

प्रकाशन म्हणजे, अशा रीतीने नाव, धर्म किंवा जन्मतारीख बदलण्यात आल्याच्या संबंधातील अधिप्रमाणित अभिलेख नसून ती एक जाहीरात असल्यामुळे शासन त्याबाबत कोणतीही जबाबदारी घेणार नाही.

**मुद्रणालयाला महाराष्ट्र शासन राजपत्रासाठी मुद्रण आदेश देण्याची व्यवस्था करणे**

६.२६. ग्रंथागाराकडून दर शनिवारी राजपत्राच्या संबंधात मुद्रण आदेश काढण्यात येतो. हा मुद्रण आदेश खालील वर्गीकरण करण्यात आलेल्या आवश्यक बाबींवर आधारलेला असतो :—

- (१) शासकीय कार्यालये.
- (२) विधानसभा व परिषद यांचे सदस्य, इत्यादी ;
- (३) केंद्र सरकारचे अधिकारी ;
- (४) खाजगी वर्गणीदार ;
- (५) विक्रीसाठी ;
- (६) कार्यालयीन प्रती.

६.२७ वरील अनुक्रमांक १ व २ च्या बाबतीत ग्रंथागारात वितरण याचा ठेवण्यात येतात. खाजगी वर्गणीदारांच्या बाबतीत, अतिरिक्त वर्गणीदारांची नोंदणी होणे किंवा विद्यमान वर्गणीदारांचे सभासदत्व खंडित होणे यासारखे आलवडाभरात घडून आलेले बदल हिशेबात घेण्यात येतात. विक्रीसाठी ठेवण्यात आलेल्या प्रतीच्या संबंधात, नेहमीची विक्री, तसेच महत्वाचे अधिनियम, विधेयके किंवा जनतेच्या जिद्दालाचाशी निगडित हितसंबंधाच्या इतर अधिसूचना यांचे प्रकाशन करण्यासारखी विशेष परिस्थिती यावर किती प्रती आवश्यक आहेत हे आधारलेले असते.

#### वेष्टनांची तपासणी करण्याची व्यवस्था

६.२८. ग्रंथागाराने पत्तायंत्र (अॅड्रेस) शाखेने पुरवलेल्या वेष्टनांची, गड्डे बांधण्याच्या प्रयोजनासाठी वेष्टने शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात येण्यापूर्वी प्रत्येक आठवड्यामध्ये त्यांची तपासणी करावी. नवीन वर्गणीदार दाखल झाल्यास किंवा कोणतेही बदल झाल्यास वेष्टनांमध्ये त्यानुसार दुरुस्ती करण्यात यावी. या प्रयोजनासाठी एक फेरफार नोंदवही ठेवण्यात येते.

#### टपाल खर्चाचा लेखा ठेवण्याची व्यवस्था

६.२९. महाराष्ट्र शासन राजपत्रासाठी असलेली वेष्टने, ती मुद्रांकित करण्याच्या प्रयोजनासाठी बसवण्यात आलेल्या फ्रँकिंग यंत्रावर मुद्रांकित करण्यात येतात. या यंत्राच्या चालकाकडून प्रत्येक दिवसाची प्रारंभिक व अखेरची नोंद दर्शवणारी नोंदवही ठेवण्यात येते. या नोंदवहीवर वरिष्ठ लिपिक (राजपत्र), ग्रंथागार, यांजकडून आद्याक्षरी करण्यात येते. दुसरे फ्रँकिंग यंत्र अभिलेख नोंदवही डाक विभागामध्ये ठेवण्यात येते व त्यामध्ये खालील गोष्टी दर्शवण्यात येतात :—

- (१) वापरण्यात आलेले टपाल ;
- (२) वेळोवेळी भरण्यात आलेली रक्कम ;
- (३) यंत्र परत चालू करण्याच्या वेळी मीटरवर असलेली नोंद.

