाखालील शासकीय मालमत्ता असल्याचे मानले जाते आणि त्यामुळे ही यंत्रे शासनाच्या किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्या पूर्वपरवानगीखेरीज एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात नेता येणार नाही. कार्यालय बंद करण्यात आल्यानंतर किंवा आवश्यकता नसेल तेव्हा ती यंत्रे मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई, यांच्याकडे परत पाठवण्यात येतील [शासकीय परिपत्रक, आय. उ. ऊ. व का. विभाग क्रमांक पीएसपी-१३८०-७२८३०-(७४७९)-इन्ड-६, दिनांक १२ जानेवारी १९८१].

जुनी टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे ताब्यात ठेवणे व त्यांची विल्हेवाट लावणे

४.४९. सर्व निकामी ठरवलेली टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि त्यांचे सुटे भाग, यंत्र अभियंता (टंकलेखन यंत्र) किंवा पर्यवेक्षक (कर्मशाळा) यांच्या ताब्यात कुलुपात ठेवण्यात येतील. निकामी ठरवलेल्या यंत्रांचे सुटे भाग, टंकलेखन यंत्र कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या निश्चित परवानगीखेरीज काढून घेता येणार नाहीत. निकामी टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे व सुटे भाग यांचा एकत्रित साठा, मोहोरबंद निविदा मागवल्यानंतर ठराविक कालांतराने निकालात काढण्यात येईल.

४.५०. आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांच्या निकामी ठरवलेल्या यंत्राची संबंधित अधिकाऱ्याने, त्यांच्याकडून यंत्रांची विल्हेवाट लावण्यासाठी ती निकामी ठरवल्यानंतर तात्काळ परत करण्याची विनंती केली नसेल तर इतर निकामी ठरवलेल्या यंत्रांसोबतच विल्हेवाट लावण्यात येईल.

टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे सुस्थितीत ठेवणे

४.५१. टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे अत्यंत महाग असल्याने ती सुस्थितीत ठेवण्या-साठी सर्वतोपरी खबरदारी घेणे अत्यावश्यक असते. टंकलेखन यंत्र व प्रतिलिपी यंत्रे शिकाऊ आणि अप्रशिक्षित व्यक्तींनी हाताळता कामा नये व ही यंत्रे त्यांच्या विहित टिकाऊ कालमर्यादेपर्यंत चालू राहावीत यासाठी ठराविक कालांतराने त्यांना तेल देणे व त्यांची स्वच्छता करण ही कामे केली पाहिजेत. या यंत्रांच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने, यंत्र हाताळण्यात निष्काळजीपणा करणाऱ्या व्यक्तिविरुद्ध आणि विशेषत: योग्य प्राधिकाराशिवाय यंत्रे हाताळीत असल्याचे आढळून आलेल्या व्यक्तिविरुद्ध कडक कारवाई केली पाहिजे.

टंकलेखकाची कर्तव्ये

४.५२. शासकीय टंकलेखन यंत्र वापरणाऱ्या प्रत्येक टंकलेखकाला किंवा लघुलेखकाला त्या यंत्राची काळजी व निगा राखण्यासाठी व्यक्तिश: जबाबदार धरण्यात येईल. त्याने पुढील सूचनांचे काळजीपूर्वक अनुपालन केले पाहिजे :—

(१) दररोज सकाळी काम सुरू करण्यापूर्वी यंत्रांवरील धूळ नीट झटकली पाहिजे, त्यावरील ओघळणारे जास्तीचे तेल पुसून काढून ब्रशने टंक साफ केले पाहिजेत.

(२) पुढच्या आणि मागच्या ज्या दांड्यांवर कॅरेज फिरतो, त्यावर आठवड्यातून एकदा हलक्या हाताने तेल दिले पाहिजे व त्यावरील धूळ साफ केली पाहिजे.

(३) दर महिन्यातून एकदा हँगरवरील सर्व टंकांच्या दांड्यांना हलक्या हाताने तेल लावले पाहिजे.

(४) गंज चढला असेल तर गंजलेल्या भागाला थोडे तेल लावून गंज चढण्याचे थांबवले पाहिजे.

(५) डॉग व एस्केपमेंट व्हीलला थोडे तेल देत असावे.

(६) लेखनसामग्री आगारांनी पुरवलेल्या टंकलेखन यंत्राच्या तेलाशिवाय इतर तेल वापरता कामा नये (घट्ट तेलामुळे यंत्रांचे चालू असलेले भाग अडकतात).

(७) यंत्रांमधून बाजूच्या पट्ट्या, समोरील व मागील पट्ट्या, वरच्या भागाच्या पट्ट्या व कॅरेजच्या टोकावरील पट्ट्या कधीही काढू नयेत व जेव्हा यंत्र कर्मशाळेकडे पाठवले जाते तेव्हा, या सर्व पट्ट्या (प्लेट) त्यासोबत पाठविल्या पाहिजेत.

(८) टंकलेखन यंत्र वापरात नसेल तेव्हा त्यावर नेहमीच रेक्झिन/प्लॅस्टिकचे आवरण घातले पाहिजे.

खबरदारी

(१) टंकलेखन यंत्र अलग करू नये.

(२) त्याची घडण बदलू नये.

(३) त्यातील रबरी भागावर तेल टाकू नये.

(४) जादा तेल घालु नये.

(५) धूळ झटकण्यासाठी ब्रशचा व कपड्याचा योग्य पण काळजीपूर्वक वापर करावा.

(६) यंत्र पुरवणाऱ्यांनी त्यातील भाग काळजीपूर्वक जडवलेले असतात. चालकाने त्यात बिघाड निर्माण करू नये.

शाखा प्रमुखाचे कर्तव्य

४.५३. संबंधित प्रमुख लिपिक किंवा शाखा प्रमुख, सर्व टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपि यंत्रे सुस्थितीत ठेवली आहेत किंवा नाहीत यावर देखरेख ठेवील. सर्व यंत्रांचा काळजीपूर्वक वापर केला जात आहे व टंकलेखक वरील परिच्छेदात दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करीत आहेत याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने तो सर्व यंत्रांची ठराविक कालांतराने तपासणी करील.

प्रकरण पाच

मुद्रण

क. शासकीय मुद्रणालयाकडून पार पाडण्यात येणारे मुद्रणकार्य

कामाचे वाटप

५.१. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, हे मुद्रणालयांमध्ये उपलब्ध असलेल्या निर्मितीविषयक सुविधा, मुद्रणालयांमधील कामाचा भार, करावयाच्या कामाचे स्वरूप व निकड विचारात घेऊन, आपल्या नियंत्रणाखालील मुद्रणालयांपैकी कोणत्याही एका मुद्रणालयाला विशिष्टप्रकारे नेमून न देण्यात आलेले मुद्रणविषयक काम वाटून देतील. एखाद्या शासकीय मुद्रणालयाकडे विशिष्ट स्वरूपात नेमून न दिलेल्या विषयांच्या संबंधातील शासकीय आदेश न चुकता संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना उद्देशून पाठवावेत व ते अशा विषयाच्या मुद्रणाचे काम कोणत्याही एका शासकीय मुद्रणालयाकडून करून घेण्याची व्यवस्था करतील (शासन परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७०-२०९१८, मुलेसा, दिनांक ९ एप्रिल १९७०).

मुद्रण कार्याचे वर्गीकरण

५.२. शासनाच्या मुद्रण कार्याचे पुढील प्रकारांत वर्गीकरण करण्यात आले आहे :—

(क) पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण.

(ख) नमुन्यांचे मुद्रण—(एक) प्रमाण नमुने, (दोन) विशेष नमुने, (तीन) सर्वसाधारण नमुने, (चार) अनुसूचीत नमुने.

(ग) गावांचे नकाशे, तालुक्यांचे नकाशे, नगर सर्वेक्षण नकाशे, जिल्ह्यांचे नकाशे, राज्याचे नकाशे, इत्यादींसारखे नकाशे.

(घ) भितीपत्रके, मोडपत्रके, इत्यादी.

(ङ) उमटरेखित लेखनसामग्री.

(च) लॉटरीची तिकिटे.

(छ) दैनंदिनी व कॅलेंडरे.

(ज) प्रसिद्धिविषयक साहित्य, सांस्कृतिक प्रकाशने यांसारखे दर्जेदार मुद्रणाचे काम,

टीप.—(१) "मुद्रण" या संज्ञेमध्ये पुस्तकबांधणीचे कामही समाविष्ट आहे.

(२) "नमुने" या संज्ञेमध्ये, बांधणी केलेली पुस्तके, नोंदवह्या, सचिवालय चिट्ठ्या केस बोर्ड, फाईल बोर्ड इत्यादींचा तसेच पाकिटांचाही समावेश होतो.

(३) "अनुसूचीत नमुने" म्हणजे भूतपूर्व मध्यप्रदेश राज्यात वापरात असलेले आणि अजूनही महाराष्ट्र राज्याच्या नागपूर व अमरावती विभागांमध्ये वापरात असलेले प्रमाण व विशेष नमुने होत.

दर्जेदार प्रकाशनांचे सकल्पन

५.३. शासकीय मुद्रणालयांमधील मुद्रणविषयक कामांचा दर्जा सुधारण्याच्या उद्देशाने कला कार्याधिकारी यांच्या प्रभाराखाली मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयात १९५९ पासून एक कला शाखा सुरू केली आहे. या कला शाखेमध्ये सांस्कृतिक व ऐतिहासिक प्रकाशने, कॅलेंडरे, मोडपत्रके, भितीपत्रके इत्यादींसारख्या निवडक व दर्जेदार प्रकाशनांच्या बाबतीत, उपलब्ध कार्यक्षमतेनुसार, संकल्पचित्रे व आराखडे तयार करण्यात येतात.

शासकीय मुद्रणालयांमध्ये मुद्रणविषयक कामाचे स्थूल वाटप

५.४. शासकीय मुद्रणालयांचे प्रभारी अधिकारी व प्रत्येक मुद्रणालयाला वाटप केलेल्या कामाचा प्रकार पुढीलप्रमाणे आहे.

अनुक्रमांक	शासकीय मुद्रणालयाचा प्रभारी अधिकारी	नेमून दिलेल्या कामाचा प्रकार
(१)	(२)	(३)
		वर्ग एक (वरिष्ठ)
१.	व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.	(क) खालील प्रकाशनांचे मुद्रण— (एक) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, मध्यवर्ती उपविभाग, मुंबई व कोकण विभागीय पुरवणी व पोलीस राजपत्र. (दोन) विधानसभा व विधानपरिषद यांचे कामकाज व अहवाल. (तीन) मुंबई येथील विधानसभा अधिवेशनातील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाचे दैनंदिन कामकाज. (चार) कार्यक्रम अंदाजपत्रकासह अर्थसंकल्पीय प्रकाशने. (पाच) लॉटरीची तिकीटे. (सहा) प्रसिद्धीविषयक साहित्य, सांस्कृतीक प्रकाशने, दैनंदिनी, कॅलेंडरे इत्यादींसारखे दर्जेदार काम. (सात) सर्व गुप्त व गोपनीय काम. (आठ) मंत्री, शासनाचे सचिव इत्यादींसाठी उमटरेखित अर्धशासकीय लेखनसामग्री. (नऊ) विशेष नमुने व अहवाल. (दहा) मुंबई संहितेमधील प्रतिस्थापन मालिका (रिप्लेसमेंट सिरिज).

शासकीय मुद्रणालयांमध्ये मुद्रणविषयक कामाचे स्थूल वाटप---चालू

(१)	(२)	(३)
१.---चालू		(अकरा) उच्च न्यायालयाची अपीले व निवाडे यांचे मुद्रण. (बारा) मंत्रालयातील रोटा मुद्रण युनिटात मुद्रित केले जाणारे शासन निर्णय, परिपत्रके यांसह शासन निर्णय, परिपत्रके. (ख) कोकण, नाशिक व पुणे विभागातील शासकीय कार्यालयांकरिता रबरी ठसे तयार करणे व पुरविणे :---
२.	व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे.	(एक) नागपूर व अमरावती विभागांशी संबंधित असणाऱ्या सात मालिकांव्यतिरिक्त प्रमाण नमुने, पाकिट इत्यादींचे मुद्रण करणे, साठा करणे व त्यांचे राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना वाटप करणे. (दोन) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, पुणे व नाशिक विभागीय पुरवण्या यांचे मुद्रण. (तीन) इंडियन लॉ रिपोर्टसचे मुद्रण. (चार) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे मुद्रण. (पाच) उच्च न्यायालयाची अपिले व निवाडे यांचे मुद्रण. (सहा) विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण.
३.	व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे.	(एक) नकाशे व सर्वेक्षणपत्रांचे आरेखन व मुद्रण. (दोन) पाठ्यपुस्तकांचे मुद्रण. (तीन) भिंतीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण. (चार) ब्लॉक तयार करणे. (पाच) दिर्घ मुदतीपर्यंत चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण.
४.	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, नागपूर.	पुढील मजकुराचे मुद्रण--- (एक) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, नागपूर, अमरावती, व औरंगाबाद, उपविभागीय पुरवण्या. (दोन) कार्यक्रम अंदाजपत्रक. (तीन) विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे कामकाज व अहवाल.

(१)	(२)	(३)
४.—चालू		(चार) नागपूर येथील विधानसभेच्या अधिवेशनाच्या वेळी महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाचे दैनंदिन कामकाज. (पाच) पुस्तक स्वरूपाचे काम, विशेष नमुने व अहवाल. (सहा) गोपनीय काम. (सात) नागपूर व अमरावती विभागांचे नकाशे व सर्वेक्षण पत्र. (आठ) उच्च न्यायालयाची अपिले व निवाडे. (नऊ) वार्षिक प्रशासन अहवाल.
	वर्ग एक (कनिष्ठ)	
५.	व्यवस्थापक, मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.	(एक) नागपूर व अमरावती विभागांमधील शासकीय कार्यालयांकरिता प्रमाण नमुने व पाकिटे यांच्या सात मालिकांचे मुद्रण करणे, ते साठवण व त्यांचे वितरण करणे. (दोन) कार्यक्रम अंदापत्रकांचे मुद्रण. (तीन) उच्च न्यायालयाच्या अपिलांचे मुद्रण. (चार) नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद विभागांमधील शासकीय कार्यालयांकरिता रबरी ठसे तयार करणे व ते पुरविण.
६.	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर.	(एक) उच्च न्यायालयाची अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण. (दोन) कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे मुद्रण. (तीन) वार्षिक प्रशासन अहवालाचे मुद्रण. (चार) पुस्तक स्वरूपातील कामाचे मुद्रण.
७.	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद.	(एक) उच्च न्यायालयाची अपिले व निवाडे यांचे मुद्रण. (दोन) कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे मुद्रण. (तीन) विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण.
८.	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, वाई.	(एक) विश्वकोष व इतर मराठी पुस्तकांचे मुद्रण.

टीप.—मंत्रालयातील रोटा मुद्रण युनिट, व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई, यांच्या नियंत्रणाखाली आहे.

मुद्रण विभागाने वाणिज्यिक विभागाप्रमाणे काम करणे

५.५. शासकीय मुद्रणालयांमधील मोठ्या प्रमाणावर वाया जाणारे मुद्रण टाळण्याच्या दृष्टीने व कामकाज सुरळीतपणे चालावे यासाठी शासनाने असा निर्णय घेतला आहे की, मुद्रण विभागाने वाणिज्यिक विभागाप्रमाणे काम करावे. तदनुसार, मुद्रण विभाग नमुने, शासकीय राजपत्र, शासन निर्णय इत्यादींच्या मुद्रणाच्या नेहमीच्या बाबींखेरीज इतर मुद्रणविषयक कामाकरिता सर्व विभागांकडून आकार घेईल. विशिष्ट प्रकरणांच्या मुद्रणाचा खर्च स्थूलमानाने अजमावण्यासाठी आणि विभागांना त्यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करता यावे यासाठी विभागांच्या तत्काळ संदर्भासाठी प्रमाण दरांची एक अनुसूची ठेवण्यात येईल. मुद्रणासाठी मागणी सादर करतांना, विभागांनी, मुद्रणाचा खर्च भागवण्यासाठी अर्थसंकल्पीय अनुदाने उपलब्ध असल्याचे प्रमाणित केले पाहिजे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसटी-२८६६-२७२२१-पीआरएस, दिनांक ४ सप्टेंबर १९६८).

आकारणीयोग्य व आकारणीयोग्य नसलेले मुद्रणाचे विषय

५.६. शासनाचे सर्व मुद्रणाचे काम खाली दिलेल्या उदाहरणांप्रमाणे आकारणीयोग्य व आकारणीयोग्य नसलेले अशा प्रकारे वर्गीकृत करण्यात येईल.—

अनुक्रमांक	आकारणीयोग्य नसलेल्या बाबी	अनुक्रमांक	आकारणीयोग्य बाबी
१	शासकीय राजपत्र (पोलीस राजपत्रासह).	१	लोकराज्य, शेतकरी इत्यादींसारख्या नियतकालिकांसह सर्व प्रसिद्धीचे साहित्य.
२	शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादी	२	औद्योगिक बुलेटिन, कामगार विषयक राजपत्र, अर्थ केंद्राचे बुलेटिन व तत्सम प्रकाशने.
३	शासकीय गुप्त गोषवारे-अर्धमासिक पत्र.	३	विभागीय नियमपुस्तिका व इतर प्रकाशने.
४	प्रमाण नमुने, विशेष नमुने व इतर नमुने.	४	मंत्र्यांकरिता अभिनंदन पत्रे व तत्सम काम.
५	चर्चा, प्रश्न, उत्तरे इत्यादींसारखे राज्य विधान मंडळाचे काम.	५	मंत्री, उपमंत्री इत्यादींची भाषण
६	अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, वित्तीय लेखे, विनियोजन लेखे, लेखा परीक्षा अहवाल इत्यादी.	६	महाराष्ट्र लोक सेवा आयोगाकरिता प्रश्नपत्रिका.
७	अधिनियम व नियम (मुंबई संहितेसह).	७	विभाग, शिक्षण संस्था यांच्याकरिता प्रश्नपत्रिका.

८ मंत्री, विभाग प्रमुख इत्यादींसाठी अर्धशासकीय लेखनसामग्री.	८ आकारणीयोग्य नाहीत अशी निश्चित पणे समजण्यात न येणारी इतर सर्व तदर्थ प्रकाशने, अहवाल इत्यादी.
९ दैनंदिनी, कॅलेंडरे इत्यादींसारखे संकीर्ण मुद्रणाचे काम व शासकीय मुद्रणालयांशी निगडित मुद्रणकार्य.	९ ग्रंथालयाची पुस्तके, मासिके, नियतकालिके इत्यादींची बांधणी.
१० गावे, जिल्हे इत्यादींचे नकाशे.	..
११ राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सूची, भारतीय प्रशासन, सेवा/भारतीय नागरी सेवा अधिकाऱ्यांची सूची, दूरध्वनी निर्देशिका (मंत्रालयासाठी) इत्यादी	
१२ उच्च न्यायालयातील कामकाज—न्यायनिर्णय, अपिले इत्यादी.	..

टीप.—"शासकीय मुद्रणालयांशी निगडित मुद्रणकार्य" या संज्ञेमध्ये, शासकीय मुद्रणालयात मुद्रित केल्या जाणाऱ्या मुद्रणालयामधील यंत्रसंचांच्या प्रशिक्षणविषयक प्रकाशनांचा आणि त्यासारख्याच शैक्षणिक साहित्याचा समावेश होतो.

५.७. वर उल्लेखलेले आकारणीयोग्य काम पुढील प्रवर्गांमध्ये आणखी विभागले जाईल :—

(एक) अहवाल, प्रकाशने—ए–४ आकार
(दोन) अहवाल, प्रकाशने—ए–५ आकार
(तीन) मासिके व नियतकालिके.
(चार) मोडपत्रके.

(शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसटी-२८६८-११९१०-पीआरएस दिनांक ३ मार्च १९६९ आणि शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसटी-२८६९-४५६५०-पीआरएस, दिनांक १७ डिसेंबर १९६९ व शासकीय ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७०-२१९५९-पीआरएस, दिनांक २३ जुलै १९७०).

उच्च न्यायालयातील कामकाजाचे मुद्रण

५.८. उच्च न्यायालयातील मुद्रणविषयक काम, जोडपत्र-३२ मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे आकारणीयोग्य व आकारणीयोग्य नसलेले याप्रकारे वर्गीकृत करता येईल (शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्र. एसडीएफ-३८६९/१४०८/३८०६-जे, दिनांक २६ फेब्रुवारी १९७४).

महाराष्ट्र शासनाच्या आकारणीयोग्य मुद्रणाच्या कामाकरिता सिद्ध गणक

५.९. मुद्रणविषयक कामाचे अंदाज व खर्च यांचा हिशेब काढण्यासाठी, मुद्रण विभाग, शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसटी-२८६८/११९१०-पीआरएस, दिनांक

३ मार्च १९६९ अनुसार, जोडपत्र ३३ मध्ये सोदाहरण स्पष्ट केल्याप्रमाणे सिद्ध गणक तयार करील. हे सिद्ध गणक, अगदी नवीनतम उपलब्ध झालेल्या प्रत्यक्ष किंमतीच्या दरांच्या आधारे तयार करण्यात येतील. तथापि, शब्दकोश इत्यादींसारख्या बऱ्याच गुंतागुंतीची विशिष्ट प्रकारच्या मुद्रणाच्या कामाच्या बाबतीत, त्या कामाच्या संबंधात गुंतलेले सर्व मुद्दे विचारात घेतल्यानंतर नेमक्या खर्चाच्या आधारे किंमत काढण्यात येईल.