६. ३०. फॉकिंग यंत्र उभारण्यासाठी एका वेळी रु. ९,००० इतका खर्च येतो सुमारे ३,००० रु. ची रक्कम शिल्लक राहते तेव्हा पुढील रक्कम बँक ड्राफ्टने जमा करण्यात येते आणि यंत्र पुन्हा चालू करण्यात येऊन ती डाक निरीक्षकाकडून मोहोरबंद करण्यात येते. शिल्लक रक्कम रु. ३,००० इतकी कमी येते तेव्हा त्याबाबत वेळेवर कळवणे ही प्रमुख बांधणीकाराची जबाबदारी असते. वरिष्ठ लिपिक (राजपत्र), शासकीय ग्रंथागार यांस बांधणीशाळेची विचारविनिमय करून हे यंत्र प्रत्येक महिन्यात संधारणासाठी पाठवीता येईल. यंत्राच्या संधारणासाठी व ते पुन्हा चालू करण्यासाठी मुद्रणालयातील एक व्यक्ती व ग्रंथागारातील एक मजूर यांनी नेहमी एकत्र गेले पाहिजे. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री मुंबई-४, यांकडून यंत्राच्या संधारणासाठी वार्षिक संविदा करण्यात येते.

#### राजपत्र बाहेर पाठवणे

६. ३१. मुंबई डाक पृथक्करण कार्यालयाने निश्चित केलेल्या पृथक्करणाच्या पद्धतीस सोयीचे ठरावे यासाठी महाराष्ट्र शासन राजपत्राचे अंक पाठवण्यासाठी वेगवेगळ्या रंगांची वेष्टने पाठवण्यात येतात. राजपत्रे पाठवताना वेगवेगळ्या रंगांची वेष्टने एकमेकात मिसळणार नाहीत हे पाहणे आवश्यक आहे, अन्यथा डाक कार्यालयाला त्यांचे पृथक्करण करण्यामध्ये विलंब लागेल.

#### पत्त्यामधील बदल

६. ३२. वर्गणीदाराने तसेच शासकीय अधिकार्यांनीही पत्त्यात झालेला बदल कळवताना ज्या क्रमांकाखाली त्यांना राजपत्र डाकने पाठवण्यात येत असेल असा वेष्टनावर छापलेला क्रमांक न चुकता उद्धृत करावा.

#### राजपत्र न मिळाल्यास त्यासंबंधीच्या तक्रारी

६. ३३. राजपत्राच्या प्रती न मिळणे किंवा त्यास कमी प्रती मिळणे किंवा राजपत्रातील पृष्ठे गहाळ झालेली असणे यासंबंधीच्या तक्रारी राजपत्र प्रकाशित झाल्याच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत दाखल करण्यात याव्यात. जेव्हा कमी प्रती मिळाल्या असतील किंवा त्यातील पृष्ठे गहाळ झाली असतील तेव्हा अशा तक्रारीसोबत त्या राजपत्राचे वेष्टन पाठवण्यात यावे. राजपत्र मिळाले नसेल तेव्हा वेष्टनावर छापण्यात येणारा नेहमीचा क्रमांक नमूद करण्यात यावा.

६. ३४. तथापि, भाग चार, पाच, सहा व आठ हे प्रत्येक आठवड्यात काढण्यात येत नाहीत याची नोंद घ्यावी. त्यामुळे नंतरचा भाग मिळाल्यानंतर, कोणतीही पृष्ठे गहाळ झाल्याचे आढळून आले तरच ते भाग मिळाले नसल्याबाबत तक्रार करण्यात यावी.

#### राजपत्राच्या अंकांचा संग्रह करणे व त्यांची छाननी करणे

६. ३५. शासकीय प्रकाशनांची छाननी करण्याच्या संबंधात सध्या अस्तित्वात असलेल्या आदेशानुसार राजपत्राचे अंक एका वर्षी संग्रही ठेवणे आवश्यक आहे. एक वर्षानंतरच्या तारखेचे राजपत्र मिळाल्यानंतर त्याच्या अगोदरच्या राजपत्रांच्या अंकांची छाननी करून ते काढून टाकता येतील.

### महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या वर्गणीचे दर निश्चित करणे

६. ३६. महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या वेगवेगळ्या भागांच्या वर्गणीचे दर संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडून शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएमबी-१३७७-१४१६१२-(४३१९)-इन्ड-६, दिनांक ४ नोव्हेंबर १९७७ अन्वये त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीनुसार दरवर्षी निश्चित करण्यात येतात. प्रकाशनांची किंमत ठरविण्याच्या संवधातील शासनाच्या सर्वसाधारण आदेशानुसार हे दर निश्चित करण्यात येत नाहीत. तसेच हे वर्गणीचे दर खाली नमूद करण्यात आलेल्या वेगवेगळ्या गोष्टी काळजीपूर्वक विचारात घेतल्यानंतर निश्चित करणे आवश्यक असल्यामुळे या प्रयोजनासाठी कोणतेही निश्चित सूत्र तयार करणे शक्य नाही :-

(क) उत्पादन खर्च.

(ख) वेगवेगळ्या भागांसाठी वर्गणीदारांची संख्या.

(ग) राजपत्र हे मूलतः वेगवेगळ्या शासकीय कार्यालयांच्या माहितीसाठी व वापरासाठी छापण्यात येते. त्यामुळे राजपत्राच्या प्रत्येक भागाचा खर्च त्या विशिष्ट भागाच्या विक्रीच्या उत्पन्नाद्वारे भागला पाहिजे अशी अपेक्षा करता येणार नाही.

(घ) चार-अ, चार-ब आणि चार-क यांसारख्या काही भागांसाठी लोकांची मोठ्या प्रमाणावर मागणी असते तर भाग एक, दोन व तीन यांसारख्या भागांना विशेष मागणी नसते. परिणामतः केवळ वर्गणीच्या दरात वाढ केल्यामुळे विक्रीच्या उत्पन्नात वाढ होईलच असे नाही. म्हणून मागणीचा लवचिकपणा म्हणजेच किंमतीचा मागणीवर होणारा परिणाम काळजीपूर्वक विचारात घेण्याची आवश्यकता आहे.

(ङ) अधिकृत एजंटाना महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या संबन्धात कोणताही बट्टा, अनुज्ञेय नाही हे लक्षात ठेवले पाहिजे.

(च) विक्रीच्या उत्पन्नाखेरीज, राजपत्र म्हणजे महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रकाशित होणाऱ्या जाहिरातीद्वारे महामूल मिळविण्याचेही एक साधन आहे.

(छ) सात व आठ अशा एकसारख्या असणाऱ्या भागासाठी वर्गणीचे दर शक्यतोवर सारखेच असावेत.

६. ३७. सहा महिन्यांच्या कालावधीत होणारा उत्पादनखर्च जोडपत्र ३७ मध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे काढण्यात येतो. तिमाही व सहामाही वर्गणीचा हिशेब करण्याचे काम सुकर करण्यासाठी उक्त जोडपत्राच्या स्तंभ क्रमांक २४ मध्ये दर्शवण्यात आलेली सर्व अंकाची एक प्रत छापण्याकरिता वर्षाच्या पहिल्या सहा महिन्यांमध्ये येणाऱ्या प्रत्यक्ष चल परिव्ययाची रक्कम दुप्पट करण्यात यावी व ती त्या पुढील रूपयाभरित पूर्णांकांत करण्यात यावी. अशा रीतीने हिशेब करून काढण्यात आलेली रक्कमही संबंधित भागाची वार्षिक वर्गणी समजण्यात यावी. प्रत्येक प्रतीची किंमत काढण्यासाठी शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७७-१११७००/(४७२४)-इन्ड-६, दिनांक २५ मार्च १९७७ अन्वये या रकमेला ५२ ने भागण्यात यावे व भागाकार नंतरच्या १० पैशांच्या पटीत पूर्ण करण्यात यावा. वरील आवश्यक गोष्टींना अनुसरून वर्गणीचे दर सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने शक्य तितके कमी निश्चित करण्याचे सर्वसाधारण धोरण आहे.