५.१०. विक्री करण्यायोग्य शासकीय प्रकाशनांच्या बाबतीत, अशी प्रकाशने आकारणी-योग्य व आकारणीयोग्य नसलेली अशा दोन्ही प्रकारात मोडतील. उदाहरणार्थ, आकारणी-योग्य व आकारणीयोग्य नसलेले अधिनियम आकारणीयोग्य नसल्याचे मानले जातील, परंतु विशेष अहवाल आकारणीयोग्य मानले जातील. मुद्रणामध्ये हमखास साधेपणा व एकरूपता राखली जावी यासाठी अशा प्रकरणांमधील किंमत सिद्ध गणकावरून निश्चित करून घेतली जाईल व सर्व विक्रीयोग्य प्रकाशनांसाठी, शासन निर्णय, विकास विभाग, क्र. पीएसटी--७०५०, दिनांक १९ डिसेंबर १९५३ व शासन निर्णय, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक बीएपी-७१५६/४४७३६-पीआरएस, दिनांक ११ जुलै १९५८ मध्ये घालून दिलेल्या पद्धती-नुसार किंमत निश्चित केली जाईल.

आकारणीयोग्य कामाकरिता अतिकालिक, आकाराचे विभाजन

५.११. शासकीय मुद्रणालयाकडून अतिकालिक कामावर केल्या जाणाऱ्या खर्चापैकी अधिकांश खर्च अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, असाधारण राजपत्रे, विधेयके, अधिनियम, प्रश्नोत्तरे, राज्य विधानमंडळाच्या विभागाचे अहवाल इत्यादींच्या मुद्रणावर केला जातो, साहजिकच त्याचा परिणाम सरासरी घटक खर्चावर होतो आणि त्यामुळे शासकीय मुद्रणालयांकडून केल्या जाणाऱ्या इतर कामांवरील खर्च वाढतो. म्हणून, शासनाने, अतिकालिक कामावरील फक्त २५ टक्के खर्च पुढील प्रयोजनांसाठी विचारात घेतला जाईल असे ठरवले आहे.---

(एक) शासकीय प्रकाशनांचा खर्च व विक्रीची किंमत काढण्यासाठी सिद्ध गणक तयार करणे.

(दोन) महाराष्ट्र शासनासाठी केलेल्या आकारणीयोग्य कामाचे मूल्यांकन करणे.

(तीन) इतर शासकीय विभाग, निमसरकारी संस्था इत्यादींचे आकारणीयोग्य काम करणे.

(शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसटी-२८७३/१२७२६-पीआरएल, दिनांक ५ मार्च १९७५).

इतर शासकीय विभाग व निमसरकारी संस्था इत्यादींच्या आकारणीयोग्य कामासाठी दरांची अनुसूची

५.१२. शासकीय मुद्रणालयांकडून पार पाडण्यात येणाऱ्या आकारणीयोग्य मुद्रण-कामाची बिले, शासन निर्णय, उद्योग कामगार विभाग, क्रमांक पीबीडब्ल्यू-१३५८/६४२७/पीआरएस, दिनांक १७ डिसेंबर १९६८ आणि शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसटी-२८७३/१२७२६-पीआरएस, दिनांक ५ मार्च १९७५ अनुसार तयार केलेल्या भारित सरासरी दर अनुसूचीच्या आधारे स्वीकारली जातील.

सिद्ध गणक व दर अनुसूचीचा वापर

५.१३. महाराष्ट्र शासनासाठी केलेल्या मुद्रणकार्याचे अंदाज, शासकीय प्रकाशनांची विक्री किंमत व आकारणीयोग्य कामाचा खर्च सिद्ध गणकाच्या आधारे काढला जाईल, तर इतर शासकीय विभाग, निमसरकारी संस्था इत्यादींच्या आकारणीयोग्य कामाचे मूल्यांकन, वरील परिच्छेद ५.१२ मध्ये निर्देशिलेल्या भारित सरासरी दर अनुसूचीच्या आधारे केले जाईल.

मुद्रणास मंजुरी

५.१४. परिच्छेद ५.१२ मध्ये उल्लेखलेल्या शासकीय कार्यालयांव्यतिरिक्त इतर शासकीय कार्यालयांचे सर्व मुद्रणविषयक काम शासनाच्या पूर्वमंजूरीने शासकीय मुद्रणालयांमध्ये करण्यात येईल. कोणत्याही नवीन कामाला मंजुरी देताना त्याबाबतच्या आदेशामध्ये, आकारणीयोग्य नसणाऱ्या कामाच्या बाबतीत, मुद्रणालयाच्या प्रपत्र लेख्याच्या प्रयोजनार्थ आणि आकारणीयोग्य कामाच्या बाबतीत प्रदानासाठी ज्या शीर्षाखाली खर्च खर्ची घालावयाचा ते अर्थसंकल्पीय शीर्ष न चुकता दर्शवावे लागेल.

५.१५. सर्व विभागप्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना, शासकीय मुद्रणालयांमार्फत साहित्य, पत्रके, पर्णके इत्यादींचे मुद्रण करून घेण्यास मंजुरी देण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे, मात्र शर्त अशी की, मुद्रित करावयाच्या आणि पुरवावयाच्या प्रतींची संख्या वाजवी असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र विभागप्रमुखाने दिले असले पाहिजे. (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीपीएम १८७३/३७३४२ पीआरएस, दिनांक ६ डिसेंबर १९७४ आणि शासन निर्णय, आय. उ. ऊ व का. विभाग, क्रमांक पीएसपी ११७६/२९८९०-(२२८४)-इन्ड, ६, दिनांक १२ मे १९७६).

टीप.—यासाठी, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, हे सहमत झाले नाहीत तर संबंधित अधिकारी आवश्यक मंजुरीसाठी शासनाला विनंती करील.

५.१६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांना आपल्या विभागाचे अधिकृत मुद्रणाचे व बांधणीचे काम शासकीय मुद्रणालयात करून घेण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. (शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसटी १७५५९-ई, दिनांक ४ मार्च १९५७).

शैक्षणिक व प्रयोगात्मक मुद्रणकार्य

५.१७. योजनेला शासनाची मंजुरी मिळालेली असावी व त्यासाठी अर्थसंकल्पात आवश्यक तरतूद करण्यात यावी या शर्तीच्या अधीन संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन-सामग्री, यांना दरसाल प्रत्येक प्रशीक्षार्थीकरिता रु. २५० च्या मर्यादेपर्यंत शैक्षणिक व प्रयोगात्मक मुद्रणकार्याची योजना हाती घेण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. (शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएडी-११७६/४६६१७-(२८९५)-इन्ड-६, दिनांक २१ सप्टेंबर १९७६).

विद्यमान व नवीन नमुने तपासण्यासाठी विभागीय नियंत्रण समित्या

५.१८. शासनाने असे घोषित केले आहे की, जे नमूने सुलभ आणि योग्य रचनेचे नाहीत अशा नमुन्यांमुळे अपव्यय होतो, अपरिहार्य खर्च होतो व अकार्यक्षमता निर्माण होते,

इतकेच नव्हे तर, त्यांचा वापर करणाऱ्यानांही त्यांचा त्रास होत असून यामुळे चीड निर्माण होते. या कारणासाठी अशा नमुन्याच्या बाबतीत विशेष व सतत लक्ष दिले गेले पाहिजे. म्हणून शासनाने मंत्रालयाच्या प्रत्येक विभागामध्ये, विद्यमान नमुन्यांचे पुनरीक्षण करून ते सुलभ करण्यासाठी आणि अनावश्यक व कालबाह्य नमुने काढून टाकण्यासाठी नमुना नियंत्रण समिती स्थापन केली आहे. कोणताही नवीन नमुना सुरू करण्याचे प्रस्तावित केल्यानंतर प्रथम तो मंत्रालयाच्या संबंधित विभागातील नमुना नियंत्रण समितीकडून तपासण्यात येईल व त्याला मान्यता देण्यात येईल. (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक डब्ल्यूझेडसी-१०८०/३१३१-अठरा, दिनांक २६ डिसेंबर १९८०).

विभागांनी मुद्रणकामासंबंधी अगोदरच योजना तयार करणे

५.१९. शासकीय मुद्रणालयांचे कामाचे वेळापत्रक बिघडणार नाही याची खात्री करण्यासाठी मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या हाताखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी प्राधम्य नसणारे मुद्रणाचे सर्व काम संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे ६ ते ९ महिने अगोदर पाठवले पाहिजे. त्यामुळे, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना अशा मुद्रणाच्या कामाच्या बाबतीत मुद्रणविषयक काटकसरीचा कार्यक्रम आखता येईल. जर एखादे प्रकरण तातडीने मुद्रित करून पाहिजे असेल व त्याचे मुद्रण प्राथम्याने करणे आवश्यक झाले असेल तर, अशा कामाच्या बाबतीत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना विशेष सूचना देण्यात येईल. (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीपीएम-१८६५/५८९७७-पीआरएस, दिनांक १९ नोव्हेंबर १९६५).

सर्वसाधारण नमुन्यांचे मुद्रण

५.२०. कायमचा वापर करण्यासाठी नसलेल्या सर्वसाधारण नमुन्यांच्या कमी प्रती म्हणजेच, १,००० पेक्षा कमी प्रती आवश्यक असतील तेव्हा त्या मुद्रणासाठी मुद्रणालयाकडे न पाठवता चक्रमुद्रित करून घेण्यात येतील. (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीपीएम-१८६६/४४४१४-पीआरएस, दिनांक ३ सप्टेंबर १९६६).

लॉटरीच्या तिकिटांचे मुद्रण

५.२१. लॉटरीच्या तिकिटांचे मुद्रण, मुद्रण आदेशानुसार फक्त शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथे अत्यंत कडक सुरक्षा व्यवस्थेखाली स्वतंत्र गोपनीय उपविभागात केले जाते. लॉटरीच्या तिकिटांची संकल्पना, मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाच्या कला विभागात तयार केली जाते.

५.२२. लॉटरीच्या तिकिटसंबंधीचा मुद्रण आदेश व वितरण सूची संचालक, राज्य लॉटरी, मुंबई यांच्याकडून मिळते. लॉटरी तिकिटांचा बटवडा मुद्रणालयाकडून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई स्वीकारते. जिल्हा कोषागारांचा संबंध असेल तेथवर प्रत्येक कोषागारासाठी असलेली लॉटरीची तिकिटे मुद्रणालयाकडून लाकडी पेटीत बंद करण्यात येतात व संचालक, राज्य लॉटरी, यांच्या प्रतिनिधीच्या स्वाधीन करण्यात येतात. संचालक, राज्य लॉटरी हे नंतर संबंधित जिल्हा कोषागाराकडे लॉटरीची तिकिटे पाठवण्याची व्यवस्था करतात.

५.२३. लॉटरीच्या तिकिटांचे व भित्ती पत्रके, मोडपत्रके इत्यादीसारख्या इतर साहित्याचे मुद्रण आकारणीयोग्य कामाची बाब असल्याचे मानले जाते आणि मुख्य सोडत व मिनी सोडत यांच्या मालिकांसाठी स्वतंत्र बिले तयार करून दर महिन्यात प्रदानासाठी संचालक, राज्य लॉटरी, मुंबई यांच्याकडे पाठवली जातात.

नाममुद्रित पत्रांचे (लेटर हेड) मुद्रण

५.२४. मंत्रालयीन विभागांना आवश्यक असणारी नाममुद्रित पत्रे खाली दर्शवलेल्या नमुन्यानुसार ए-४ व ए-५ अशा दोन आकारात छापली जातील (शासकीय पत्र, राजनैतिक व सेवा विभाग, क्र. एसटीजी-११५८-ओ ॲन्ड एम, दिनांक १४ नोव्हेंबर १९५८ व शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. एसटीजी-१०६४-ओ ॲन्ड एम, दिनांक ५ जून १९६४)

महाराष्ट्र शासन

क्रमांक
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई- ४०००३२.
दिनांक

५.२५. मंत्रालयीन विभाग, त्यांच्या नाममुद्रित पत्रांच्या मुद्रणासंबंधीच्या मागण्या व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई, यांच्याकडे पाठवतील. नंतर, व्यवस्थापक अशा मागणीपत्रानुसार पुरवावयाच्या नाममुद्रित पत्रांची संख्या सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आगार, मुंबई यांना कळवतील. त्यामुळे, शासकीय परिपत्रक, उद्योग व सहकार विभाग, क्र. जीएसओ-१४५८-पीआरएस, दिनांक २ डिसेंबर १९५८ अनुसार, लेखनसामग्री संबंधीच्या मागणीपत्रानुसार संबंधित विभागाला अनुज्ञेय असणाऱ्या कागदांच्या पुरवठ्यात त्या प्रमाणात कपात करणे शक्य होईल.

५.२६. विभाग प्रमुखांना लागणारी नाममुद्रित पत्रे, शासनाच्या विनिर्दिष्ट मंजुरीने मुद्रित केली जातील. अशा नाममुद्रित पत्रावर संबंधित विभाग प्रमुखाचे फक्त पदनाम (नाव नव्हे) मुद्रित केले जाईल. विभाग प्रमुख, नाममुद्रित पत्रासंबंधीची आपली मागणी, त्याच्या मुद्रणाला मिळालेल्या शासनाच्या मंजुरीची प्रत जोडून विहित नमुन्यात संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे पाठवील. त्यानंतर संचालक, संबंधित शासकीय लेखनसामग्री आगाराला, त्या अधिकाऱ्याच्या लेखनसामग्रीबाबतच्या मागणी-पत्रानुसार अनुज्ञेय असणाऱ्या कागदांच्या पुरवठ्यात त्या प्रमाणात कपात करण्याची सूचना देऊन नाममुद्रित पत्रे मुद्रणासाठी एका शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठवील.

निमंत्रण पत्रिकांचे मुद्रण

५.२७. शासकीय ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीपीएम-१८६५/६५९१४-पीआरएस, दिनांक २० नोव्हेंबर १९६५ अनुसार, शासनाने असा निदेश दिला आहे की, सामान्य प्रशासन विभागाने विशिष्ट स्वरूपात मुद्रणाला मंजुरी दिली असल्याखेरीज शासकीय मुद्रणालयात कोणत्याही कार्यालयाच्या निमंत्रण पत्रिका मुद्रित करू नयेत.

५.२८. कुटिरोद्योगांना प्रोत्साहन देण्याच्या दृष्टीने, शासनाने असा निदेश दिला आहे की, शासनाने आयोजित केलेल्या कार्यक्रमांच्या निमंत्रण पत्रिका हाताने तयार केलेल्या कागदावर मुद्रित कराव्यात. (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक जीएसओ-१४५७-पीआरएस, दिनांक १४ मे १९५८).

कार्यालयीन फाईलींची बांधणी

५.२९. ज्या फाईलीमधील मजकुराच्या स्वरूपावरून त्यांच्या बांधणीकरिता खर्च करणे समर्थनीय ठरू शकत नाही, अशा कित्येक फाईली सध्या अधिकारी शासकीय मुद्रणांलयांमधून बांधून घेत असल्याचे आढळून आले आहे. हे लक्षात घेता असे निर्धारित करण्यात आले आहे की, काटकसरीचा उपाय म्हणून, ज्या फाईलींमधील विषय कायम स्वरूपात जतन करून ठेवणे आवश्यक आहे किंवा संदर्भ पुरवण्यासाठी फाईलींचे महत्त्व विचारात घेऊन ज्या अशा फाईली त्यांची बांधणी करणे समर्थनीय ठरू शकेल इतक्या दीर्घकाळापर्यंत जतन करून ठेवणे आवश्यक आहे, अशाच फाईली एकतर शासकीय मुद्रणालयांमध्ये किंवा स्थानिकरीत्या बांधून घेण्यात याव्यात. (शासन निर्णय, सर्वसाधारण विभाग, क्र. ६९८६, दिनांक ३० मार्च १९४०).

केंद्र सरकारच्या विभागांचे मुद्रणाचे काम

५.३०. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे केंद्र सरकारच्या विभागांचे मुद्रणाचे काम शासकीय मुद्रणालयांमध्ये करण्यासाठी आकारणीयोग्य तत्त्वावर स्वीकारतील, मात्र, हे काम, राज्य शासनाच्या कामाचा खोळंबा न करता करता येईल व केंद्र सरकारचा संबंधित विभाग त्याच्या स्वाधीन असलेल्या मंजूर अनुदानांमधून मुद्रणाचा संपूर्ण खर्च करण्यास तयार असला पाहिजे.

नगरपालिकांचे मुद्रणाचे काम

५.३१. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना शासकीय मुद्रणालयांमध्ये नगरपालिकांची मुद्रणाची कामे पार पाडण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. मात्र, त्यामुळे, शासनाच्या गोपनीय व तातडीच्या कामात कोणत्याही प्रकारे व्यत्यय येता कामा नये व त्याबाबतचा संपूर्ण खर्च त्यांच्याकडून वसूल करण्यात यावा. (शासकीय ज्ञापन, सर्वसाधारण विभाग, क्र. ३२७८/३३-सी, दिनांक १५ मार्च १९३९).

जिल्हा परिषदांचे मुद्रणाचे काम

५.३२. गोपनीय स्वरूपाचे नसेल तर, जिल्हा परिषदांचे मुद्रणाचे काम शासकीय मुद्रणालयांकडे सोपवू नये. जिल्हा परिषदांना आपले गोपनीयेतर काम स्थानिक मुद्रणालयाकडून किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्था, मुंबई येथे मुद्रित करून घेता येईल. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्या केवळ विनिर्दिष्ट पूर्व मंजुरीने जिल्हा परिषदांचे गोपनीय काम शासकीय मुद्रणालये आकारणीयोग्य तत्त्वावर स्वीकारतील (शासकीय निर्णय, सहकार व ग्रामीण विकास विभाग, क्र. एसटीआर-१२६३-४५४७-पाच, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९६३).

महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळाचे मुद्रणाचे काम

५.३३. शासनाने, महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळाच्या सर्व प्रकाशनांच्या मुद्रणासंबंधी पुढील आदेश काढले आहेत :—

(१) मंडळ मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडे उपलब्ध असणारी आवश्यक साधनसामग्री विचारात घेऊन प्रकाशनाचे आकारमान, मुद्रणाचा व कागदाचा दर्जा इत्यादी गोष्टीसह स्वत:च्या प्रकाशनाची घाटणी निश्चित करील.

(२) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे राज्य शासनाचे मुद्रणतज्ञ असल्या-मुळे, मंडळ, आवश्यक असेल तर, मुद्रणविषयक बाबीमध्ये त्यांचा सल्ला घेईल व असा सल्ला मागितल्यास, तो तात्काळ देण्याचे बंधन संचालकांवर राहील.

(३) एखाद्या प्रकाशनाची घाटणी निश्चित झाल्यानंतर, मंडळ, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या सल्ल्यानुसार निविदा मागवील.

(४) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हेही आपली निविदा पाठवतील व इतर खाजगी मुद्रणालयांबरोबर स्पर्धेत भाग घेतील.

(५) मंडळ, सामान्य प्रशासन विभागाच्या विचारविनिमयाने निविदांबाबत अंतिम निर्णय घेईल. तथापि, रु. दोन लाख किंवा त्याहून अधिक अशा मोठ्या रक्कमेची निविदा स्वीकारावयाची असेल, तर मंडळ शासनाची पूर्वमंजूरी मिळवील. (शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. बीएलसी-१०७९/वीस, दिनांक १ जानेवारी १९८०).

विश्वकोशाकरिता मुद्रण आदेश

५.३४. विश्वकोशाचा सर्व खंडांचा साठा ठेवण्यासाठी, त्यांचे वितरण, विक्री इत्यादी करण्यासाठी व्यवस्था करण्याची जबाबदारी मंडळाला स्वीकारावी लागेल. या शर्तीवर विश्वकोशाच्या प्रत्येक खंडाच्या १०,००० प्रती मुद्रित करण्याबाबतच्या महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृति मंडळाच्या (आता महाराष्ट्र राज्य विश्वकोश निर्मिती मंडळ या नावाने नव्याने संबोधल्या जाणाऱ्या मंडळाच्या) प्रस्तावास शासनाने शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. बीएलसी-१०७६/वीस, दिनांक ७ एप्रिल १९७७ अनुसार स्वीकृती प्रदान केली आहे.

विश्वकोशाचा साठा, वितरण व विक्री करणे

५.३५. राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळाने (आता विश्वकोश निर्मिती मंडळ या नावाने नव्याने संबोधल्या जाणाऱ्या मंडळाने) विश्वकोशाचा साठा, वितरण व विक्री करण्याचे काम वर निर्दिष्ट केलेले काम शासनाच्या मंजुरीने शासन निर्णय, शिक्षण व युवा सेवा विभाग क्रमांक आरएसआय-३९७७-सहा, दिनांक २४ जानेवारी १९७७ यास अनुसरून महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व पाठ्यक्रम संशोधन मंडळाकडे सोपवले आहे.

टीप—मंडळाच्या या शक्ती, मुद्रित करावयाच्या प्रतींच्या संख्येबाबत घालून दिलेल्या निर्बंधाच्या अधीन मर्यादित आहेत. यासंबंधात परिच्छेद १४.२७ व १४.२८ पहावेत.

परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका व निकालपत्र यांचे मुद्रण

५.३६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांना कायदेशीर प्रस्थापित मंडळे, विद्यापीठे, जिल्हा परिषदा व इतर संस्था याद्वारे संचालित होणाऱ्या परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका व त्यांचे निकाल छापण्याचे काम हाती घेण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. अशा प्रकारचे सर्व काम संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्या विनिर्दिष्ट पूर्व मंजुरीनेच केवळ शासकीय मुद्रणालये स्वीकारतील. स्वतंत्र देयकात नमूद करण्यात आलेल्या मुद्रण खर्चाच्या अतिरिक्त अशा गोपनीय कामासंबंधीचा देखरेखीचा आकार व अतिकालिक आकार, शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीपीएम-१८६०/३४७९९-पीआरएस, दिनांक ४ ऑगस्ट १९६० यास अनुसरून खालील धर्तीवर वसूल केला जातो.

देखरेखीचा आकार.—अनुक्रमे व्यवस्थापक व सहाय्यक व्यवस्थापकासाठी दररोज रु. ६० व रु. ३०.

अतिकालिक आकार.—वरील मुद्रणाचे काम हाती घेण्यात आल्यावर नेहमीच्या कामाच्या वेळेपूर्वी व अशा वेळेनंतर कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाचे तास प्रथम मोजले पाहिजेत. या तासांमध्ये अनियमित वेळेत काम करावे लागले म्हणून भरपाईदाखल एक तास मिळवण्यात यावा. नेहमीच्या कामाच्या वेळेनंतर केलेल्या अतिकालिक कामासाठी भरपाईदाखल एकही तास जमेस धरता कामा नये. तसेच या तासांच्या एकूण संख्येत आणखी १३५ टक्के मिळवले पाहिजेत. अशा प्रकारे हिशेब करून आलेल्या एकूण तासांकरिता, मूळ वेतन अधिक महागाई भत्ता अधिक गोपनीय काम भत्ता यांच्या आधारे दर तासाच्या हिशेबाने आकारणी करण्यात यावी आणि ७ तास हे दैनंदिन कामाचे तास धरून अतिकालिक भत्त्याचा हिशेब करण्यात यावा (शासकीय ज्ञापन, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसटी-२८७७-४३२८५-(२४३२)-आयएनडी-४, दिनांक २ डिसेंबर १९७८).

५.३७. अशा पारिश्रमिकांपैकी एक द्वितीयांश रक्कम शासनाकडे जमा करणे आवश्यक आहे, याची नोंद घेण्यात यावी (शासन निर्णय, सर्वसाधारण विभाग, क्रमांक ९९८३, दिनांक २५ जानेवारी १९४३).

५.३८. संचालनालयाचे परिपत्र क्रमांक ए-बीयूडी-एक-सुपरविजन चार्जेस-२७०९ दिनांक ४ सप्टेंबर १९७९ याअन्वये निर्धारित केल्याप्रमाणे देखरेखीचा खर्च व अतिकालिक आकार यांचा हिशेब करण्याची खाली पुन: उद्धृत केलेली कार्यपद्धती सर्व संबंधित शासकीय मुद्रणालयांनी काटेकोरपणे पाळली पाहिजे.—

(१) धनादेश/हुंडी याद्वारे रक्कम प्राप्त होताच ती रोख रकमेत वटवली जाण्यापूर्वी कार्यालयाच्या रोख पुस्तकात दाखल केली पाहिजे.

(२) व्यवस्थापकाला आणि सहायक व्यवस्थापकाला देय होणाऱ्या रकमेतून पारिश्रमिकाची ५० टक्के रक्कम प्रदानापूर्वी कापून घेण्यात यावी. अशा रकमेसाठी नेहमीप्रमाणे सर्वसाधारण नमुना ११३ मधून शासकीय पावती दिली पाहिजे. ह्या पावत्या कार्यालयाच्या विभागीय रोख पुस्तकात ठेवण्यात येतील.

(३) अशा जमा रकमा शासनाकडे तात्काळ जमा करण्यात याव्यात आणि तारखेसह कोषागार चलानाने कार्यालयाच्या अभिलेखात ठेवण्यात याव्यात.

(४) या संबंधात मिळालेला आणि प्रदान केलेला अतिकालिक आकार वेतन व भत्ते यांचाच भाग असल्याने कार्यालयाच्या मुख्य रोख पुस्तकात हिशेबात घेण्यात यावा.

५.३९. महाराष्ट्र लोक सेवा आयोगाच्या आणि इतर शासकीय विभागांच्या/संस्थांच्या आकारणीयोग्य बाब म्हणून मानल्या जाणाऱ्या प्रश्नपत्रिकांच्या मुद्रणाच्या बाबतीत, आकारणी योग्य कामाचा दर अधिक गोपनीय कामाबद्दलचा २० टक्के आकार या आधारावर देयके दाखल केली जातात.

शासकीय मुद्रणालयाकडे काम पाठविण्याची पद्धती

५.४०. मुद्रणासाठी पाठवलेल्या कामासोबत, कार्यालय प्रमुखाने किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या, त्याच्या कार्यालयातील राजपत्रित अधिकाऱ्याने उचितरीत्या सही केलेले विहित नमुन्यातील (सर्वसा. २०६ इ.) मागणीपत्र न चुकता पाठवण्यात यावे. अशा मागणीपत्रामध्ये पुढील तपशील न चुकता समाविष्ट असावा.—

(एक) मुद्रणास मंजुरी देणाऱ्या, शासनाच्या/विभाग प्रमुखाच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक शक्यतोवर या आदेशाची प्रत जोडली पाहिजे.

(दोन) मुद्रणालयाच्या प्रपत्र लेख्याच्या प्रयोजनार्थ किंवा आकारणीयोग्य कामाच्या बाबतीत प्रदान करण्यासाठी खर्च ज्या शीर्षाच्या खर्चाखाती घातला जातो, ते अर्थसंकल्प शीर्ष.

(तीन) पुस्तकाचा आकार व कागदाचा दर्जा, बांधणीची पद्धती, मुद्रिते पाठवावयाची किंवा कसे, मुद्रित करावयाच्या प्रतींची संख्या, जुळवलेली मुद्राक्षरे तशीच ठेवावीत किंवा कसे इत्यादी मुद्रणविषयक आवश्यक सूचना मुद्रित करावयाच्या प्रतींच्या संख्येचा काळजीपूर्वक अंदाज तयार केला पाहिजे, कारण अतिरिक्त प्रतींच्या पुनर्मुद्रणांकरिता जास्तीचा खर्च होतो व त्यामुळे मुद्रणालयाला विनाकारण जास्तीचे काम करावे लागते, तसेच जास्तीचा साठा केल्यामुळे महाग सामग्री वाया जाते.

(चार) प्रकाशन कार्यालयीन वापरासाठी आहे की, विक्रीसाठीही आहे, ते विक्रीसाठी असल्यास, विक्रीकरिता किती प्रती पाहिजेत हे नमूद केले पाहिजेत. कोणत्याही कायदेशीर तरतुदीनुसार प्रकाशनाची किंमत निश्चित करणे आवश्यक असेल तर, अशा प्रकारे निश्चित केलेली रक्कम स्पष्ट नमूद केली पाहिजे. अशा सूचना दिल्या नसतील तर, शासनाच्या त्या विषयाबाबतच्या आदेशानुसार किंमत निश्चित करण्यात येईल.

(पाच) कोणतेही प्रकाशन पुनर्मुद्रणासाठी पाठवतांना, मागील आवृत्तीच्या शिल्लक प्रतींची संख्या मागणीपत्रात न चुकता नमूद केली पाहिजे. असा उल्लेख करण्यात आला नसल्यास, ते प्रकाशन प्राथम्याने करावयाचे असले तरीही त्याच्या मुद्रणाचे काम सुरू केले जाणार नाही (शासकीय परिपत्रक ,उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीबीएन-१२६६-सी-७१६८-पीआरएस, दिनांक १८ फेब्रुवारी १९६७).

५.४१. मुख्यमंत्र्यांच्या सचिवांना, मुद्रण व लेखन सामग्रीसंबंधीचे मागणीपत्र थेट संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे पाठवण्यास प्राधिकृत करण्यात

आले आहे, तथापि, त्याची प्रत सामान्य प्रशासन विभागाकडे न चुकता पृष्ठांकित करून पाठवण्यात यावी (शासकीय ज्ञापन, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसटीवाय-१०७२-८३४१-एफ, दिनांक २८ जून १९७२).

५.४२. मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक, मुद्रण व लेखनसामग्रीबाबतची सर्व मागणीपत्रे कोणत्याही परिस्थितीत थेट संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे न पाठवता ती सामान्य प्रशासन विभागामार्फत (कार्यासन--२१) त्यांच्याकडे पाठवतील (शासकीय ज्ञापन, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसटीवाय-१०७८-२१, दिनांक २८ मार्च १९७८).

केंद्रीय व राज्य अधिनियमांचे पुनर्मुद्रण

५.४३. अधिनियमांचे पुनर्मुद्रण हा विषय विधी व न्याय विभागाकडे सोपवला असून हे अधिनियम पुनर्मुद्रित करून घेणे हे त्याच विभागाचे कार्य आहे. केंद्र किंवा राज्य अधिनियमांचे पुनर्मुद्रण मंत्रालयीन विभागांनी म्हणून करून घेऊ नये. जेंव्हा एखाद्या विभागास अधिनियमांच्या पुनर्मुद्रणाची आवश्यकता वाटेल, तेव्हां तो विभाग विधि व न्याय विभागाशी संपर्क साधेल (शासकीय परिपत्रक, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ३३८७३-८, दिनांक २७ डिसेंबर १९६९).

गोपनीय काम

५.४४. मुद्रणालयाकडे पाठवावयाची गोपनीय कागदपत्रे ही दुहेरी पाकिटात बंद करावीत, त्यापैकी आतील पाकीट मोहोरबंद असावे, त्यावर "**गोपनीय**" असे नमूद करावे व ते मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाच्या नावाने पाठवावे, तसेच वरच्या पाकिटावर फक्त त्याचे पदनाम लिहावे.

मुद्रित सामग्रीचे वितरण

५.४५. नियमानुसार, मुद्रित प्रकाशनांचे वितरण हे शासकीय मुद्रणालयांतर्फे केले जाते. तथापि, मुद्रित प्रकाशने ज्यांना वितरित करावयाची आहेत त्या अधिकाऱ्यांची/व्यक्तींची सूची त्या विभागाने स्वतःच निश्चित करावयाची असते आणि विभागाने दिलेल्या वितरण सूचीनुसार प्रकाशनांचे वितरण करण्यापुरताच मुद्रणालयाचा संबंध पोचतो. गोपनीय प्रकाशनांच्या संबंधात शासकीय मुद्रणालयाच्या गोपनीय शाखेने वितरणाची संपूर्ण कार्यवाही करावी. प्रकाशनाची मागणी करणाऱ्या कोणत्याही विभागाची एखाद्या विशीष्ट प्रकाशनाचे थेट वितरण करण्याची इच्छा असेल तर या विभागाला तसे करण्याची परवानगी देता येईल. सर्व शासकीय कार्यालयांनी प्रकाशनांच्या मुद्रणासाठी मागणीपत्र पाठवतांना वितरणाचे काम सुलभ व्हावे यासाठी न चुकता प्रकाशनांची वितरण सूचीही पाठवावी. (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसटी-२८६६-२७२२१-पीआरएस, दिनांक ४ सप्टेंबर १९६८).

५.४६. शासकीय परिपत्रक, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्रमांक पीपीएम-१८७७-१२३८७७-आयएनडी-६, दिनांक २४ ऑगस्ट १९७७ याखालील आदेशानुसार युनायटेड स्टेटस् लायब्ररी ऑफ कांग्रेस, नवी दिल्ली, या संस्थस कोणतेही मूल्यांकित किंवा विनामूल्य प्रकाशन पुरवावयाचे असेल तर मंत्रालयीन विभाग, विधिमंडळ विभाग, उच्च

...लय आणि संबंधित विभाग प्रमुख यांनी आपल्या वितरण सूचीत उक्त ग्रंथालयास पाठवावयाच्या प्रतींची संख्या न चुकता अंतर्भूत करावी, म्हणजे संबंधित शासकीय मुद्रणालयाला त्यांना प्रतींचा पुरवठा करणे व त्यांची किंमत वसूल करणे शक्य होईल.

गोपनीय शासकीय प्रकाशनांचे वितरण व साठा करणे

५.४७. शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१०६१-२५९४३-पीआरएस, दिनांक १८ मार्च १९६१ यामधील आदेशानुसार संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे, गोपनीय प्रकाशने प्रकाशित होताच ती फक्त एकदाच वितरित करतील. अशा प्रकाशनांच्या शिल्लक प्रती हाताळणे, त्यांचा साठा व त्यांचे वितरण करणे याबाबतीत संबंधित विभागाने समुचित नियंत्रण ठेवणे अत्यावश्यक असल्यामुळे अशा प्रतींचा साठा संचालक, शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री यांच्याकडे न राहता तो संबंधित विभाग किंवा अधिकारी यांच्याकडे राहील. हा साठा करण्याकरिता आवश्यक असलेल्या जागेची कमतरता व इतर सोयींचा अभाव यामुळे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना या प्रकाशनांचा साठा शासकीय मुद्रणालयांमध्ये करणे शक्य होणार नाही.

शासकीय मुद्रणालयामधील कामाची निकड व अतिकालीक काम

५.४८. पुष्कळदा मुद्रणालयाकडे तात्काळ व निकडीच्या स्वरूपाचे काम संध्याकाळी बऱ्याच उशिरा पाठवले जाते व दुसऱ्याच दिवशी अशा कामाच्या मुद्रित प्रती मिळण्याविषयी कळवण्यात येते, त्यामुळे मुद्रणालयाला अतिकालिक काम करणे व शासनास टाळता येण्यासारखा अतिरिक्त खर्च करणे भाग पडते. म्हणून, मुद्रणालयाला अतिकालिक कामाचा अवलंब न करता कामाची प्रत्येक बाब पार पाडण्यासाठी त्यास पुरेसा वेळ देणे अतिशय महत्त्वाचे आहे. यासाठी शासनाने पुढीलप्रमाणे निदेश दिलेले आहेत (शासकीय परिपत्रक, सर्वसाधारण विभाग, क्रमांक ३८१०-३३, दिनांक ९ एप्रिल १९४०) :—

(१) जे काम काही दिवसांकरिता विलंबित ठेवता येईल असे सर्वसाधारण काम निकडीचे काम म्हणून छपाईसाठी मुद्रणालयाकडे पाठवू नये. सर्वसाधारण कामाच्या छपाईसाठी मुद्रणालयाने अतिकालिक काम करू नये. शासकीय मुद्रणालयांकडे काम पाठवतांना कामाची निकड किती आहे याबाबत शक्यतोवर स्पष्ट सूचना देण्यात याव्यात.

(२) मंत्रालय विभागांच्या बाबतीत सचिव, सह-सचिव, उप-सचिव, अवर-सचिव किंवा सहाय्यक सचिव किंवा इतर शासकीय कार्यालयांच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुख यांनी एखादे विशिष्ट काम तातडीने, अतितातडीने किंवा तात्काळ मुद्रित करण्यात यावे असे ठरवले तर, यथास्थिती सहाय्यक सचिव किंवा कार्यालय प्रमुख यांनी जेंव्हा ते काम पाठवले असेल ती वेळ (दिवस व समय) आणि असे मुद्रित कामे विभागाला किंवा कार्यालयाला लवकरात लवकर केव्हा पाहिजे तो कालावधि तंतोतंत दर्शवून स्वत:च्या सहीचे एक विशेष मागणीपत्र पाठवावे. मुद्रणालयाकडे तातडीच्या, अतितातडीच्या आणि तात्काळ स्वरूपाच्या कामाकरता मागणीपत्र पाठवतांना ज्या कालावधीपर्यंत काम मिळणे आवश्यक आहे असा पुरेसा कालावधि, अतिकालिक काम न करता, मुद्रणालयास मिळेल याबाबत विभागांनी आणि कार्यालयांनी विशेष काळजी घेतली पाहिजे.

(३) जेव्हा मंत्रालयाच्या विभागांना एखादे काम त्याच दिवशी किंवा विनिर्दिष्ट कालावधीत पूर्ण करून घेण्यासाठी शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालयाकडे पाठवावयाचे

असते, तेव्हां त्यांनी असे काम मुद्रणालयात त्याच दिवशी सायंकाळी ६-०० पूर्वी पोचेल अशा रीतीने पाठवण्याची व्यवस्था करावी. अशा बाबतीत, हे काम मर्यादित प्रमाणात असल्यास मुद्रणालयाला अतिकालिक काम करण्याची जरूरी भासणार नाही. तथापि सायंकाळी ६-०० नंतर सर्वप्राथम्याने पार पाडावयाचे काम पाठवावयाचे झाल्यास संबंधित विभागाने उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाकडून कारखाने अधिनियमाच्या संबद्ध तरतुदींखालील आवश्यक सूट आणि मुद्रणालयांना अतिकालिक काम करण्यासाठी विशिष्ट परवानगी मिळवावी आणि अग्रक्रम द्यावयाच्या कामाबरोबरच ती मुद्रणालयाकडे पाठवावी.

(४) वरील कार्यपद्धतीचे अनुपालन न केल्यास, मुद्रणालयावर असलेला कार्यभार विचारात घेऊन मुद्रणालयास अशा कामास प्राथम्य देण्याचा स्वेच्छा निर्णय वापरता येईल.

(५) इतर शासकीय मुद्रणालयांना कामे पूर्ण करून देतांना देखील वरील कार्यपद्धती लागू होईल. वरील शर्ती पूर्ण केल्याशिवाय ही मुद्रणालये अतिकालिक काम करणार नाहीत. (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएलयू-१००९-३७०९-पीआरएस, दिनांक १२ सप्टेंबर १९६०).

मुद्रणासाठी प्राथम्य देणे आणि तात्काळ व तातडीच्या कामासाठी अधिभार आकारणे

५.४९. प्रत्येक दिवशी मुद्रणाकरता येणारी प्राथम्याने पूर्ण करावयाची कामे हाताळणे ही संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या समोरील एक समस्या होय. मुद्रणाची अशी कामे पूर्ण करून घेण्यासाठी मोठ्या प्रमाणात अतिकालिक भत्ता द्यावा लागतो. म्हणून अनेक विभागांची सर्वप्राथम्य क्रमाने आपापली प्रकाशने छापून देण्यासाठी मुद्रणालयांना सांगण्याच्या प्रवृत्तीला आळा घालण्याच्या दृष्टीने, मुद्रणामध्ये अग्रक्रम निश्चित करण्यासाठी व प्राथम्यक्रमाने करून द्यावयाच्या कामासाठी अधिभार वसूल करण्यासाठी शासनाने शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-२३७१-३९८६९-पीआरएस, दिनांक २५ मार्च १९७४ अनुसार पुढील कार्यपद्धती ठरवून दिली आहे.—

(क) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे मुद्रणाच्या कामासाठी प्राथम्य निश्चित करतील.

(ख) प्राथम्याने पूर्ण करावयाच्या कामाच्या बाबतीत अतिकालिक कामानुसार आकार वसूल करण्यात येईल आणि निरनिराळ्या विभागांनी स्पर्धात्मक स्वरूपात प्राथम्याबद्दल केलेल्या मागणीच्या संबंधात संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे निर्णय घेतील.

(ग) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाची आणि वित्त विभागाची अर्थसंकल्पीय प्रकाशने उदा. अर्थसंकल्पीय अंदाज (व्हाईट बुक) ; वित्तविषयक विवरणपत्र (ग्रीन बुक) आणि राज्य पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजनांचे तपशीलवार अंदाज (ब्राऊन बुक) आणि पूरक मागण्यांची विवरणपत्रे कार्यरूप अर्थसंकल्प वगळता मुद्रणालयात काम मिळाल्यापासून ३ दिवसांच्या आत प्रतींची मागणी केल्यास त्यास 'तात्काळ' स्वरूपाची मागणी आणि ७ दिवसांत प्रतींची मागणी केल्यास त्यास 'तातडीची' मागणी असे संबोधले जाईल.

(घ) 'तात्काळ' व 'तातडीच्या' मागण्यांन्वये केल्या जाणाऱ्या सर्व कामासाठी लागलेल्या श्रमाकरता येणाऱ्या अतिरिक्त खर्चानुसार अनुक्रमे, २० टक्के व १० टक्के या दरानुसार अतिरिक्त आकार द्यावा लागेल. शासकीय मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक, संबंधित विभागास/कार्यालयास या आकारांचे स्वतंत्ररित्या बिल पाठवतील.

(ङ) संबंधित विभाग आणि कार्यालये वरील अतिरिक्त आकारामुळे होणारा खर्च त्यांच्या नेहमीच्या आकस्मिक अनुदानातून भागवतील.

शासन निर्णयांचे मुद्रण

५.५०. (१) शासनांचे निर्णयांच्या मुद्रणामध्ये होणारा अकारण विलंब टाळण्यासाठी शासनाने आपल्या राजनैतिक व सुधारणा विभाग परिपत्रक, क्रमांक ९९५३, दिनांक ७ नोव्हेंबर १९३३ अनुसार मंत्रालयीन विभागांच्या व शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालयाच्या मार्गदर्शनाकरता पुढील नियम विहित केले आहेत :—

मुद्रिते.—"अत्यंत तातडीचे" किंवा "तातडीचे" असा उल्लेख केलेल्या शासन निर्णयांच्या मुद्रणास इतर सर्व कामापेक्षा प्राथम्य देण्यात यावे. मुद्रणालयाने पुढे विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीस विभागाकडे मुद्रिते पाठवावीत :—

अत्यंत तातडीचे.—कागदपत्रे मिळाल्यापासून संपूर्ण एक दिवसाच्या कालावधीत.

तातडीचे.—कागदपत्रे मिळाल्यापासून संपूर्ण दोन दिवसांच्या कालावधीत.