### वर्गणी स्वीकारण्याच्या संबंधातील नियम

६.३८. (१) वर्गणी आगाऊ भरावी लागेल.

(२) वर्गणी ही संपूर्ण वर्षासाठी किंवा त्याच्या कोणत्याही एका संपूर्ण तिमाहीसाठी म्हणजेच १ जानेवारी ते ३१ मार्च या तिमाहीसाठी आणि त्या नंतरच्या तिमाहीसाठी, भरावी लागेल. मागील तिमाहीची वर्गणी स्वीकारण्यात येणार नाही.

(३) वर्गणी रोख किंवा धनप्रेषाद्वारे (मनी ऑर्डर) किंवा "०५८-लेखनसामग्री व मुद्रण (बी) राजपत्राची विक्री (१) राजपत्र व इतर प्रकाशने यांची विक्री शासकीय ग्रंथागार, मुंबई / पुणे / नागपूर" या शीर्षाखाली कोषागारामध्ये जमाखाती टाकून भरण्यात येईल. मूळ कोषागार चलान सदर करण्यात आले पाहिजे. तसे न केल्यास कोणतीही पुढील कार्यवाही करता येणार नाही.

(४) वर्गणी वेळेवर भरण्यात आली पाहिजे. पहिल्या तिमाहीची वर्गणी २० डिसेंबर पूर्वी मिळाली नाही तर पहिले दोन अंक ताबडतोब पाठविण्यात येतील याची हमी घेतली जाणार नाही. पहिल्या, दुसऱ्या किंवा चौथ्या तिमाहीसाठी जानेवारी, एप्रिल, जुलै किंवा ऑक्टोबर अखेरनंतर मिळणारी वर्गणी स्वीकारण्यात येणार नाही.

(५) वर्गणीदारांना महाराष्ट्र शासन राजपत्राचे कोणतेही मागील अंक मिळण्याचा हक्क असणार नाही. चालू तिमाहीशी संबंधित असणारे मागील अंक उपलब्ध असल्यास पुरवण्यात येतील.

(६) महाराष्ट्र शासन राजपत्राची वर्गणी म्हणून डाक तिकीटे स्वीकारण्यात येणार नाही. वर्गणी मुल्यवेध डाकेद्वारे (व्ही. पी. पी.) वसूल करण्यात येणार नाही.

(७) महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या वर्गणीसाठी बिले देणे मान्य करण्यात येणार नाही परंतु रोख रक्कम भरण्यात येते तेव्हा नेहमीप्रमाणे पावती दिली जाते. धनप्रेषाद्वारे भरण्यात येणाऱ्या रकमेच्या बाबतीत, खुद्द कुपन हीच पावती असते.

(८) कामाच्या दिवशी दुपारी ४ नंतर वर्गणी स्वीकारण्यात येणार नाही.

(९) केंद्र व इतर राज्य शासनांच्या कार्यालयांच्या बाबतीत राजपत्रांची किंमत चुकती करण्यासाठी बिले स्वीकारण्यात येतात व ती रोख प्रदानाद्वारे / धनादेशाद्वारे किंवा पुस्तक समायोजनाद्वारे चुकती करण्यात येतात.

(१०) वर्गणीचा भरणा करण्याची सूचना देणाऱ्या पत्रांमध्ये राजपत्राचे आवश्यक असलेले भाग, डाकेचा अचूक व संपूर्ण पत्ता यांसारखा सविस्तर तपशील समाविष्ट असाव्यास पाहिजे. वर्गणी धनाप्रेषाद्वारे भरण्यात आली असेल तर आवश्यक माहिती धनाप्रेषाच्या कुपनावर स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावी. विद्यमान वर्गणीदारांनी त्यांच्या वर्गणीचे नवीकरण करताना या माहितीखेरीज ज्या क्रमांकांमध्ये त्यांना राजपत्र पुरवण्यात येते तो वेष्टनावरील क्रमांकही नमूद करावा.