(२) शासन निर्णय मुद्रणासाठी मिळाल्यानंतर ज्या निर्णयांवर अत्यंत तातडीचे किंवा तातडीचे असे नमूद केले नसेल अशा शासन निर्णयांचे मुद्रण करून संबंधित विभागाला त्यांची मुद्रितं संपूर्ण चार दिवसांत पाठवण्यात यावीत. मात्र असे की त्यावरील मजकूर १६ फुलस्केप पृष्ठांपेक्षा (छापील मजकूर) अधिक असता कामा नये. जेथे असा मजकूर १६ फुलस्केप पृष्ठांपेक्षा अधिक होत असेल तेथे त्याप्रमाणात दीर्घ कालावधीने मुद्रिते पुरवता येतील.

(३) **स्वच्छ मुद्रित प्रती.**—स्वच्छ मुद्रीत प्रती पुरवण्याचा कालावधी पुढीलप्रमाणे असेल :—

(क) मुद्रितामधील सुधारणा मोठ्या प्रमाणावर नसल्यास, तसेच सुधारित मुद्रिताची मागणी केलेली नसल्यास :—

अत्यंत तातडीचे आणि तातडीचे शासन निर्णय.—मुद्रित तपासून मुद्रणालयाकडे परत पाठवण्यापासून पूर्ण एक दिवसात.

सर्वसाधारण शासन निर्णय.—मुद्रित तपासून मुद्रणालयाकडे परत पाठवल्यापासून पूर्ण दोन दिवसात.

(ख) सुधारणा मोठ्या प्रमाणात असतील किंवा सुधारित मुद्रित मागवले असल्यास.—

त्याप्रमाणात दीर्घ कालावधीने.—

(४) संबंधित विभागाने मुद्रणालयाकडे अत्यंत तातडीच्या' व 'तातडीच्या' स्वरूपाचे शासन निर्णय पाठवताच अग्रेषण चिठ्ठीत विभागास मुद्रिते पुरविण्याची अपेक्षित तारीख व कालावधि यांचा निर्देश केला पाहिजे.

(५) वरील परिच्छेदात अंतर्भूत असलेल्या अनुदेशांचा विचार करता संबंधित विभागाने शासन निर्णय मुद्रणालयाकडे पाठवण्यापूर्वी त्यांवर 'अत्यंत तातडीचे' किंवा 'तातडीचे' असे नमूद करण्याची जास्त काळजी घ्यावी.

तारतम्य न ठेवता असा मजकूर नमूद केल्यास त्यामुळे अतिकालिक काम करावे लागते व खर्चही वाढतो. सहायक सचिवापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या अधिकाऱ्यानेच, 'अत्यंत तातडीचे' किंवा 'तातडीचे' हा मजकूर नमूद करावा.

(६) उप-परिच्छेद (३) (क) आणि (ख) मध्ये अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे विधि विभाग, शासन निर्णय क्रमांक ८२, दिनांक २० मार्च १९०३ च्या परिच्छेद ३ मध्ये विधान परिषदेच्या मुद्रणाच्या कामाच्या संबंधात अंतर्भूत असलेल्या आदेशात फेरबदल झाल्याचे समजले जाणार नाही. उक्त आदेश, महाराष्ट्र विधानसभेच्या व महाराष्ट्र विधान परिषदेच्या मुद्रणाच्या कामाला लागू राहतील आणि जणु काही हा नियम तयार करण्यात आलेला नाही असे समजून ते पूर्ण प्रभावाने अंमलात राहतील.

(७) जे शासन निर्णय, परिपत्रके, ज्ञापने आणि पत्रे मुद्रित करणे आणि त्यांच्या जादा प्रती काढणे आवश्यक आहे त्या सर्वांवरील सहीसकट त्यांचे मुद्रण करावे. मुद्रित शासन निर्णय इत्यादींच्या हस्तलिखितात वेळोवेळी अंमलात असलेल्या आदेशांखाली सही करणे आवश्यक असते, अशा शासन निर्णयावरील मुद्रित सही कंसात घालून त्याच्या वरच्या बाजूस सही करावी. मुद्रित शासन निर्णय इत्यादींवर सहीसाठी पुरेशी जागा सोडण्यात यावी.

मंत्रालयातील प्रतिरूपमुद्रण शाखा (रोटा प्रिंट युनिट)

५.५१. शासकीय परिपत्रके व निर्णय यांच्या ३०० किंवा त्याहून अधिक प्रती छापण्याची आवश्यकता असल्याने त्यांच्या मुद्रणासाठी मंत्रालयात प्रतिरूप मुद्रण शाखा स्थापन करण्यात आली आहे (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७०-३५५४६-पीआरएस, दिनांक ३ जुलै १९७०). मंत्रालयातील संबंधित विभाग जे काम प्रतिरूपमुद्रण शाखेस ४८ तासांमध्ये पार पाडणे शक्य होत नाही असे काम शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालयाकडे मुद्रणासाठी पाठवतील. प्रतिरूप मुद्रण शाखेमध्ये कोणतेही गोपनीय स्वरुपाचे काम केले जाणार नाही. मुंबई येथील शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालयाच्या गोपनीय उपविभागामध्ये सर्व गोपनीय परिपत्रके, शासन निर्णय इत्यादींचे मुद्रण करण्यात येईल.

५.५२. मंत्रालयातील विभाग प्रमाण सचिवालय चिठ्ठी ८६ इ. (स्टँडर्ड सेक्रेटरिएट स्लिप ८६ इ.) या विहित नमुन्याखाली शासन निर्णय व परिपत्रके यांच्या मुद्रणाचे काम प्रतिरूप मुद्रण शाखेकडे पाठवतील. मूळ स्वरूपातील नमुने, पुस्तिका, अहवाल, वार्षिक प्रशासन अहवाल, नियमपुस्तिका इत्यादींच्या मुद्रणासारखी इतर सर्व कामे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे प्रमाण नमुना क्रमांक २०६ इ. खाली पाठवण्यात येईल (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१९६८-२७४८-पीआरएस, दिनांक १४ मार्च १९६९).

हस्तलिखित तयार करणे

५.५३. जे हस्तलिखित हे हाताळण्यासाठी आणि वाचन करण्यासाठी सुलभ असून मुद्रकाकडे संपूर्ण तपशिलासह पूर्ण करून पाठवले जाते अशा हस्तलिखिताचे मुद्रकाने 'शुद्ध

हस्तलिखित प्रत' असे वर्णन केले आहे. गचाळ व अपूर्ण हस्तलिखितामुळे, ज्यांना ते हाताळणे जरूरीचे ठरते अशा प्रत्येकालाच ते त्रासदायक होते, इतकेच नव्हे तर त्यासाठी उत्पादन खर्चात वाढ होते, चुका होतात व मुद्रित शोधनाचे कामही वाढते आणि मुद्रणाची कलात्मक निकोप मांडणी करण्यात अडचणी येतात, तसेच त्यामुळे प्राधान्याने पार पाडावयाचे काम लांबणीवर पडते.

५.५४. हस्तलिखित प्रतीच्या बाबतीत पुढील बाबी पूर्ण करणे आवश्यक आहे ; अन्यथा मुद्रणालयास ती परत करण्यावाचून गत्यंतर उरणार नाही, [शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७६-६३७७६-(४२५६)-इन्ड-६, दिनांक ९ डिसेंबर १९७६].

(क) हस्तलिखित सर्व दृष्टीने अत्यंत काळजीपूर्वक व बिनचूक तयार करणे नितांत आवश्यक आहे.—

(१) मोठे किंवा वक्र मुद्राक्षर (इटालिक) वापरणे अपेक्षित असेल तर समुचित शब्दाखाली अनुक्रमे नागमोडी रेषा किंवा सरळ रेषा काढाव्यात.

(२) मुद्रित करावयाच्या प्रत्येक दस्तऐवजाच्या वरच्या भागावर आवश्यकतेनुसार शीर्षक व इतर तपशील काळ्या शाईत दाखल करावा.

(३) प्रत मुद्रणालयाकडे पाठवण्यापूर्वी छापावयाची मोठी अक्षरे, विरामचिन्हे इत्यादी खुणा करून दर्शवावीत.

(४) प्रत्येक पानाच्या शेवटी तळटीपा टंकलिखित कराव्यात.

(५) आवश्यकता भासल्यास अक्षरे किंवा आकडे यांचा वापर करून व त्याकरता स्पष्टीकरणात्मक तळटीपा मुद्रित करून तक्त्यातील स्तंभांना लांबलचक शीर्षक देण्याचे टाळावे.

(६) सर्व संक्षेपाक्षरे ती अन्यथा निराळ्या रीतीने मुद्रण करण्याविषयी दर्शविले नसेल तर, पूर्णपणे मुद्रित केली जातील.

(७) गाळावयाच्या मजकुराभोवती लाल पेन्सिलने पुसटसे वर्तुळ करावे.

(ख) समासातील टीपा किंवा विषयाची शीर्षके इत्यादींसाठी समासात काट करून जागा सोडणे यामुळे जादा खर्चाबरोबर छपाईचा त्रास अतिशय वाढतो, यासाठी शक्यतोवर अशा बाबी टाळाव्यात. परिच्छेदांना द्यावयाची शीर्षके जाडया, लहान, मोठ्या अक्षरात, वक्राक्षरात इत्यादी प्रकारे मुद्रित परिच्छेदाच्या सुरुवातीसच सलग जोडून सुस्पष्ट मु क्षरात सोईस्करपणे मुद्रित करता येतील.

(ग) मजकूर, डाव्या बाजूस पुरेसा समास सोडून व विशेषेकरून दुहेरी अंतर ठेवून कागदाच्या एकाच बाजूस टंकलिखित करावा आणि सर्वांत उत्तम प्रत मुद्रणालयाकडे पाठवावी. कुठल्याही प्रकारचे हस्ताक्षर, उदा. गणितशास्त्राचा मजकूर किंवा रोमन लिपीत नसलेले शब्द सर्वतोपरी सुवाच्य असावेत.

(घ) सर्व पृष्ठांवर क्रमांक टाकावेत. मागाहून भर घातलेला मजकूर वेगवेगळ्या पानांवर टंकलिखित करावा व त्यास उदाहरणार्थ '१०४-अ' असा वेगळा क्रमांक द्यावा. पाने टाचण्या व तारा लावून (स्टेपल) टाचून ठेवल्यास मुद्रणालयास काम करणे अडचणीचे होत असल्याने, त्याचा वापर करू नये.

(ङ) हस्तलिखित प्रतीमध्ये प्रारंभिक बाबींसाठी आवश्यक असलेले संपूर्ण साहित्य (शीर्षक अर्पणपत्रिका, अनुक्रमणिका आणि अशाच इतर बाबी), टीपा, ग्रंथसूची, परिशिष्टे यांचा आणि निर्देशसूची वगळून वस्तुत: इतर सर्व विषयांचा समावेश असावा ; कारण पृष्ठमुद्रिते प्राप्त होत नाही तो पर्यंत निर्देशसूची संकलित करता येत नाही. काही सबळ कारणांसाठी इतर कोणताही मजकूर मागाहून अंतर्भूत करणे आवश्यक वाटेल तर तसे नमूद करावे व त्यासाठी किती प्रमाणात छपाईसाठी जागा ठेवावी लागेल ते सूचित करावे.

(च) हस्तलिखितापासून चित्रे वेगळी असावीत आणि प्रत्येकावर मुद्रणाच्या दृष्टीने नव्हे तर ओळखण्याच्या दृष्टीने क्रमांक टाकावेत. तत्सम क्रमांक टाकलेल्या दंतकथा अगदी वेगळ्या पृष्ठांवर टंकलिखित कराव्यात. प्रत्येक चित्राची अपेक्षित जागा दर्शवून हस्तलिखिताच्या समासात देखील असे क्रमांक लिहावेत. छायाचित्रे लावून, मागील बाजूवर भरभक्कम मजकूर न लिहिणे महत्वाचे आहे. तसेच त्यास खिळण (Paper Fasteners) लावून पक्के बसवू नये. छायाचित्राची चकचकित प्रत मुद्रणाच्या दृष्टीने सर्वोत्तम असते.

(छ) मुद्रणासाठी पाठवलेल्या हस्तलिखितात अंतर्भूत करावयाची चित्रे, रेखाचित्रे इत्यादी ज्या मुद्रणालयाकडे अक्षरमुद्रणाचा भाग पाठवला असेल त्या मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाकडे पाठवावीत. प्रस्तुत व्यवस्थापक चित्रे/रेखाचित्रे इत्यादी मुद्रण प्रतींसाठी किंवा चित्रठशांकरिता व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय यांच्या स्वाधीन करतील. त्याचबरोबर, ज्या प्रकाशनामध्ये त्यांचा समावेश व्हावयाचा असेल त्या प्रकाशनांच्या आकाराशी त्यांचा आकार जुळणारा असावा याविषयी आणि ज्यामुळे अंतिम मुद्रणामध्ये आवश्यक असलेले सर्व तपशील एकत्रित करणे शक्य होईल अशा इतर तांत्रिक तपशीलांसह विशेषेकरून अर्धरंगखुलावट हाफटोन निर्मितीसाठी वापरावयाच्या पडद्याविषयी आवश्यक सूचना देईल. प्रतिरूप छायाचित्रासाठी प्रत तयार करण्याच्या संबंधात स्वतंत्र तपशीलवार सूचना देण्यात येतात.

५.५५. शासकीय मुद्रणालयाकडे मुद्रणासाठी हस्तलिखित पाठवताना त्याची काळजीपूर्वक छाननी करण्यात आली आहे आणि ते सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मान्य करून घेण्यात आले असून त्यासाठी योग्य मंजुरी मिळवण्यात आली आहे, हेही ध्यानात ठेवले पाहिजे. कोणत्याही कारणास्तव त्यात बदल करणे अपेक्षित असेल तर त्यात सुधारणा केल्याखेरीज हस्तलिखित मुद्रणालयाकडे पाठवू नये. अशा प्रकरणात शासनाची मंजुरी अपेक्षित होईल किंवा ती योग्य कालावधीत मिळाली नाही किंवा मुद्रितात मागाहून केलेली दुरुस्ती, बदललेली परिस्थिती इत्यादीमुळे मुद्रण केलेला मजकूर कालबाह्य ठरल्यामुळे मुद्रित रोखून ठेवले अशा सबबीवर, मुद्रिते परत पाठवण्यामध्ये झालेल्या विलंब विभाग/कार्यालय दंड भरण्याच्या उत्तरदायित्वातून स्वत:ची सुटका करून घेऊ शकत नाही (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-२६७१-३९८६९-पीआरएस, दिनांक २५ मार्च १९७४).

एकवर्णी अर्धरंगखुलावटीसाठी (मोनोक्रोम हाफ-टोन) मूळ छायाचित्र प्रती

५.५६. छायाचित्रे हा अर्धरंगखुलावटीच्या मूळ प्रतीचा विशेषेकरून एकवर्णी प्रतिरूप छायाचित्रासाठी नेहमीचा सर्वसाधारण प्रकार आहे. याकरता लागणाऱ्या छायाचित्रांच्या

बाबतीत, विशेषतः मध्यगत रंगखुलावट आणि छाया यांच्या बाबतीत, सुनिश्चित केलेल्या तपशिलांसह व रंगखुलावटीसह एक प्रदीर्घ प्रतवारी असावी. ठळक प्रतिमांच्या चमकदार छायाचित्र प्रतींपासून अत्युत्तम छपाई साधता येते. तथापि, अतिशय झळाळी असलेल्या किंवा भिन्नधर्मीय छायाचित्रांमध्ये बारीकसारीक तपशील मिळू शकत नाही व असा तपशील छायाचित्रांवर उमटवून निर्माण करता येत नाही. त्याचप्रमाणे छायाचित्रांच्या प्रतीवरील प्रत्येक नाजूक, पुसट भाग हे प्रतिरूप छायाचित्रामध्ये नाहीसे होण्याची शक्यता असते. काळा रंग उठाव दाखवणारी छायाचित्रे ही तपकिरी रंगाची छटा असलेल्या छायाचित्रांपेक्षा अधिक चांगली असतात.

५.५७. वृत्तपत्रात छापावयाच्या मूळ छायाचित्रांमध्ये विविधता असली पाहिजे आणि निरनिराळी वैशिष्टे, मध्यम स्वरूपाचा रंग उठाव आणि पार्श्वभूमी याबाबतीत त्याचे भिन्नत्व ठळकपणे जाणवले पाहिजे. खडबडीत पटलाच्या वापरामुळे, साचेबंदपणामुळे आणि वृत्तपत्राच्या जाडयाभरडया कागदावरील मुद्रणामुळे रंगखुलावट आणि तपशिल याबाबतीत अपरिहार्यतेने होणारी हानी भरून काढण्यासाठी मूळ छायाचित्र वर उल्लेखल्याप्रमाणे असणे जरुरीचे आहे. धुवावयाची चित्रे गुळगुळीत पृष्ठभाग असलेल्या कागदावरच (तांबूस रंगाचा प्रभाव साधावयाचा नसेल तर) असावीत. अर्धरंगखुलावट असलेली छायाचित्र प्रत अर्धरंगखुलावट दर्शवून पुनर्मुद्रणाची प्रत म्हणून योग्य नाही.

रंगीत चित्रठश्यांसाठी मूळ छायाचित्रे

५.५८. ज्यावरून छायाचित्रांच्या रंगीत प्रती काढावयाच्या असतात अशा मूळ छायाचित्र प्रतींमध्ये अंतर्भूत असलेल्या प्रतिमेची रंगखुलावट ही पूर्ण सातत्याने प्रदर्शित केलेली असते.

५.५९. रंगीत छायाचित्रांपेक्षा रंगीत पारदर्शक प्रती जास्त पसंत केल्या जातात. प्रतिरूप छायाचित्रांचा विचार करता हाताने रंगवलेली छायाचित्रे ही कमी दर्जाची समजण्यात येतात.

नकाशे, तक्ते आणि चित्रांकने यासाठी मूळ छायाचित्रे तयार करणे

५.६०. तक्ते, नकाशे इत्यादींसाठी मूळ छायाचित्रे तयार करतांना पुढील सूचनांचे पालन करावे,—

(क) **कागद.**—सर्व रेखा चित्रे अति चकचकीत नसलेल्या गुळगुळीत पृष्ठभागाच्या शुभ्र कागदावर असावीत. अनुरेखनाच्या बाबतीत, अनुरेखनासाठी वापरावयाचे कापड घाणेरडे नसावे, त्यावर पेन्सिलीच्या खुणा नसाव्यात, त्याला घडया किंवा सुरकुत्या पडलेल्या नसाव्यात.

(ख) **शाई.**—भारतात तयार होणारी फक्त गडद काळी शाईच वापरावी. निळया किंवा धूसर काळया शाईतील रेखाचित्रे प्रतिरूप छायाचित्रणासाठी अयोग्य असतात.

(ग) **अक्षररचना, खुणा आणि संकेत चिन्हे.**—अक्षर रचना, खुणा आणि संकेत चिन्हे ही अगदी सुवाच्य व एकसारखी असावीत. जेव्हा रेखाचित्रांचा आकार कमी करावयाचा असतो तेव्हा त्याचप्रमाणात रेखांकने आणि अक्षरे यांचा आकार व जाडी प्रमाणशीर असावी. जर अर्ध्या प्रमाणापर्यंत आकार कमी करण्याचे योजलेले असेल तर अक्षररचना आवश्यकतेपेक्षा दुप्पट आकाराची असावी.

(घ) **नकाशांवरील अक्षररचना.**—नकाशावर प्रदर्शित केलेल्या माहितीचा बराचसा भाग हा अक्षरांकित नावाने दाखवलेला असतो. नकाशावरील अक्षररचनेच्या दर्जाला अतिशय महत्त्व असते. वाचण्यास सुलभ जावे यासाठी अक्षरे शक्यतोवर आडव्या क्रमाने (Horizontal) लिहावीत. नदीच्या प्रवाहाची दिशा अदमासे ओळखता यावी यासाठी नद्यांची नावे नागमोडी दर्शवण्यात यावीत, नदी उत्तर-दक्षिण वाहत नसेल तर प्रत्येक नदीचे नाव नदीच्या उत्तर तीरेस लिहावे. आणि ती उत्तर-दक्षिण वाहिनी असेल तर ते नदीच्या पश्चिम तीरेस जोडून लिहावे. विभाग (डिव्हिजन्स) इत्यादींची नावे ज्या क्षेत्रांशी त्यांचा संबंध पोचत असेल असे अधिकांश क्षेत्र नावाने पुरेसे व्यापले जाईल अशा रीतीने विखरून लिहावीत. नावांची गुंतागुंत होता कामा नये, तसेच ठिपक्यांप्रमाणे दिसतील अशा तऱ्हेने ती दूरदूर लिहू नयेत. अक्षरांची गर्दी होऊ नये यासाठी अक्षरांच्या रचनेत थोडा बदल करणे आवश्यक असू शकते, अनेक नावे समाविष्ट करून नकाशातील स्पष्टपणा नष्ट होता कामा नये.

५.६१. अक्षरे विरूप किंवा पाल्हाळिक असता कामा नये, तर ती वर नमूद केल्या-प्रमाणे सोपी असली पाहिजे. अक्षरांना मोठ्या प्रमाणावर लपेटी देऊन नमूद करण्याचे टाळावे. फिकट, अति गडद अक्षरांची जाडी सर्वत्र सारखीच ठेवावी. जेव्हा अनेकविध नकाशे तयार करावयाचे असतात तेव्हा अक्षररचना ही पुढीलप्रमाणे प्रमाणबद्ध असावी.—

(क) **रेषा.**—रेषा दृढ आणि स्पष्टपणे काढलेल्या असाव्यात, त्या अतिशय रेखीव किंवा खूप जवळ जवळ नसाव्यात. त्या पूर्णपणे काळ्या असाव्यात. प्रकाशाचा परिणाम, फिकट शाईचा वापर करून नव्हे तर, सूक्ष्म काळ्याभोर रेषांनी निर्माण करावा.

(ख) **छेदरेषा आणि छाया.**—सर्व प्रकारच्या छेदरेषा आणि छाया शक्य तितक्या स्वच्छ व स्पष्ट असाव्यात आणि ज्या रेषांद्वारे त्या साकार झाल्या असतील त्या रेषा दृढ असल्या पाहिजेत, त्या फार सूक्ष्म असू नयेत. छायेचा गडदपणा हा रेषा जवळ जवळ काढून दाखवण्यापेक्षा अधिक दाट रेषा काढून दाखवाव्यात.

रंगीत नकाशे, तक्ते इत्यादी

५.६२. (क) नकाशे, मानचित्रे, तक्ते इ. एकापेक्षा अधिक रंगात प्रतिरूप छायाचित्र तयार करावयाचे झाल्यास संपूर्ण मुख्य आराखडा काळ्या रंगात दर्शवणारे रेखाचित्रे किंवा अनुरेखन पाठवावे आणि अंतिम प्रतिरूप छायाचित्रावर प्रदर्शित होणारे निरनिराळे रंग दर्शवण्यासाठी वेगवेगळी अनुरेखिते मूळ नकाशा, मानचित्रे याजबरोबर जोडण्यात यावीत.

(ख) प्रतिरूप छायाचित्रे काढण्यासाठी नीलप्रती (ब्ल्यू प्रिन्टस्) उपयोगी नसतात. फक्त काळ्या शाईने काढलेल्या अनुरेखनाच्या प्रती ह्या रंगसंगती ओळखता येण्यासाठी नीलप्रतींबरोबर पाठवाव्यात.

(ग) बऱ्याच वेळा जुन्या मुद्रण प्रतीवरून तयार केलेली मूळ प्रत मुद्रणासाठी पाठवण्यात येते. अशा तऱ्हेची मूळ प्रत प्रतिरूप मुद्रणासाठी निरूपयोगी असते.

(घ) नकाशे, तक्ते इत्यादींच्या सीमारेषा व मुख्य संकल्पचित्रे यामध्ये प्रमाणहीन रिकामी जागा सोडली जाता कामा नये.

(ङ) शक्यतोवर लाल, पिवळा, निळा, नारिंगी, हिरवा आणि जांभळा यामधूनच रंगांची निवड करावी.

५.६३. मुद्रणात काटकसर करण्याच्या दृष्टीने, अधिकाऱ्यांनी शासकीय मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांना, शक्यतोवर, आलेख किंवा तक्ते हे एकापेक्षा अधिक रंगांत मुद्रित करण्यास सांगू नये. तक्ते आणि/किंवा आलेख यांचे निरनिराळ्या रंगात मुद्रण किंवा पुनर्मुद्रण करणे अत्यावश्यक असेल तेव्हांच फक्त ते तसे करावे. व्यवस्थापकाच्या मते विशिष्ट तक्त्यांचे किंवा आलेखांचे निरनिराळ्या रंगात मुद्रण किंवा पुनर्मुद्रण करणे आवश्यक नसेल तेव्हा त्याने संबंधित अधिकाऱ्यांना आपल्या मतांच्या पुष्टयर्थ कारणे देऊन आपले मत कळवावे. जर ती अधिकारी व्यवस्थापकाशी सहमत झाला नाही तर या बाबतीत शासनाचे आदेश मिळवण्याकरिता त्या अधिकाऱ्याने प्रशासकीय विभागाशी संपर्क साधला पाहिजे (शासकीय परिपत्रक, विकास विभाग, क्रमांक जीपीपी-२२५४, दिनांक १६ जून १९५४).

परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिकांची मूळ प्रत

५.६४. टंकलेखकांची परीक्षा, इत्यादींच्या परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिकांचे मुद्रण छाया-चित्रणाच्या प्रक्रियेद्वारा केले जाते. त्याचे हस्तलिखित हे न चुकता गर्द काळ्या शाईने कागदाच्या एका बाजूस लिहून तयार करावे. काही प्रसंगी हस्तलिखित हे कागदाच्या दोन्ही बाजूस निळ्या शाईने लिहून तयार केले जाते, परंतु त्यामुळे अतिरिक्त खर्च व श्रम वाढतात.

मूळ प्रत हाताळणे

५.६५. मूळ प्रत हाताळतांना पुढीलप्रमाणे काळजी घेतली पाहिजे.—

(१) सर्व मूळ प्रती सर्व काळ काळजीपूर्वक व हळूवारपणे हाताळाव्यात; तसेच त्या योग्य वेष्टनासह सुरक्षितपणे ठेवण्यात याव्यात.

(२) छायाचित्रांच्या मागील बाजूस भरगच्च मजकूर लिहिण्याचे टाळावे.

(३) लहान छायाचित्रे न चुकता हार्ड बोर्डमध्ये सुरक्षितपणे सरळ ठेवून पाठवावीत.

(४) एखादे छायाचित्र नळकांड्यातून पाठवणे आवश्यक दिसून आले तर पांढऱ्या गुळगुळीत कागदाच्या वेष्टनामध्ये छायाचित्राचा दर्शनीभाग बाहेर राहील अशा रीतीने त्याची गुंडाळी करावी.

(५) धातूचा चाप लावून सूचनांचा कागद छायाचित्रास थेट जोडू नये. चाप लावण्याची आवश्यकता दिसून आली तर असा चाप लावण्यापूर्वी प्रथम छायाचित्राच्या व सूचनांच्या कागदाच्या टोकांस घडी केलेल्या टीप कागदाचा तुकडा जोडून छायाचित्र सुरक्षित करावे.

(६) नकाशे, तक्ते किंवा मुद्रितांच्या मूळ प्रतींची कधीही घडी घालू नये.

अयोग्य हस्तलिखित परत करणे

५.६६. हस्तलिखिताचे संपादन करणे हे मुद्रणालयाचे काम नव्हे. शासकीय मुद्रणालयांच्या व्यवस्थापकांना, घालून दिलेल्या नियमांनुसार हस्तलिखिताची प्रत किंवा कागदपत्रे तयार केलेे नसतील तर ते संबंधित विभागाकडे किंवा कार्यालयाकडे परत पाठवण्याचे प्राधिकार देण्यात आले आहेत. तथापि, त्यांनी काम परत पाठवतांना त्यातील दोष निदर्शनास आणावेत. मात्र असे काम 'अत्यंत तातडीचे' असेल किंवा त्यातील दोष क्षुल्लक स्वरूपाचे असतील तर ते काम परत पाठवू नये. (शासकीय आदेश, सामान्य विभाग, क्रमांक ६३६८, दिनांक १४ सप्टेंबर १९१७).

५.६७. शासकीय मुद्रणालयांच्या व्यवस्थापकांनी, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई, यांच्यामार्फत शासनाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागांना ज्या प्रकरणात 'स्वच्छ प्रती' पुरवण्याचे आदेश पाळण्यात वारंवार दुर्लक्ष करण्यात आले असेल त्याबद्दल कळवण्यात यावे.

मुद्रिते

५.६८. सर्वसाधारणपणे विभागांनी मुद्रणालयाकडे मुद्रणासाठी पाठवलेल्या प्रत्येक प्रकरणाचे मुद्रित मागवता कामा नये, त्यांनी स्वच्छ टंकलिखित केलेली हस्तलिखित प्रत पाठवावी आणि मुद्रणालयास आवश्यक वाटल्यास मुद्रिते मान्यतेसाठी पाठवण्याची जबाबदारी मुद्रणालयावरच सोपवावी. मुद्रिते शोधन याचा अर्थ मूळ मसुद्यामध्ये सुधारणा करण्यास मिळालेली संधी असा न करता ती केवळ एक यांत्रिक प्रक्रिया समजण्यात यावी. ज्या मसुद्यात पुढे काही बदल केला जाण्याची शक्यता असेल अशा मसुद्यास अंतिम रूप दिले जाईपर्यंत तो मुद्रणासाठी पाठवू नये. सर्वसाधारणपणे पुनर्मुद्रणाच्या प्रकरणाची मुद्रिते पाठवू नयेत.

मुद्रित शोधन

५.६९. (क) अंतिम प्रतींचे मुद्रण ज्या दक्षतेने व अचूकपणे केले जाते किंवा त्यासाठी ज्या दर्जाचा व आकाराचा कागद वापरला जातो, तशा स्वरूपात मुद्रिते मुद्रित केली जात नाहीत. म्हणून जर मुद्राक्षरे सरळ नसतील आणि चित्रांकने पुसट छापली असतील तर मागणी अधिकाऱ्याने विचलित होण्याचे कारण नाही.

(ख) मुद्राक्षरात सुधारणा करण्याची क्रिया ही मंद गतीची व खर्चिक स्वरूपाची असते. शिला (लिथो) किंवा प्रतिरूप (ऑफसेट) मुद्रणपट्टावर (प्लेट) सुधारणा करणे जवळ-जवळ अशक्यप्राय असते आणि त्यात मामुली बदल करावयाचा झाल्यास त्यासाठी संपूर्ण नवीन मुद्रणपट्टा बनवणे भाग पडते. म्हणून, बिनचूकपणा व आकलन होण्याइतपत जे फेरफार आवश्यक असतात तेवढ्याच मर्यादेपर्यंत फेरफार करणे जरूरीचे ठरते. मुद्रित शोधनाच्या अवस्थेला केलेल्या फेरबदलांमुळे मुद्रणाचा खर्च वाढतो आणि त्यामुळे एखाद्या विशिष्ट कामास विलंब होतो, एवढेच नव्हे तर इतरही कामास विलंब होण्यास असे बदल कारणीभूत ठरतात.

(ग) सर्व गौण स्वरूपाचा अतिरिक्त मजकूर अत्यंत स्पष्ट अक्षरात समासात लिहिण्यात यावा. जर मोठ्या प्रमाणात मजकुराची भर घालावयाची असेल तर असा अतिरिक्त मजकूर एका स्वतंत्र कागदावर टंकलिखित करून तो जोडावा.

(घ) मुद्रित शोधनासाठी स्वीकारलेली चिन्हे जोडपत्र ३४ मध्ये दिली असून त्यांचाच न चुकता वापर करावा.

मुद्रिते परत पाठवणे

५.७०. योग्यतया मान्य करण्यात आलेली मुद्रिते परत करण्यास विलंब झाला तर जुळणी करून बंद केलेला मजकूर, इतर तातडीच्या कामाचा खोळंबा होऊन मुद्रणालयात निष्कारण अडकून पडतो. म्हणून शासनाने असे निदेशित केले आहे की, मुद्रिते योग्यप्रकारे मान्य करून सर्वसाधारणपणे एका आठवड्याच्या आत आणि कोणत्याही परिस्थितीत पंधरवड्यापेक्षा अधिक विलंब होणार नाही अशा कालावधीत मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात यावी. (शासकीय परिपत्रक, विकास विभाग, क्रमांक ४५२, दिनांक २४ जुलै १९५०).

५.७१. शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, काही विभाग व कार्यालये त्यांच्याकडून मुद्रिते परत पाठवण्यामध्ये झालेल्या विलंबाचे समर्थन करण्याच्या दृष्टीने असा युक्तिवाद करतात की, शासकीय मुद्रणालये मुद्रिते परत पाठवण्याबद्दल झालेल्या विलंबासाठी वसूल करण्यायोग्य असलेली शास्ती दर्शविणारी चिठ्ठी मुद्रितांबरोबर जोडत नाहीत. शासनाने याबाबतीत असे स्पष्ट केले आहे की, संबंधित कार्यालयांनी दक्ष असावे या करता एक परिपाठ म्हणून शासकीय मुद्रणालये मुद्रितांसोबत अशी चिठ्ठी जोडत असली तरी विभागांना/कार्यालयांना प्रत्येकवेळी मुद्रिते पाठवतांना त्यासोबत अशी चिठ्ठी जोडण्याचे मुद्रणालयांवर बंधन नसते. म्हणून मुद्रिते परत पाठवण्यामध्ये झालेला विलंब क्षमापित करण्याकरता सादर केलेल्या कोणत्याही प्रस्तावाच्या समर्थनार्थ मांडलेला उपरोल्लिखित युक्तीवाद शासन स्वीकारणार नाही. (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६५-५०५१०-पीआरएस, दिनांक २१ सप्टेंबर १९६५).

५.७२. मुद्रणालयाकडे मुद्रिते परत पाठवण्यामध्ये झालेल्या विलंबाकरता, प्रकाशनांचा आकार विचारात न घेता, प्रत्येक आठवड्यातील विलंबासाठी प्रत्येक पृष्ठामागे रु. १ या दराने पुढीलप्रमाणे दंड आकारण्यात यावा :—

(१) अधिनियमाच्या व अधिनियमाच्या पुनर्मुद्रणांच्या आणि मुंबई संहितेच्या पुनःस्थापन मालिकांच्या (रिप्लेसमेंट सिरीज) मुद्रितांच्या बाबतीत ती, विधि व न्याय विभागात ज्या तारखेस मिळाली असतील त्या तारखेपासून दोन महिन्यांपेक्षा अधिक होणाऱ्या विलंबासाठी (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६५-५०७३९-पीआरएस, दिनांक २१ सप्टेंबर १९६५).

(२) महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृति मंडळाच्या प्रकाशनांच्या मुद्रितांच्या बाबतीत, शासनाने विशेष बाब म्हणून विहित केल्याप्रमाणे मुद्रिते मुद्रणालयाकडे परत पाठवण्यासाठी चार महिन्यांची मुदत निर्धारित करण्यात आली आहे. (शासकीय ज्ञापन, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक बीएलसी-१३७९-२६१-वीस, दिनांक ३ मार्च १९८०).

(३) इतर सर्व प्रकारच्या मुद्रणविषयक प्रकरणांच्या मुद्रितांच्या बाबतीत विभागाला/कार्यालयाला मुद्रिते मिळाल्यापासून एक महिन्यापेक्षा अधिक विलंब झाल्यास (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६३-६२५३९-पीआरएस, दिनांक २३ जानेवारी १९६४).

(४) मुद्रिते विलंबाने परत पाठवल्याबद्दल आकारण्यात आलेली शास्तीची रक्कम कोणत्याही परिस्थितीत सोडून देता कामा नये. संबंधित शासकीय मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाने कसूर करणाऱ्या विभागास/कार्यालयास अशा आकाराच्या बाबतची बिले स्वतंत्ररीत्या पाठविली पाहिजे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-२३७१-३९८६९-पीआरएस, दिनांक २५ मार्च १९७४).

सिद्ध ठेवलेले मुद्राक्षर, मुद्रणपट व व्यस्तचित्रे

५.७३. बेसुमार कालावधीपर्यंत मुद्राक्षरे, मुद्रणपट्ट आणि व्यस्तचित्रे (निगेटिव्हज) मुद्रणाभावी खोळंबून ठेवण्यात आली तर त्यासाठी अतिरिक्त खर्च होतो व इतर कामाचीही गैरसोय निर्माण होते. म्हणून एकदा मुद्राक्षरांची जुळणी झाली किंवा मुद्रणपट्ट तयार

करण्यात आला की, अकारण विलंब न लावता मुद्रिते तपासून त्यांना मान्यता देणे व शक्य तितक्या तत्परतेने अंतिम मुद्रण पूर्ण करणे अनावश्यक आहे. मागणी अधिकाऱ्यांनी विशिष्ट सूचना न दिल्यास किंवा विशेष कारणे न कळवल्यास संबंधित मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक अंतिम मुद्रणाचे काम पूर्ण झाल्यानंतरही जुळणी केलेली मुद्राक्षरे किंवा मुद्रणपट्ट त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार आहे त्याच स्थितीत जतन करून ठेवतील. मुद्रणालयाने स्मरणपत्रे पाठवल्यानंतरही वाजवी कालावधीत मुद्रिते परत करण्यात आली नाहीत किंवा ती परत करण्याच्या संभाव्य दिनांकाविषयी काहीही कल्पना देण्यात आली नाही तर मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकास इतर कामाच्या हिताच्या दृष्टीने मुद्राक्षर जुळणी सुटी करण्याचा किंवा मुद्रण-पट्ट धुवून टाकण्याचा प्राधिकार राहील.

शासकीय प्रकाशनावरील ठसेवजा मजकूर

५.७४. शासकीय प्रकाशनांवर खालील पद्धतीनुसार ठसेवजा मजकूर मुद्रित करावा:—

(१) मुखपृष्ठ १ वर तळाशी "व्यवस्थापक .... यांनी भारतात मुद्रित केले व संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-४ यांनी प्रकाशित केले".

(२) विहित केलेला जाहिरातीचा मजकूर सर्व विक्रीयोग्य प्रकाशनांवर पुढे दर्शविल्याप्रमाणे मुद्रित करावा :—

(क) कागदी बांधणी केलेल्या पुस्तकांच्या बाबतीत मलपृष्ठांच्या २ ऱ्या पानावर.

(ख) क्वार्टर बाऊंड व केस बाऊंड प्रकाशनांच्या बाबतीत मुखपृष्ठासमोरील डाव्या बाजूच्या पानावर.

(३) जाहिरातीच्या मजकुराची विहित केलेल्या पद्धतीनुसार तंतोतंतपणे जुळणी करावी. यासाठी चित्रठसे (ब्लॉक्स) वापरावेत.

(४) तालुका व जिल्हा नकाशांवर पुढीलप्रमाणे ठसेवजा मजकूर मुद्रित करावा:—

"व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिन्को मुद्रणालय, पुणे/शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर, यांनी मुद्रित केले आणि संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४ यांनी प्रकाशित केले. ही प्रकाशने, ज्या मुद्रणालयात त्यांचे मुद्रण झाले असेल त्यानुसार फक्त शासकीय फोटोझिन्को मुद्रणालय, पुणे/शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर, यांच्याकडे मिळू शकतील."

खाजगी मुद्रणालयांनी शासकीय नमुन्यांचे मुद्रण करणे अवैध

५.७५. एखाद्या खाजगी मुद्रणालयाने विक्रीकरता शासकीय नमुन्याचे मुद्रण करणे अवैध आहे. एखाद्या खाजगी मुद्रणालयाकडून एखादा प्रमाण नमुना किंवा विशेष नमुना मुद्रित करण्यात आला असून त्याची त्याजकडून विक्री करण्यात येत असल्याचे कोणत्याही कार्यालय प्रमुखाच्या नजरेस आल्यास ही वस्तुस्थिती संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन-सामग्री यांना कळवावी व ते प्रकाशन अधिकार अधिनियम, १९५७ च्या उपबंधांच्या संदर्भात या प्रकरणाची तपासणी करतील आणि त्यावर कार्यवाही करण्याची गरज असल्यास त्या-नुसार शासनाला कळवतील (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएस-११६०-३८८७०-पीआरएस, दिनांक २० सप्टेंबर १९६०).

५.७६. तथापि स्थानिक स्वराज्य संस्थेला प्रमाण नमुन्यांचे मुद्रण करण्याचा प्राधिकार दिला आहे, कारण फक्त जिल्हा परिषदाच अशा नमुन्यांचा उपयोग करतात.

आकारणी करण्यायोग्य मुद्रणाच्या कामासंबंधी किंवा नमुने इत्यादींचा पुरवठा करण्या-संबंधीच्या बिलांच्या वसुलीची कार्यपद्धती

५.७७. शासकीय मुद्रणालयांनी केलेल्या मुद्रणाच्या कामासाठी किंवा प्रमाण नमुने इत्यादी पुरवण्यासाठी वाणिज्यिक विभाग आणि इतर शासकीय कार्यालये यांच्या नावे रकमा थकित राहू नयेत यादृष्टीने, अशा मुद्रणाच्या कामाकरता किंवा नमुन्यांच्या पुरवठ्याकरता आकारलेल्या रकमेच्या वसुलीसाठी शासनाने, शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीसीएम-१०७२-१९११५-पीआरएस, दिनांक ४ नोव्हेंबर १९७२ अन्वये पुढील कार्यपद्धती विहित केली आहे :—

(१) आकारणी करावयाची मुद्रित सामग्री/नमुना इत्यादी पाठवल्यानंतर शासकीय मुद्रणालयाने संबंधित अधिकाऱ्याच्या नावे पुरवठा केलेल्या मुद्रित सामग्रीचा खर्च, विभागीय आकार, कोणतेही कर इत्यादी असल्यास त्यांचे बीजक पाठवावे आणि मुद्रणालयाने आकारणी केलेल्या विभागीय अर्थसंकल्पीय शीर्षासह असलेली त्या बीजकाची एक सत्यप्रत देखील पोचपावती सोबत यथास्थिती महालेखापाल, महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर यांजकडे पाठवावी.

(२) महालेखापाल, महाराष्ट्र हे पोचपावतीसह समर्थित बीजक मिळाल्यानंतर संबंधित विभागाकडून/कार्यालयाकडून खर्चखाती नोंद करून घेण्यास स्विकृती देण्यात आल्याची वाट न पाहता संबंधित शासकीय मुद्रणालयाच्या नावे आवश्यक रक्कम जमाखाती घालतील.

(३) संबंधित विभागांनी/कार्यालयांनी त्यांना पुरवण्यात आलेल्या मुद्रित सामग्रीच्या किमतीइतका खर्च भागवण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाकडून त्यांना मिळालेल्या बीजकाच्या आधारावर पुरेसा निधी राखून ठेवला पाहिजे. म्हणजे, लेखापरीक्षा विभागाने खर्चखाती घातलेल्या रकमेसाठी निधीची कोणतीही तरतूद केली नसल्याचे कोणतेही प्रकरण उद्भवता कामा नये.

(४) महामंडळे आणि जिल्हा परिषदा यांची कार्यालये प्रकरणपरत्वे रोख रक्कम देऊन, हुंडीने किंवा धनादेशाद्वारे रक्कम प्रदान करून किंवा योग्यतया स्वीकारलेले बीजक परत पाठवून मुद्रित सामग्री किंवा पुरवठा करावयाची सामग्री मिळवण्याचे चालू ठेवतील व त्याना वरील कार्यपद्धती लागू राहणार नाही.

मुद्रित सामग्रीवरील विक्री कर आणि सर्वसाधारण कर

५.७८. (१) महाराष्ट्र शासनाच्या ज्या विभागाकडून आकार घेतला जातो अशा विभागांना पुरवण्यात येणाऱ्या नमुन्यांच्या बाबतीत विक्री कर आणि सर्वसाधारण कर वसूल केला जात नाही (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक एसटीए-२७५५-बावीस, दिनांक १ ऑगस्ट १९५६).

(२) निमसरकारी संस्था, शैक्षणिक संस्था आणि इतर शासने यांना पुरवलेल्या सामग्रीच्या संबंधात विहित दराने विक्री कर व सर्वसाधारण कर वसूल करण्यात यावा.

(३) कागद, कार्डबोर्ड आणि इतर कोणतीही सामग्री अशा ज्या साहित्यावर मुद्रण केले जाते असे साहित्य विभागाने किंवा संबंधित संस्थेने पुरवले असेल तर विक्री कर व व्यवसाधारण कर वसूल केले जाऊ नयेत (विक्री कर विभाग, जाहीर सूचना क्रमांक ६०, दिनांक १५ जुलै १९५५).

(४) विक्री कर "०४०—विक्री कर-(ब) राज्य विक्री कर अधिनियम—(एक) याखालील जमा रकमा—(चार) इतर जमा रकमा", या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावा.

ख. वार्षिक प्रशासन अहवाल

५.७९. शासनाने काटकसरीची उपाययोजना म्हणून, मर्यादित प्रसार असलेल्या वार्षिक प्रशासन अहवालांचे मुद्रण थांबवलेले आहे. आवश्यकता असल्यास त्यांचा आकार पुरेशा प्रमाणात कमी करून ते चक्रमुद्रित करून घेता येतील (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एमआयएस-१०६५-८३०७६-बी, दिनांक ३० ऑक्टोबर १९६५).

५.८०. जेव्हा विभागाच्या किंवा संस्थांच्या वार्षिक प्रशासन अहवालाच्या समयोचित प्रकाशनामध्ये विलंब होतो तेव्हा संबंधित विभाग, असे अहवाल संक्षिप्तरीत्या तयार करून चक्रमुद्रित स्वरुपात प्रकाशित करतील. मागील वेळी व नुकत्याच प्रकाशित झालेल्या अहवालाच्या मधल्या वर्षांचा विचार करता अशा मधल्या प्रत्येक वर्षासाठी अहवाल तयार करून प्रकाशित करण्याची आवश्यकता नाही. परंतु त्या वर्षात घडलेल्या महत्त्वाच्या घटनांचा सारांश अगदी अलिकडच्या अहवालास जोडण्यात आला तरी ते पुरेसे ठरेल (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एडीआर-१०६९-१६१२३-बी, दिनांक ८ डिसेंबर १९६९).

५.८१. शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने ज्या वार्षिक प्रशासन अहवालाचे मुद्रण करण्यास विशेषकरून मान्यता दिली असेल (अपर मुख्य सचिव यांचे अर्ध-शासकीय पत्र क्रमांक एमआयएस-१०६७-बी, दिनांक १४ ऑगस्ट १९६७) असे वार्षिक प्रशासन अहवाल संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवण्यात येतील व संचालक ते अहवाल मुद्रणासाठी कोणत्याही एका शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठवतील. त्यानंतर संबंधित मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक त्यांच्याकडे पाठवलेल्या वार्षिक प्रशासन अहवालाच्या मुद्रणास विहित कालमर्यादेपेक्षा अधिक विलंब लागणार नाही याबाबत दक्षता घेतील.

ग. दैनंदिनी आणि दिनदर्शिका

दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचा पुरवठा

५.८२. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयातर्फे दरवर्षी दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचे मुद्रण करण्यात येते व त्या राज्यातील शासकीय अधिकाऱ्यांना पुरवल्या जातात.

मुद्रण करावयाच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे प्रकार

५.८३. शासकीय मुद्रणालयात पुढील प्रकारच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिका मुद्रित केल्या जातात :—

(१) कागदाच्या बांधणीची फक्त मराठीत मुद्रित दैनंदिनी.

(२) संयुक्तपणे इंग्रजी व मराठीत मुद्रित प्लास्टिक बांधणीची दैनंदिनी (तपकिरी).

(३) संयुक्तपणे इंग्रजी व मराठीत मुद्रित डीलक्स दैनंदिनी (लाल).
(४) मंत्र्यांकरता संयुक्तपणे इंग्रजी व मराठीत मुद्रित डीलक्स दैनंदिनी (निळी).
(५) डीलक्स दैनंदिनी (बदामी).
(६) विधानसभा सदस्यांकरता मराठी दैनंदिनी (हिरवी).
(७) विधानपरिषद सदस्यांकरता मराठी दैनंदिनी (लाल).
(८) छोट्या आकाराची इंग्रजी दैनंदिनी (तपकिरी).
(९) फक्त इंग्रजीमध्ये मुद्रित छोट्या आकाराची दैनंदिनी (लाल).
(१०) फक्त इंग्रजीमध्ये मुद्रित छोट्या आकाराची दैनंदिनी (निळी).
(११) विधानसभा सदस्यांकरता मराठीमध्ये मुद्रित छोट्या आकाराची दैनंदिनी (हिरवी).
(१२) विधानपरिषद सदस्यांकरता मराठीमध्ये मुद्रित छोट्या आकाराची दैनंदिनी (लाल).
(१३) फक्त मराठीमध्ये मुद्रित उपयोगार्थ दिनदर्शिका.
(१४) इंग्रजी व मराठीमध्ये असलेल्या डीलक्स दिनदर्शिका.

५.८४. दैनंदिनीची व दिनदर्शिकांची संकल्पचित्रे संचालनालयाचा कला विभाग तयार करतात. सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारच्या दैनंदिनी आणि डीलक्स दिनदर्शिका यांच्या मुद्रणाचे काम शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथे केले जाते, तर उपयोगार्थ दिनदर्शिकांचे मुद्रण शासकीय फोटोझिन्को मुद्रणालय, पुणे येथे केले जाते.

दैनंदिनी/दिनदर्शिका यांच्या पुरवठ्यासाठी पात्र असलेल्या व्यक्ती व त्यांच्या पुरवठ्याचे प्रमाण

५.८५. सध्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांना दैनंदिनी पुरवल्या जात नाहीत (शासकीय पत्र, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१४७६-३२७६६ [२४७४-आय-एनडी-६, दिनांक ५ जुलै १९७६]. राजपत्रित अधिकारी व इतर उच्चपदधारी व्यक्तींना खाली दर्शविल्याप्रमाणे दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवल्या जातात :—

अनु-क्रमांक	कोणासाठी पुरवठा केला	दैनंदिनीचा/दिनदर्शिकेचा प्रकार	पुरवठ्याचे प्रमाण
(१)	(२)	(३)	(४)
१	वर्ग-दोनचे सर्व राजपत्रित अधिकारी.	कागदी बांधणीची दैनंदिनी.	प्रत्येकी एक.
२	प्रादेशिक विभाग प्रमुखांच्या दर्जाखालील वर्ग-एकचे सर्व राजपत्रित अधिकारी.	(एक) प्लास्टिक दैनंदिनी (तपकिरी). (दोन) एक उपयोगार्थ दिनदर्शिका.	वरीलप्रमाणे.

(१)	(२)	(३)	(४)
३	सर्व प्रादेशिक विभाग प्रमुख आणि शासकीय महाविद्यालयांचे प्राचार्य (वर्ग-एक)	(एक) प्लास्टिकची दैनंदिनी (तपकिरी) (दोन) खिसामापी दैनंदिनी (पॉकेट डायरी) (तपकिरी). (तीन) उपयोगार्थ दिनदर्शिका.	वरीलप्रमाणे.
४	उपसचिव/विभाग प्रमुख व त्यावरील दर्जाचे सर्व अधिकारी.	(एक) डीलक्स दैनंदिनी (लाल) (दोन) खिसामापी दैनंदिनी (लाल). (तीन) डीलक्स दिनदर्शिका.	वरीलप्रमाणे.
५	उच्च न्यायालयाचे, नगर दिवाणी आणि सत्र न्यायालयाचे व लघुवाद न्यायालयाचे न्यायाधीश.	(एक) डीलक्स दैनंदिनी (लाल). (दोन) खिसामापी दैनंदिनी (लाल). (तीन) डीलक्स दिनदर्शिका.	वरीलप्रमाणे.
६	विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे सर्व सदस्य.	(एक) डीलक्स दैनंदिनी (लाल). (दोन) खिसामापी दैनंदिनी (निळी). (तीन) डीलक्स दिनदर्शिका. (चार) उपयोगार्थ दिनदर्शिका.	वरीलप्रमाणे.
७	सर्व मंत्री, विधानसभेचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष, विधानपरिषदेचे सभापती व उपसभापती, विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे विरोधी पक्ष नेते.	(एक) डीलक्स दैनंदिनी (निळी). (दोन) खिसामापी दैनंदिनी (निळी). (तीन) डीलक्स दिनदर्शिका.	वरीलप्रमाणे.
८	शासकीय कार्यालयातील खोल्यांसाठी.	उपयोगार्थ दिनदर्शिका	जेथे अधिकारी किंवा कर्मचारी प्रत्यक्ष काम करतात अशा प्रत्येकी एका खोलीसाठी किंवा दालनासाठी प्रत्येकी एक.

टीप :—(१) वरील अनुक्रमांक ६ मध्ये नमूद केल्या व्यतिरिक्त, विधानसभेच्या व विधानपरिषदेच्या सदस्यांना वाटण्याकरता विधानमंडळ सचिवालयास लागणाऱ्या दैनंदिनी व खिसामापी दैनंदिनी मुद्रित करून महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास पुरवण्यात येतात.

(२) शासकीय पत्र, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१४८१-७८८१६-(८१८८)-आयएनडी-६, दिनांक २१ डिसेंबर १९८१ व संचालनालयाचे पत्र क्रमांक डेक्स-सहा-पी-२-डायरी-१९८२-५४१२, दिनांक ३० डिसेंबर १९८१ यास अनुसरून डीलक्स दैनंदिनी (बदामी) ह्या मानार्थ वितरणासाठी असतात.

५.८६. इंग्रजीमध्ये मर्यादित संख्येत दैनंदिनीच्या व दिनदर्शिकांच्या प्रतींचे मुद्रण करण्यात येत असल्यामुळे अधिकाऱ्यांनी इंग्रजितील दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवण्याचा आग्रह धरू नये. जेव्हा मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषांत दैनंदिनीचे व दिनदर्शिकांचे मुद्रण केले जाते तेव्हां मागणी पत्रानुसार पुरवठा करण्याचे प्रमाण हे अनुक्रमे ७५.२५ असे राहील.

दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांच्या पुरवठ्याकरिता विशेष मंजुरी

५.८७. विहित प्रमाण शिथिल करून मागणी अधिकाऱ्यांना दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवण्यास मंजुरी देऊ शकेल. अशा सर्व प्रकरणात, संबंधित मागणी अधिकाऱ्याने आपल्या मागणीपत्रात असा विशेष वाटा स्वतंत्रपणे दाखवावा आणि या मागणीपत्रासोबत शासनाच्या संबद्ध आदेशांची योग्यतया साक्षांकित केलेली एक प्रत पाठवण्यात यावी.

दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांच्या मानार्थ प्रती

५.८८. मुंबईचे महापौर, मुंबईचे शेरीफ, विद्यापीठांचे उप-कुलगुरु, जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे आणि राज्य निवड मंडळाचे सदस्य, राज्य शासनाच्या उपक्रमांचे व्यवस्थापकीय संचालक, महालेखापाल, महाराष्ट्र इत्यादींसारख्या उच्च प्रतिष्ठित व्यक्तींना डीलक्स दैनंदिनीच्या व दिनदर्शिकांच्या मानार्थ प्रती देण्यात येतात.

मागणीपत्रे सादर करणे

५.८९. कार्यालय प्रमुख आपल्या सर्व दुय्यम कार्यालयांना किती दैनंदिनी/दिनदर्शिका आवश्यक आहेत यांचा तपशील एकत्रित करतील व अशा दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे एकत्रीकृत मागणीपत्र दरवर्षी ३१ ऑगस्टपूर्वी, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे–४११ ००६ यांना विहित नमुन्यात पाठवतील. ज्या मागणी अधिकाऱ्यांची नावे मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट तीन मध्ये (जुने परिशिष्ट तेरा) अंतर्भूत केलेली आहेत. फक्त त्यांनाच व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, याजकडून दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांसाठी असलेल्या मागणीपत्रांचे नमुने पाठवले जातात. तसेच, दरवर्षी मे महिन्यात, महाराष्ट्र शासकीय राजपत्राच्या मध्यवर्ती उपविभागाबरोबरसुद्धा मागणीपत्रांचे नमुने पाठविले जातात. ज्या मागणी अधिकाऱ्यांना १५ जुलै पर्यंत विहित मागणीपत्रांचे नमुने मिळणार नाहीत त्यांनी आवश्यक असलेल्या नमुन्यांची मागणी करण्यासाठी, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे–४११ ००६ यांना लिहावे व नियत वेळेस आपली मागणीपत्रे पाठवावीत.

५.९०. ज्यांचे दूरध्वनी क्रमांक व तारेचे पत्ते दैनंदिनीमध्ये समाविष्ट केलेले आहेत अशा मागणी अधिकाऱ्यांनी त्यात नवीन भर घालण्यात आल्यास किंवा फेरबदल केल्यास त्याबद्दल उपसंचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना अर्धशासकीय पत्राद्वारे जास्तीत जास्त १५ ऑगस्टपर्यंत कळवावे.

मागणीपत्रांची छाननी आणि सामग्रीचे वितरण

५.९१. व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे हे त्यांच्याकडे आलेल्या मागणीपत्रांची छाननी करतील आणि ती मिळाली त्या दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत मागणीपत्रे संबंधित शाखाकडे पाठवील व त्याबद्दल मागणी अधिकाऱ्यास कळवण्यात येईल. अशी कोणतीही सूचना मिळाली नाही तर मागणी अधिकारी व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, यांजकडे दुसरी प्रत असा खास उल्लेख करून मागणीपत्राच्या प्रतीसह स्मरणपत्र पाठवील.

५.९२. निरनिराळ्या कार्यालयांना आणि इतर उच्चपदधारी व्यक्तींना दैनंदिनी व दिनदर्शिका वितरित करण्याची पुढीलप्रमाणे व्यवस्था करण्यात आली आहे:—

१	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई.	खर्च आकारणीयोग्य असे बृहन्मुंबईतील सर्व अधिकारी.
२	व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.	बृहन्मुंबईतील सर्व अधिकारी (खर्च आकारणीयोग्य अधिकारी वगळून), विधानसभा व विधानपरिषद सदस्य.
३	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर.	कोल्हापूर, सोलापूर, सातारा, सांगली, रत्नागिरी आणि सिंधुदुर्ग या जिल्ह्यातील सर्व शासकीय अधिकारी.
४	सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, औरंगाबाद.	औरंगाबाद विभागातील सर्व शासकीय अधिकारी.
५	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर.	नागपूर व अमरावती विभागातील सर्व शासकीय अधिकारी.
६	व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे.	इतर शाखांसमोर नमूद केलेल्या अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त सर्व अधिकारी.

उशिरा मिळणारी मागणीपत्रे

५.९३. मागणी अधिकाऱ्यांनी सादर केलेल्या त्यांच्या एकूण गरजांनुसार आणि मागणीपत्रांच्या छाननीच्या वेळी स्वीकारलेल्या गरजांची जेमतेम पूर्ति करता येईल एवढ्याच प्रमाणात दैनंदिनीच्या व दिनदर्शिकांच्या प्रती छापण्यात येत असतात. म्हणून उशिरा आलेल्या मागणीपत्रांच्या मागण्या, कोणताही शिलकी साठा उपलब्ध असल्यास, त्याच्या प्रमाणात आणि ठराविक वेळेस मिळालेल्या सर्व मागणीपत्रांच्या मागण्या पूर्ण केल्यानंतरच पूर्ण कराव्यात आणि अशाप्रकारे उशिरा मिळालेल्या मागणीपत्रांच्या संबंधात कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारी स्वीकारू नयेत.

पैसे भरल्यानंतर पुरवठा करणे

५.९४. मागणीपत्र सादर करण्यात आल्यास, पैसे भरल्यावर भारत सरकारची कार्यालये, जिल्हा परिषदा व इतर निमसरकारी कार्यालये/संस्था यांना दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरविण्यात येतात. (शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१४७४-३२८३८-पीआरएस, दिनांक २ ऑक्टोबर १९७४). सर्व आकारणीयोग्य अशा मागणीपत्रांच्या संबंधातील देयके फक्त व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, यांच्याकडून पाठवण्यात येतात आणि रोख रकमेत हुंडीद्वारे/धनादेशाद्वारे किंवा पुस्तक समायोजनेद्वारे रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित मागणी अधिकाऱ्यांना पुरवठा करण्यात येतो.

५.९५. शासकीय ग्रंथागारांमध्येही दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचा मर्यादित साठा विक्रीसाठी ठेवण्यात येतो. (शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६८-१४५३२-पीआरएस, दिनांक १ मार्च १९६९).

दैनंदिनीसाठी माहिती गोळा करणे

५.९६. महाराष्ट्र शासनाकडून प्रकाशित करण्यात येणाऱ्या दैनंदिनीमध्ये वेगवेगळ्या विषयांवरील उपयुक्त माहिती समाविष्ट असते म्हणून दैनंदिनीमध्ये अचूक व अद्यावत माहिती समाविष्ट करणे आवश्यक आहे. या प्रयोजनासाठी दरवर्षी ऑगस्टमध्ये निरनिराळ्या विभागांना पत्रे पाठवण्यात यावीत, तसेच, यासोबत आवश्यक दुरुस्तीसाठी व मान्यतेसाठी संबंधित विषयाची मुद्रितेही पाठवावीत.—

अधिकाऱ्याचे नाव	विषय
(१) सामान्य प्रशासन विभाग ..	राष्ट्रगीत, ध्वज संहिता, ध्वजारोहणाच्या तारखा, मंत्र्यांची, सचिवांची व आयुक्तांची नावे, सार्वजनिक व वैकल्पिक सुट्ट्यांची यादी.
(२) प्रधान डाक व्यवस्थापक (पोस्ट-मास्तर जनरल), मुंबई.	डाकेचे व तारेचे दर.
(३) संचालक, अर्थ व सांख्यिकी केंद्र, मुंबई	महाराष्ट्रातील विभाग (डिव्हिजन्स), जिल्हे, क्षेत्र व लोकसंख्या आणि इतर सर्वसाधारण माहिती.
(४) आयकर आयुक्त, मुंबई शहर, भारत सरकार, मुंबई.	आयकर, अधिकर, इत्यादींच्या संबंधातील माहिती.
(५) संचालक, प्रादेशिक हवामान विषयक केंद्र, कलकत्ता.	गोल्डन नंबर किंवा चांद्र चक्र, इपॅक्ट, सौर-चक्र, डॉमिनिकल लेटर, रोमन इंडिक्शन, खगोल शास्त्रीय घटना, सूर्योदय, सूर्यास्त, ग्रहण इत्यादी.
(६) अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई	मुस्लिम शकाचे महिने व दिनांक.

प्रकरण सहा

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

राजपत्राचे मुद्रण करणे

६.१. महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र हे दोन भागांमध्ये मुद्रित व प्रकाशित करण्यात येते—

(एक) मध्य उपविभाग आणि (दोन) विभागीय पुरवण्या (डिव्हिजनल सप्लीमेन्टस) मध्ये उपविभागामध्ये राज्यव्यापी हितसंबंधाच्या विषयांचा समावेश असतो तर विभागीय पुरवण्यांमध्ये संबंधित विभागाशी (डिव्हीजन) संबंधित असलेल्या स्थानिक हितसंबंधांच्या विषयांचा समावेश असतो. राजपत्र दोन भागांमध्ये विभागण्याचा मुख्य उद्देश शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई या मुद्रणालयावरील कामाचा ताण कमी करणे हा होय. महाराष्ट्र शासन राजपत्र प्रमाणात अवाढव्य वाढ झाल्यामुळे राजपत्र वेळेवर प्रकाशित करण्यात अनेक अडचणी येत होत्या. विकेंद्रीकरण करण्यात आल्यामुळे शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालयामधील राजपत्राच्या कामाचा ताण बराच कमी झाला आहे. याखेरीज, स्थानिक हितसंबंधाच्या विषयांना राज्यव्यापी प्रसिद्धी देण्याची आवश्यकता नाही, तसेच राज्याच्या राजपत्राचे विकेंद्रीकरण केल्यामुळे बरीच काटकसर झाली आहे. मध्य उपविभागाचे आणि विभागीय पुरवण्यांचे निरनिराळे भाग आणि त्यामधील विषय इत्यादी, सोबतच्या पृष्ठ क्रमांक ११९ ते १२२ विवरणपत्रात दर्शवण्यात आले आहेत.

६.२. महाराष्ट्र शासन राजपत्राचा मध्य उपविभाग आणि विभागीय पुरवण्या ज्या शासकीय मुद्रणालयांमध्ये मुद्रित करण्यात येतात ती मुद्रणालये व प्रत्येक विभागीय पुरवणीमध्ये समाविष्ट करण्यात येणारे जिल्हे खाली दर्शवण्यात आले आहेत :—

अनुक्रमांक	मुद्रणालयाचे नाव	मुद्रित करण्यात येणाऱ्या राजपत्राचा तपशील
(१)	(२)	(३)
१	व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.	(१) मध्य उपविभाग—सर्व भाग. (२) मुंबई विभागीय पुरवणी—(मुंबई शहर व मुंबई उपनगर जिल्हा). (३) कोकण विभागीय पुरवणी—(ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग हे जिल्हे).

(१)	(२)	(३)
२	व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे.	(१) पुणे विभागीय पुरवणी—(पुणे, सोलापूर, सातारा, सांगली व कोल्हापूर हे जिल्हे). (२) नाशिक विभागीय पुरवणी—(नाशिक, अहमदनगर, धुळे व जळगाव हे जिल्हे).
३	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर.	(१) नागपूर विभागीय पुरवणी—(नागपूर, भंडारा, वर्धा व चंद्रपूर हे जिल्हे). (२) अमरावती विभागीय पुरवणी—(अमरावती, अकोला, बुलढाणा व यवतमाळ हे जिल्हे). (३) औरंगाबाद विभागीय पुरवणी—(औरंगाबाद, बीड, परभणी, नांदेड, उस्मानाबाद व जालना).

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

मध्य उप-विभाग व विभागीय पुरवण्या यांचे वेगवेगळे भाग

अनुक्रमांक	भाग	आतील विषय	केव्हा काढण्यात येते	असाधारण राजपत्र प्रकाशित करण्यात येतात किंवा कसे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		मध्य उप-विभाग		
१	एक ..	शासकीय अधिसूचना नियुक्त्या, बढत्या, अनुपस्थितीची परवानगी, नियम व आदेश (भाग एक-अ, चार-अ, चार-ब व चार-क यांमध्ये प्रकाशित करण्यात आले असेल त्याव्यतिरिक्त) संकीर्ण अधिसूचना, राज्यव्यापी हितसंबंधाच्या नियुक्त्या इत्यादी.	साप्ताहिक ..	असाधारण राजपत्रात फक्त तातडीच्या अधिसूचना प्रकाशित करण्यात येतात व त्यानंतरच्या सर्वसाधारण अंकामध्ये त्या पुन्हा प्रकाशित करण्यात येतात.
२	एक-अ ..	जिल्हा परिषदा, ग्रामपंचायती, पौर पालिका, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, इत्यादींचे राज्यव्यापी हितसंबंधविषयक आदेश व अधिसूचना (भाग चार-ब मध्ये प्रकाशित करण्यात आले असेल त्या व्यतिरिक्त).	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.
३	पुरवणी ..	जनतेच्या माहितीसाठी प्रकाशित करण्यात आलेले शासन निर्णय व इतर अधिकृत कागदपत्रे.	वरीलप्रमाणे ..	कोणतेही असाधारण राजपत्र प्रकाशित करण्यात येत नाही.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		मध्य उप-विभाग---चालू		
४	एक-एल ..	(केंद्रीय) औद्योगिक विवाद अधिनियम व मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम याखालील अधिसूचना, आदेश व निवाडे (भाग एक, चार-अ, चार-ब व चार-क मध्ये प्रकाशित करण्यात आले असेल त्या व्यतिरिक्त).	साप्ताहिक	.. वरील अनुक्रमांक १ **मध्ये** असल्याप्रमाणे.
५	दोन ..	संकीर्ण सूचना : जाहिराती, शिक्षण संचालकांकडून मंजूर करण्यात आलेल्या पुस्तकांची यादी, सरकारी मुखत्याराने काढलेली संपदा अनुसूची.	वरीलप्रमाणे	.. वरील अनुक्रमांक १ **मध्ये** असल्याप्रमाणे.
६	दोन-पुरवणी ..	मध्यवर्ती खरेदी अधिकाऱ्याने व इतर शासकीय अधिकाऱ्यांनी काढलेले निविदासूचनांचे साप्ताहिक बुलेटीन.	वरीलप्रमाणे	.. कोणतेही असाधारण **राज**पत्र प्रकाशित **करण्यात** येत नाही.
७	तीन ..	संकीर्ण पुरवण्या : राज्यव्यापी हितसंबंधांशी संबंधित असलेले हवामानविषयक व पीकविषयक अहवाल, चालू भाव, पर्जन्यमान विवरणे इत्यादी.	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
८	चार ..	महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश आणि केलेले विनियम.	आवश्यक असेल तेव्हा.	सर्व अधिनियम व अध्या**देश** हे प्रथम राजप**त्राच्या** असाधारण **अंकामध्ये** प्रकाशित करण्यात **येतात** व त्यानंतर पुढील **सर्व**साधारण अंकात **पुन्हा** प्रकाशित करण्यात येता**त**.

९	चार-अ	महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमांन्वये केलेले नियम व आदेश (भाग-एक, एक-अ व एक-एल मध्ये प्रकाशित करण्यात आले असेल त्या व्यतिरिक्त).	साप्ताहिक	वरील अनुक्रमांक १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
१०	चार-ब	महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये केलेले नियम व आदेश (भाग-एक, एक-अ व एक-एल मध्ये प्रकाशित करण्यात आले असेल त्या व्यतिरिक्त).	वरीलप्रमाणे	वरील अनुक्रमांक १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
११	चार-क	महाराष्ट्र शासनाव्यतिरिक्त इतर संविधिक प्राधिकरणांनी केलेले संविधिक नियम व आदेश (भाग एक, एक-अ व एक-एल यामध्ये प्रकाशित केल्याव्यतिरिक्त) यात भारत सरकार, उच्च न्यायालय, पोलीस आयुक्त, संचालक, उत्पादन शुल्क व दारुबंदी, जिल्हा न्यायाधीश आणि निवडणूक आयोग, निवडणूक न्यायाधिकरणे, निवडणूक आयोगाखालील निर्वाचन अधिकारी आणि इतर प्राधिकरणे यांनी केलेल्या सांविधिक नियमांचा व आदेशांचा समावेश असेल.	वरीलप्रमाणे	वरील अनुक्रमांक १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
१२	पाच	महाराष्ट्र विधानसभेत व विधान परिषदेत मांडण्यात आलेली विधेयके.	आवश्यक असेल त्यानुसार.	सर्व विधेयके प्रथम असाधारण राजपत्रात प्रकाशित करण्यात येतात व त्यानंतर पुढील सर्वसाधारण राजपत्रामध्ये पुन्हा प्रकाशित करण्यात येतात.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		मध्य उप विभाग—चालू		
१३	सहा	.. राष्ट्रपतींनी प्रख्यापित केलेले संसदेचे अधिनियम व अध्यादेश.	आवश्यक असेल त्यानुसार	.. कोणतेही असाधारण राजपत्र काढण्यात येत नाही.
१४	सात	.. विधेयके व अधिनियम यांचा हिंदी अनुवाद (देवनागरी लिपीमध्ये).	वरीलप्रमाणे	फक्त विधानसभेचे व विधान परिषदेचे अधिवेशन चालू असताना असाधारण राजपत्र अंक काढण्यात येतो.
१५	आठ	.. विधेयके व अधिनियम यांचा मराठी अनुवाद ..	वरीलप्रमाणे	
		विभागीय पुरवण्या		
१६	एक	.. त्या त्या विभागाशी संबंधित असलेल्या शासकीय अधिसूचना, नियुक्त्या, बढत्या, अनुपस्थितीची परवानगी नियम व आदेश (भाग-एक-अ, चार-अ, चार-ब व चार-क मध्ये प्रकाशित केल्या-व्यतिरिक्त).	साप्ताहिक	केवळ तातडीच्या अधिसूचना असाधारण राजपत्रात प्रकाशित करण्यात येतात व त्यानंतर पुढील सर्वसाधारण अंकामध्ये त्या पुन्हा प्रकाशित करण्यात येतात.
१७	एक-अ	.. त्या त्या विभागाशी संबंधित असलेले जिल्हा परिषदा व ग्रामपंचायती, नगरपालिका आणि प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम याखालील आदेश व अधिसूचना (भाग ४-ब मध्ये प्रकाशित केल्याव्यतिरिक्त).	वरीलप्रमाणे	

टीपा.—(१) मुंबई हाज समिती व भारताबाहेरील यात्रांशी संबंधित असलेल्या इतर बाबींच्या संबंधातील अधिसूचना मध्य उप-विभाग व विभागीय पुरवण्या या दोन्हीमध्ये प्रकाशित करण्यात याव्यात.

(२) हवामानविषयक अहवाल व साप्ताहिक पर्जन्यमानविषयक तक्ते मध्य उप-विभागामध्ये प्रकाशित करण्यात यावेत.

(३) विदेशी व्यक्तींबाबतचे अधिनियम व नियम (फारेनर्स ॲक्ट ॲंड रुल्स), भारतीय प्रत्यर्पण अधिनियम (इंडियन एक्सट्रडिन ॲक्ट), नागरिकत्व अधिनियम व नियम, चहा जिल्हे देशनिवासी कामगार अधिनियम, १९३२ यांच्याशी संबंधित असलेल्या अधिसूचना मध्य-उपविभागामध्ये प्रकाशित करण्यात याव्यात.

(४) विभागीय पुरवण्यांमध्ये प्रकाशित करण्यात येणाऱ्या अधिसूचनांची तपशीलवार यादी जोडपत्र ३५ मध्ये देण्यात आली आहे.

(५) भूमी संपादन अधिनियम, १८९४ याखालील अधिसूचना या १९७७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक एकोणतीस यानुसार राजपत्राच्या त्यात्या विभागीय पुरवण्यामध्ये किंवा 'लोकराज्य' नावाच्या शासकीय नियतकालिकात किंवा स्थानिय क्षेत्रामध्ये खप असलेल्या वर्तमानपत्रात प्रकाशित करण्यात येतील (शासन निर्णय, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक बीजीपी-३५५६-ई, दिनांक २९ जानेवारी १९५७).

असाधारण महाराष्ट्र शासन राजपत्राचे अंक

६.३. असाधारण महाराष्ट्र शासन राजपत्राचे अंक प्रकाशित करण्याच्या बाबतीत खालील गोष्टी काळजीपूर्वक लक्षात घ्याव्यात :—

(क) केवळ भाग एक, एक-अ, एक-एल, दोन, चार-अ, चार-ब व चार-क यामध्ये येणाऱ्या तातडीच्या स्वरुपाच्या अधिसूचना प्रथम असाधारण राजपत्रात प्रकाशित करण्यात येतात व त्यानंतर राजपत्राच्या पुढील सर्वसाधारण अंकात पुन्हा उदधृत करण्यात येतात.

(ख) भाग चार व भाग पाचच्या बाबतीत प्रत्येक अधिनियम किंवा विधेयक हे न चुकता प्रथम असाधारण अंकात प्रसिद्ध करण्यात येते व त्यानंतर राजपत्राच्या त्यानंतरच्या सर्वसाधारण अंकात पुन्हा प्रकाशित करण्यात येते.

(ग) असाधारण राजपत्राचे भाग सात व आठ हे फक्त महाराष्ट्र विधानसभेच्या/परिषदेच्या अधिवेशनाच्या वेळी प्रकाशित करण्यात येतात.

(घ) पुरवणी, भाग दोन-पुरवणी, तीन आणि चार यांचे कोणतेही असाधारण अंक प्रकाशित करण्यात येत नाहीत.

महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी अधिसूचना पाठविण्याबाबतची कार्यपद्धती

६.४. (१) पुणे/नाशिक/नागपूर/अमरावती/औरंगाबाद विभागीय पुरवण्यांमध्ये प्रकाशित करण्यात यावयाच्या स्थानिक हितसंबंधाच्या अधिसूचना थेट संबंधित शासकीय मुद्रणालयांच्या व्यवस्थापकांकडे पाठवण्यात याव्यात. इतर सर्व अधिसूचना थेट, व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई यांच्याकडे पाठवण्यात याव्यात.

(२) फक्त महत्त्वाच्या अधिसूचना ह्या जास्तीत जास्त सोमवारी पाठवण्यात येतील. अशा प्रकारे अधिसूचनांच्या प्रकाशनाबाबत योजना करावी (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८५९-१५५३१२-पीआरएस, दिनांक २९ जानेवारी १९६०). राजपत्रात प्रकाशित करावयाच्या अधिसूचना व इतर मजकूर तयार झाल्याबरोबर दररोज मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात यावा.

(३) नियत वेळेपर्यंत न मिळालेला मजकूर पुढील आठवड्याच्या राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी ठेवून देण्यास मुद्रणालयांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे (शासकीय आदेश, सामान्य विभाग क्रमांक ४५९१, दिनांक ५ जुलै १९१६).

(४) अपूर्ण अधिसूचना पाठवू नयेत.

(५) हस्तलिखितांचे संपादन करणे हे मुद्रणालयांचे काम नसते. मुद्रणालयास हस्तलिखिताच्या बिनचूकपणाबद्दल शंका आल्यास त्यात कोणताही बदल करण्यापूर्वी मुद्रणालयाने ताबडतोब संबंधित विभागाशी किंवा अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय केला पाहिजे (शासकीय आदेश, सामान्य विभाग, क्रमांक ७३९०, दिनांक २४ सप्टेंबर १९१५).

(६) अधिसूचना कोणत्या भागात प्रकाशित करण्यात यावी हे निश्चित करणे मुद्रणालयाला नेहमी शक्य होत नसल्यामुळे राजपत्राच्या ज्या भागात अधिसूचना प्रकाशित करावयाची असेल असा नेमका भाग स्पष्टपणे दर्शवण्यात यावा. मुद्रणालयाने, संबंधित

विभागाकडून दर्शवण्यात आलेल्या भागामध्ये अधिसूचना प्रकाशित करावी. तथापि, कोणतीही शंका निर्माण झाल्यास तिचे निपेसन करून घेण्यासाठी विभागाकडे संदर्भ करण्यात यावा (शासकीय परिपत्रक, विकास विभाग क्रमांक बीजीजी-३१५४-ई, दिनांक २६ एप्रिल १९५४).

(७) शासनाने खाजगी पक्षांबरोबर निष्पादित केलेले करार समाविष्ट असलेल्या अधिसूचना, संबंधित खाजगी पक्षाच्या सहीच्या ठिकाणी 'दुर्वाच्य' असा शब्द घालून छापण्यात येत असतात असे दिसून आले आहे. ही प्रथा आक्षेपार्ह असून अशा अधिसूचना राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी पाठवणाऱ्या मंत्रालयीन विभागाने मूळ कागदपत्रावर सही करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव स्पष्टपणे दर्शविले पाहिजे (शासकीय परिपत्रक, विकास विभाग, क्रमांक एस-६९, दिनांक ५ मे १९५०).

(८) ज्या ज्या वेळी राजपत्रात शासन निर्णयांसोबत अधिसूचना प्रकाशित करावयाच्या असतात त्या वेळी महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रकाशित करण्यात येणाऱ्या अधिसूचनेच्या प्रतीवर बिनचूक पृष्ठांकन करून शासन निर्णयासह अधिसूचनेच्या दोन प्रती पाठवण्यात याव्यात. अन्यथा अधिसूचना राजपत्रात प्रकाशित करण्याचे राहून जाण्याचा संभव असतो (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६०-४४५७०-पीआरएस, दिनांक २२ नोव्हेंबर १९६०).

(९) अधिसूचना मराठीत तसेच इंग्रजीतही प्रकाशित करावयाच्या असतील त्यावेळी दोन्ही भाषांमधील हस्तलिखिते एकाचवेळी मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात यावीत.

मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषां मध्ये प्रकाशित करण्याची आवश्यकता असलेल्या कायद्याच्या स्वरुपाच्या अधिसूचना

६.५. केंद्र व राज्य शासनांच्या कायदे विषयक महत्त्व असलेल्या अधिसूचना प्रकाशित करण्यासाठी खालील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(क) भारत सरकारच्या मूळ इंग्रजीमधील अधिसूचना, त्यामध्ये समाविष्ट असलेले आदेश त्यांच्या प्रकाशनाच्या तारखेपासून अंमलात यावेत यासाठी त्या मिळाल्यानंतर त्याच स्वरुपात इंग्रजीमध्ये ताबडतोब महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रकाशित करण्यात याव्यात भारत सरकारच्या इंग्रजी अधिसूचनांचा अधिकृत मराठी अनुवाद उपलब्ध होईल त्यावेळी तो प्रकाशित करण्यात यावा.

(ख) इंग्रजीमध्ये तयार करण्यात आलेल्या व काढण्यात आलेल्या कायदेविषयक महत्त्व असलेल्या राज्य शासनाच्या अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात विनाविलंब ताबडतोब इंग्रजीमध्ये प्रकाशित करण्यात याव्यात आणि या अधिसूचनांचे अधिकृत मराठी भाषांतर उपलब्ध होईल त्यावेळी ते प्रकाशित करण्यात यावे (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एमआयएसएस-१०६७-ओ व एम, दिनांक ३० डिसेंबर १९६७).

असाधारण राजपत्राचे प्रकाशन

६.६. (१) असाधारण राजपत्राच्या प्रकाशनावर अधिक खर्च करावा लागतो, तसेच शासकीय मुद्रणालयांच्या सामान्य कामकाजातही व्यत्यय निर्माण होतो. त्यामुळे शक्यतोवर असाधारण राजपत्रामध्ये अधिसूचना प्रकाशित करण्यावर निर्बंध घालणे इष्ट

ठरेल असा विचार करण्यात आला आहे. फक्त मंत्रालयीन विभाग, आयुक्त, जिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकाऱ्याच्या दर्जाचे अधिकारी, यांनी राजपत्रांच्या असाधारण अंकामध्ये प्रकाशित करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाकडे अधिसूचना पाठवण्याचा अधिकार वापरण्याचे चालू ठेवावे. इतर अधिकाऱ्यांना फक्त अपवादात्मक परिस्थितीत सांविधिक तरतुदीनुसार अनिवार्य असेल तेव्हाच असा अधिकार वापरता येईल. तथापि, सर्व अधिकाऱ्यांनी विशिष्ट निर्बंध पाळून व काळजी घेऊन हा अधिकार वापरावा (शासकीय परिपत्रक, विकास विभाग, क्रमांक बीजीजी-३७५२-ई, दिनांक २३ डिसेंबर १९५३). असाधारण राजपत्र काढण्यात यावीत यासंबंधातील मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व मागणीपत्रांवर संबंधित विभागाच्या उपसचिवाची सही असली पाहिजे. अधिसूचनेवर संबंधित विभागाच्या अवर सचिवाने (किंवा त्यासमान दर्जाच्या एखाद्या अधिकाऱ्याने) सही केली असेल तर असाधारण राजपत्रामध्ये अधिसूचना प्रकाशित करण्यास संबंधित विभागाच्या उपसचिवांनी मान्यता दिली आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र पृष्ठांकनाखाली देण्यात आले पाहिजे (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१६७०-२२२८५-पीआरएस, दिनांक ३० एप्रिल १९७०).

(२) अत्यंत अपवादात्मक बाबतीत सोडून, मुद्रणालयास आदल्या दिवशी संध्याकाळी ५-०० पूर्वी त्याच दिवसाची तारीख घालून मिळालेला सर्व मजकूर समाविष्ट करून दररोज सकाळी फक्त एक असाधारण राजपत्र प्रकाशित करण्यात यावे.

(३) विधेयके, निवड समितीचे अहवाल यांच्या मसुद्यांच्या आगाऊ प्रती, अंतिम सुधारित प्रत केव्हा पाठवली जाण्याची शक्यता आहे यासंबंधात स्पष्ट निर्देश करून मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात याव्यात.

असाधारण राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी अधिसूचना पाठवण्याची कार्यपद्धती

६.७. असाधारण राजपत्रे काढण्यास प्राधिकृत असलेल्या अधिकाऱ्यांनी, असाधारण राजपत्रात अधिसूचना प्रकाशित करण्यासाठी पाठवताना त्या नियोजित तारखेस प्रकाशित होतील याची खात्री करून घेण्यासाठी खाली देण्यात आलेली कार्यपद्धती अनुसरणे आवश्यक आहे (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक बीएपी-७१५९-१५७७९४-पीआरएस, दिनांक १८ फेब्रुवारी १९६० आणि शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६४-४१९११-पीआरएस, दिनांक १६ नोव्हेंबर १९६४):—

(क) मुद्रित करावयाच्या अधिसूचनांच्या लिफाफ्यावर "कृपया हे आज छापावे" असा मजकूर लिहावा किंवा "आज" या शब्दाच्या जागी तारीख दर्शवण्यात यावी.

(ख) खुद्द अधिसूचनेवर एक लाल रंगाची चिठ्ठी लावावी व तिच्यावर **'असाधारण राजपत्रासाठी अधिसूचना'** असे लिहावे.

(ग) अधिसूचना पाठवण्यात येत असलेला लिफाफा संबंधित शासकीय मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाच्या नावे पाठवण्यात यावा.

राजपत्रातील अधिसूचनेच्या जादा प्रती

६.८. राजपत्रात प्रकाशित करण्यात आलेल्या अधिसूचनेच्या जादा प्रतींच्या संबंधातील कोणतीही मागणी शासकीय मुद्रणालयांकडून विचारात घेण्यात येणार नाही. प्रकाशित करण्यासाठी अधिसूचना पाठवणाऱ्या विभागाने त्या अधिसूचनेच्या आवश्यक असलेल्या

जादा प्रतीसाठी एक एकत्रित मागणी सादर करावी. इतर कोणत्याही कार्यालयाला जादा प्रतींची आवश्यकता असेल तर, त्याने, राजपत्रात अधिसूचना करण्यासाठी पाठवणाऱ्या विभागाशी यासंबंधांत पत्रव्यवहार करावा (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व सहकार विभाग क्रमांक बीएपी-७१५९-१९७४०१-पीआरएस, दिनांक २३ सप्टेंबर १९५९).

विधेयकांच्या शुभ्र कागदावरील प्रती

६.९. महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या सदस्यांना वाटण्यासाठी असलेल्या विधेयकांच्या व त्या विधेयकांवरील निवड समितीच्या अहवालांच्या राजपत्रित प्रती बदामी कागदाऐवजी चांगल्या पांढऱ्या शुभ्र कागदावर छापाव्यात (शासकीय पत्र, मुंबई विधानमंडळ विभाग, क्रमांक १००७६, दिनांक ३१ ऑक्टोबर १९५५).

असाधारण राजपत्र पुरवण्याच्या संबंधातील कार्यपद्धती

६.१०. सध्याच्या कार्यपद्धतीनुसार असाधारण राजपत्रांमध्ये प्रकाशित करण्यात येणाऱ्या अधिसूचना राजपत्राच्या त्यापुढील नियमित अंकामध्ये पुन्हा प्रकाशित करण्यात येतात. असाधारण राजपत्राच्या प्रती त्यांच्या प्रकाशनानंतर ताबडतोब मंत्री, मंत्रालयीन विभाग, मुंबई महानगरपालिका याजकडे व महत्त्वाच्या वर्तमानपत्रांकडे पाठवण्यात येतात. अधिसूचना प्रकाशित करण्यात आल्यानंतर ताबडतोब संबंधित विभागांकडून असाधारण राजपत्रामध्ये प्रकाशित करण्यात आलेल्या अधिसूचनेच्या संबंधात उचित कार्यवाही करण्यात आली आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी, संबंधित मंत्रालयीन विभागांनी अधिसूचना पाठवताना संबंधित मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाला, अशा असाधारण राजपत्राच्या प्रती प्रकाशित झाल्यानंतर त्या ताबडतोब ज्या अधिकाऱ्यांकडे पाठवणे आवश्यक असेल अशा अधिकाऱ्यांची यादी सादर करावी व त्यास शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीर्पाएम-१०६०-३९११८-पीआरएस, दिनांक २२ सप्टेंबर १९६० अन्वये या प्रकारे प्रती पाठवण्यासाठी विनिर्देशपूर्वक सूचना द्याव्यात.

वर्तमानपत्रांकडे असाधारण राजपत्राच्या मानार्थ प्रती पाठवणे

६.११. महाराष्ट्र शासन असाधारण राजपत्राच्या मानार्थ प्रती खालील वर्तमानपत्रांना पुरवण्यात येतात (शासकीय पत्र क्रमांक बीजीजी-३७५३-४३५५७-ई, दिनांक ११ जुलै १९५३) :—

(१) संपादक, दि इंडियन एक्सप्रेस, मुंबई.
(२) मुख्य वार्ताहर, टाईम्स ऑफ इंडिया, मुंबई.
(३) मालक, सांज वर्तमान प्रेस, मुंबई.
(४) संपादक, मुंबई समाचार, मुंबई.
(५) संपादक, जन्मभूमि, मुंबई.
(६) संपादक, फ्री प्रेस जर्नल, मुंबई.
(७) संपादक, ज्ञानप्रकाश, पुणे.

राजपत्र विनामूल्य पुरवण्यासाठी शासनाची मंजुरी आवश्यक असणे

६.१२. शासनाची विशिष्ट मंजुरी मिळाल्यानंतरच शासकीय कार्यालयांना महाराष्ट्र शासन राजपत्र पुरवण्यात येईल.

राजपत्र विनामूल्य पुरवणे

६.१३. महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या विकेंद्रीकरणाच्या परिणामी खालीलप्रमाणे राजपत्राचा पुरवठा विनियमित करण्यात आला आहे (शासन निर्णय, उद्योग व ऊर्जा विभाग, क्रमांक बीजीजी-३५५६-ई, दिनांक २९ जानेवारी १९५७ व शासन निर्णय, उद्योग व सहकार विभाग, पूरक पत्र क्रमांक बीजीजी-३५५६-ई, दिनांक २० डिसेंबर १९५७) :—

(एक) मंत्री, उच्च न्यायालयाचे न्यायाधीश, मंत्रालयीन विभाग आणि विभाग-प्रमुख यांना मध्य उपविभाग व सर्व विभागीय पुरवण्यांच्या प्रती मिळतील.

(दोन) महाराष्ट्र विधानसभेच्या व परिषदेच्या सदस्यांना भाग एक, एक-अ, तीन, चार, चार-अ, चार-ब, चार-क, सहा व आठ आणि त्यांच्या विभागाशी (डिव्हिजन) संबंधित असलेली एक विभागीय पुरवणी मिळेल (शासन निर्णय क्रमांक बीजीजी-३५५७-/पीआरएस, दिनांक ९ एप्रिल १९५८).

(तीन) महाराष्ट्रातील संसद सदस्यांना भाग एक, एक-अ पुरवणी, चार, चार-अ, चार-ब, चार-क व पाच मिळेल.

(चार) वर नमूद करण्यात आलेल्या व्यक्तींच्या व्यतिरिक्त, महाराष्ट्र शासन राजपत्र विनामूल्य प्राप्त करणाऱ्या व्यक्तींना मध्य उपविभाग व ते रहात असलेल्या विभागांशी (डिव्हिजन) संबंधित विभागीय पुरवण्यांच्या प्रती मिळतील.

(पाच) मंत्रालयीन विभागांना पुरवण्यात येणाऱ्या राजपत्रांच्या प्रतींची संख्या शासकीय पत्र, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक बीजीजी-३५५८-पीआरएस, दिनांक २३ जानेवारी १९५९ अनुसार संबंधित विभागाच्या सहमतीने, काही प्रकरणांमध्ये २ हून १ पर्यंत कमी करण्यात आली आहे.

(सहा) राजपत्राच्या मध्य उपविभागाचे भाग एक, एक-अ, चार, चार-अ, आणि पाच व विभागीय पुरवण्या जोडपत्र ३६ मधील सूचीत दर्शवलेल्या वर्तमानपत्रांना विनामूल्य पुरवण्यात येत असतात [शासन निर्णय, गृह विभाग (राजनैतिक), क्रमांक बीएएपी-२१५७-३१७२८-सोळा, दिनांक २९ सप्टेंबर १९५८].

केंद्र सरकारच्या व इतर राज्य शासनाच्या अधिकाऱ्यांना राजपत्र पुरवणे

६.१४. केंद्र सरकारच्या व इतर राज्य शासनांच्या (तामिळनाडू शासन वगळून) काही अधिकाऱ्यांना रक्कम आकारून व त्यावर २५ टक्के सूट देऊन महाराष्ट्र शासन राजपत्र पुरवण्यात येते (शासन निर्णय, सामान्य विभाग, क्रमांक १८२१, दिनांक २१ जानेवारी १९२८).

अधिसूचनांचे विनामूल्य प्रकाशन

६.१५. खालील अधिकाऱ्याकडून मिळणाऱ्या अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात विनामूल्य प्रकाशित करण्यात येतात :—

(१) नष्ट करण्यात आलेल्या नोटांच्या संबंधात भारतीय रिझर्व्ह बँकेकडून मिळालेल्या अधिसूचना आणि कोणत्याही कायद्याखाली किंवा नियमांखाली ज्या प्रकाशित करणे आवश्यक आहे अशा अधिसूचना (शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक ३०६१-३३-ई, दिनांक २८ जुलै १९३८).

(२) अल्पबचत विभागाच्या हरवलेल्या पावतीपुस्तकांच्या संबंधातील अधिसूचना (शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक ६५१७-३३-५७७८३-चार, दिनांक १२ फेब्रुवारी १९५२).

(३) जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा इतर कोणताही प्राधिकारी यांनी रजा, बदल्या, इत्यादींच्या संबंधात काढलेल्या अधिसूचना (शासन निर्णय, सहकार, ग्रामीण विकास विभाग, क्रमांक एसटीआर-१-२६२-६०५५-७, दिनांक ७ मार्च १९६३).

(४) जिल्हा परिषदांमध्ये पदस्थापित करण्यात आलेल्या सहकारी संस्थांच्या साहयक निबंधकांकडून काढण्यात आलेल्या सहकारी संस्थांची नोंदणी व नावातील बदल यासंबंधातील अधिसूचना (शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१४६२-१७०७-पीआरएस, दिनांक १२ मार्च १९६४).

(५) जिल्हा व दुय्यम न्यायालयांनी प्रांतीय नादारी अधिनियम, १९२० याची कलमे ३० व ३७ (२) अन्वये काढलेल्या नोटीसा (शासन निर्णय, विधि व न्याय विभाग, क्रमांक सीटीए-१०६८-४३८४-एच, दिनांक १४ मे १९६९).

(६) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती सुधारणा मंडळ, मुंबई यांनी महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती सुधारणा मंडळ अधिनियम, १९७३ अन्वये काढलेल्या अधिसूचना/नोटीसा व याद्या (शासकीय ज्ञापन, नगर विकास व आरोग्य विभाग, क्रमांक एसटीबी-१२७४-४६२६६-एफ-तीन, दिनांक ६ जानेवारी १९७५).

आकारणीयोग्य तत्त्वावर अधिसूचनांचे प्रकाशन

६.१६. खालील संस्थांकडून मिळणाऱ्या अधिसूचना ह्या आकारणीयोग्य तत्वावर प्रकाशित करण्यात येतात आणि शासकीय ज्ञापन, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१०६१-२१९२७-पीआरएस, दिनांक २७ एप्रिल १९६३ अन्वये त्यांची देयके दाखल करण्यात येतात :—

(१) आय. एस. एम. टी. एस. "राजेंद्र" (शासन निर्णय क्रमांक ४५३२-३३, दिनांक ३१ मे १९४१).

(२) वकील परिषदेकडून (बार कौन्सिल) मिळणाऱ्या अधिसूचना (शासन निर्णय क्रमांक ५५०४१२, दिनांक १० मे १९२९).

(३) जिल्हा परिषदा व नगरपालिका यांच्याकडून आलेल्या नगररचनाविषयक नोटीसा.

केंद्र सरकारच्या कार्यालयांनी काढलेल्या अधिसूचनांचे प्रकाशन

६.१७. आयकर, महालेखापाल, इत्यादींसारख्या केंद्र सरकारच्या निरनिराळ्या विभागांनी काढलेल्या अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रकाशित करण्यात येतात व त्यांची देयके रकमेच्या प्रदानांसाठी त्या त्या कार्यालयांकडे पाठवण्यात येतात.

वाणिज्यिक संस्था किंवा खाजगी पक्ष इत्यादींनी काढलेल्या अधिसूचना स्वीकारण्यावरील निर्बंध

६.१८. (१) व्यापारचिन्ह विषयक सूचना, वाणिज्यिक जाहिराती, कौटुंबिक नात्यातील विवाहविषयक प्रकरणांशी संबंधित असलेल्या जाहिराती महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रकाशित करण्यात येणार नाहीत.

(२) भागीदारी अधिनियमाखाली भागीदारी विसर्जित करण्याबाबतच्या सूचनांवर केवळ एकाच व्यक्तीची सही असेल तर त्या सॉलिसिटरमार्फत सादर करण्यात आल्याखेरीज प्रकाशनासाठी स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

खाजगी पक्ष इत्यादींकडून येणाऱ्या सूचना स्वीकारण्याच्या संबंधातील कार्यपद्धती

६.१९. जनतेकडून पाठवण्यात येणाऱ्या सर्व सूचना न चुकता त्यांच्या प्रकाशनाच्या तारखेच्या लगतपूर्वी येणाऱ्या शनिवारी संबंधित शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात याव्यात. त्या शक्यतोवर राजपत्राच्या पुढील अंकात प्रकाशित करण्यात येतील.

६.२०. तथापि, शासकीय ग्रंथागाराच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याने महाराष्ट्र शासन राजपत्रात विनिर्दिष्ट तारखेस सार्वजनिक नोटीसा प्रकाशित करण्यात येतील असे कोणतेही आश्वासन देता कामा नये. फक्त संचालक किंवा उपसंचालक यांच्या विनिर्दिष्ट आदेशानुसारच असे आश्वासन देण्यात यावे. आवश्यकता असल्यास, संचालक किंवा उपसंचालक यासंबंधात व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय यांच्याशी विचारविनिमय करतील (कार्यालयीन आदेश क्रमांक २, दिनांक ७ जुलै १९६०). केवळ विशेष प्रकरणांमध्ये उशीरा मिळालेल्या अधिसूचना संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार प्रकाशनासाठी स्वीकारण्यात येतील.

खाजगी अधिसूचना व जाहिराती यासाठी दरांची अनुसूची व रक्कम आगाऊ वसूल करणे

६.२१. जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीकडून महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रकाशित करण्यासाठी मिळणाऱ्या अधिसूचना व जाहिराती यांच्याबाबतीत रोख रक्कम आगाऊ वसूल करण्यात यावी. सध्याच्या दरांची अनुसूची खाली दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे आहे (शासकीय ज्ञापन, उद्योग व ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८८१-६१४७३ (७६६५)-इन्ड-६, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९८१). ठराविक काळाने त्यांचा आढावा घेण्यात येईल व ते दर परत निश्चित करण्यात येतील.

नोटीशीचे/जाहिरातीचे स्वरुप	दर
(१) नाव, जन्मतारीख व धर्म यात बदल झाल्याबाबतची नोटीस.	(एक) प्रत्येक नोटीशीसाठी सरसकट दर रु. २०. (दोन) खालील व्यक्तींसाठी प्रत्येक नोटीशीकरता सवलतीचा दर रु. १०— (एक) अनुसूचित जाती (दोन) अनुसूचित जमाती (तीन) विमुक्त जाती (चार) भटक्या जमाती (पाच) नवबौद्ध, आणि (सहा) विदर्भाच्या विनिर्दिष्ट क्षेत्रांबाहेरील जनजाती.

नोटीशीचे/जाहिरातीचे स्वरुप	दर
(२) रोखे, शासकीय वचनपत्रे, बंधपत्रे इत्यादी गहाळ झाल्यासंबंधीच्या नोटीसा.	गहाळ झालेल्या दस्तऐवजांची किंमत ३०० रु. पर्यन्त असेल तर प्रत्येक नोटीशीकरिता रु. ५० अशी किंमत, ३०० रु. पेक्षा अधिक असेल तर प्रत्येक नोटीशीकरता रु. ६०. प्रत्येकवेळी अंतर्भूत करावयाच्या मजकुरासाठी संपूर्ण आकार वसूल करण्यात येईल. अधिकाधिक अंतर्भूत करावयाच्या मजकुरासाठी कोणतीही सवलत देण्यात येणार नाही.
(३) भागीदारीचे विसर्जन, इत्यादीं-सारख्या संकीर्ण नोटीसा.	खाजगी जाहिरातदारांकडून आगाऊ रक्कम वसूल करावयाची झाल्यास खालीलप्रमाणे आकार लावण्यात येईल— (एक) १५० शब्दांसाठी जास्तीतजास्त रु. ५० (दोन) १५१ ते ३०० शब्दांसाठी जास्तीत जास्त रु. १००. (तीन) ३०१ ते ६०० शब्दांसाठी जास्तीत जास्त रु. २००. (चार) ६०१ ते ७५० शब्दांसाठी जास्तीत जास्त रु. २५०. (पाच) ७५१ ते ९०० शब्दांसाठी जास्तीत जास्त रु. ३००. (सहा) ९०१ ते १४०० शब्दांसाठी म्हणजेच (संपूर्ण पृष्ठांसाठी) जास्तीत जास्त रु. ३६०.
(४) नगरपालिका, स्थानिक मंडळे, निमसरकारी संस्था, शासकीय कार्यालये यांच्याकडून मिळणाऱ्या इतर नोटीसा (आकारणीयोग्य नोटीसा) इत्यादी. या नोटीसा प्रत्यक्षात छापण्यात आल्यानंतर त्यासंबंधातील देयके पाठविण्यात येतात.	(एक) अर्ध्या पृष्ठापेक्षा अधिक (२स्तंभ) व एका संपूर्ण पृष्ठापर्यन्त (२स्तंभ). रु. ३६०. (दोन) १/४ पृष्ठापेक्षा अधिक (२ स्तंभ) व अर्ध्या पृष्ठापर्यन्त (२ स्तंभ). रु. १८०. (तीन) १/४ पृष्ठ (२ स्तंभ) रु. ९०. (चार) अर्ध्या पृष्ठापेक्षा अधिक (एक स्तंभ व पूर्ण पृष्ठापर्यंत (१ स्तंभ). रु. १८०. (पाच) १/४ पृष्ठापेक्षा अधिक (एक स्तंभ) व अर्ध्या पृष्ठापर्यन्त (१ स्तंभ). रु. ९०.

६.२२. राजपत्राच्या ज्या भागात जाहिरात/सूचना प्रकाशित करण्यात आल्या असतील अशा राजपत्राच्या भागाच्या दोन प्रती जाहिरातदारांना विनामूल्य पुरवण्यात येतील. त्यांना राजपत्राच्या त्या भागाच्या अधिक प्रती आवश्यक असतील तर राजपत्राची सामान्य किंमत आकारण्यात येईल.

६.२३. कोणत्याही पक्षास जाहिरातीच्या/नोटीशीच्या (नावातील, जन्मतारखेतील व या धर्मातील बदलासंबंधीच्या नोटीशीव्यतिरिक्त) जादा प्रती हव्या असतील तर प्रत्येक पृष्ठासाठी (एका बाजूसाठी) १० पैसे याप्रमाणे दर आकारण्यात येईल.

६.२४. सार्वजनिक जाहिराती/नोटीसा या सामान्यतः भाग दोन मध्ये छापण्यात येतात. संपूर्ण पृष्ठाचा आकार २१० × २९७ मिलिमीटर एवढा असून एका पृष्ठावर दोन स्तंभ असतात व एका स्तंभाची रुंदी ८५ मिलिमीटर (सुमारे ३.५ इंच) असते.

नावातील धर्मातील बदल इत्यादींच्या संबंधात जाहिरातदारांसाठी सूचना

६.२५. (१) नोटीस बिनचूक असावी याची खात्री करुन घेण्यासाठी नावातील बदल, धर्मातील बदल इत्यादींच्या नोटीसा पुरवण्यात आलेल्या नमुन्यात एकतर टंकलिखित करण्यात याव्यात किंवा ठळक अक्षरात लिहिण्यात याव्यात. ही नोटीस फक्त पुरविण्यात आलेल्या उचित नमुन्यातच स्वीकारण्यात येईल, इतर कोणत्याही नमुन्यात स्वीकारण्यात येणार नाही. एका व्यक्तीसाठी फक्त एकाच नमुन्याचा उपयोग करावा.

(२) निरक्षर व्यक्तींनी त्यांच्या डाव्या हाताचा ठसा, त्यासाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या रेषेवर उमटवावा. त्या व्यक्तीचे नाव अंगठ्याच्या ठशाखाली ठेवण्यात आलेल्या वेगळ्या जागी लिहण्यात यावे.

(३) अज्ञान व्यक्तीच्या बाबतीत (१८ वर्षाखालील) हा नोटिशीचा नमुना विधी व्यवसायिकामार्फत पाठवण्यात यावा किंवा अर्जदाराच्या पालकाने प्रतिस्वाक्षरित केलेला असावा. शाळांमध्ये /महाविद्यालयांमध्ये शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी त्यांच्या शाळेच्या महाविद्यालयाच्या प्रमुखांमार्फत त्यांचे नमुने या कार्यालयाला सादर करावेत.

(४) अनुसूचीत दरांनुसार असलेली जाहिरातीच्या खर्चाची रक्कम काटेकोरपणे आगाऊ भरली पाहिजे. व ती त्यानंतर मनीऑर्डरने संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४, यांच्याकडे पाठवण्यात यावी किंवा शासकीय ग्रंथागार, चर्नी रोड, गार्डन्स मुंबई-४ येथे रोख रकमेत भरण्यात यावी. ही रक्कम मूल्यदेय डाकेद्वारे (व्ही. पी. पी.) वसूल करता येणार नाही. जाहिरातीसाठी भरण्यात आलेल्या सामान्य आकारानुसार राजपत्राच्या दोन प्रति पुरविण्यात येतील.

(५) मागासवर्गीय व्यक्तीकडून नाव, जन्मतारीख व धर्म यातील बदलाच्या संबंधात देण्यात आलेल्या नोटीसांसाठी जाहिरातींसाठी सवलतीचा दर आकारण्यात येईल. मात्र अशा नोटीसा जाहिराती ह्या संबंधित जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यामार्फत /महानगर दंडाधिकाऱ्यामार्फत किंवा विशेष कार्यकारी दंडाधिकारीमार्फत पाठवलेल्या असाव्यात व व त्यावर अर्जदार मागासवर्गातील एका विशिष्ट वर्गाचा असल्याचे उचितरित्या प्रमाणित केलेले असावे (शासकीय पत्र सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसईएम-१७७८/१४८४/ डेस्क-पाच, दिनांक १९ फेब्रुवारी १९७९.)

(६) 'महाराष्ट्र शासन राजपत्रात' नाव, धर्म किंवा जन्मतारीख यामध्ये बदल करण्याच्या संबंधात अधिसूचना प्रकाशित झाल्यावर, त्याच्या आधारावर संबंधित व्यक्तीला शासकीय किंवा इतर अभिलेखांमध्ये नाव, धर्म किंवा जन्मतारिख यात बदल करवण्याचा कोणताही अधिकार प्राप्त होत नाही. त्याचप्रमाणे नाव, धर्म किंवा जन्मतारीख यात बदल करण्याच्या संबंधात कोणत्याही अनधिकृत व्यक्तीने नोटीस दिल्यास अशा नोटीशीचे