### महाराष्ट्र पोलीस राजपत्र

६.३९. फक्त शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई, येथेच महाराष्ट्र पोलीस राजपत्राचे मुद्रण करण्यात येते व तेथूनच ते पाठवण्यात येते. ते दर आठवड्यात सोमवारी प्रकाशित करण्यात येते. या राजपत्राच्या वेगवेगळ्या भागांचा तपशील, ते गोपनीय



आहेत किंवा गोपनियंतर आहेत आणि संबंधित भागांसाठी हस्तलिखित मजकूर पाठविणारे प्राधिकारी, इत्यादी माहिती जोडपत्र ३८ मध्ये दर्शवण्यात आली आहे.

६.४०. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई, येथे अद्यावत वितरण सूची ठेवण्यात येते. पोलीस राजपत्र हे फक्त शासकीय उपयोगासाठीच असते, त्यामुळे त्याच्या प्रती विक्रीसाठी उपलब्ध नसतात.

## प्रकरण सात

### भारतीय विधि प्रतिवृत्त (इंडियन लॉ रिपोर्ट्स)

#### मुंबई, मालिका

७.१. व्यवस्थापक, मेरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, यांच्याकडून भारतीय विधि प्रतिवृत्त (इंडियन लॉ रिपोर्ट्स), मुंबई मालिका यांचे मुद्रण करण्यात येते व त्याजकडून त्या बाहेर पाठवण्यात येतात. या मालिकेची वर्गणी भरण्याच्या संबंधातील किंवा मालिकेचे एकेक मुठे अंक खरेदी करण्याच्या संबंधातील अर्ज व्यवस्थापक, मेरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे ४११ ००६ यांच्या नावे पाठवण्यात यावेत.

#### विनाशुल्क पुरवठा करण्यासाठी मंजूरीची आवश्यकता

७.२. भारतीय विधि प्रतिवृत्ते, मुंबई मालिकांचा विनाशुल्क पुरवठा करण्यासाठी शासनाची मंजूरी मिळविणे अत्यावश्यक आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या ज्या अधिकाऱ्यांना पुढील कॅलेंडर वर्षामध्ये भारतीय विधि प्रतिवृत्ते, मुंबई, मालिकेच्या प्रती विनामुल्य पुरविण्यात येणार असतील त्यांची यादी शासनाच्या विधि व न्याय विभागाकडून दरवर्षी सामान्यतः नोव्हेंबर महिन्यामध्ये मिळते.

#### रक्कम आकारून पुरवठा करणे

७.३. इतर राज्य शासनाच्या तसेच भारत सरकारच्या अधिकाऱ्यांना भारतीय विधि प्रतिवृत्ते, मुंबई मालिकेच्या प्रती त्यांनी रक्कम भरल्यानंतर पुरवण्यात येतात. संबंधित अधिकाऱ्यांच्या नावे वर्गणीच्या संबंधातील देयके पाठवण्यात येतात व ती रक्कम भरून किंवा पुस्तक समायोजनाद्वारे महालेखांमार्फत चुकती करण्यात येतात.

#### वर्गणीचे दर

७.४. मुंबई मालिकेच्या वर्गणीचे दर दरवर्षी शासनाकडून निश्चित करण्यात येतात. हे दर सर्वसाधारणपणे खाली नमूद करण्यात आलेल्या "अ" प्रकारच्या खर्चापैकी केवळ ५० टक्के खर्चाच्या व "ब" प्रकारच्या खर्चापैकी संपूर्ण खर्चाच्या आधारे निश्चित करण्यात येतात :—

प्रकार "अ"—प्रती विक्रीकरिता छापण्यात आल्या आहेत किंवा नाहीत हे लक्षात न घेता करण्यात आलेला खर्च :—

- (एक) संपादकीय खर्च
- (दोन) जुळणी खर्च.
- (तीन) प्रतिवृत्त तयार करण्याचा खर्च.

प्रकार "ब"—छापण्यात आलेल्या प्रतीच्या संख्येच्या प्रमाणानुसार करण्यात आलेला खर्च :—

- (एक) मुद्रण व बांधणी खर्च.
- (दोन) कागद.
- (तीन) प्रयागाचा खर्च.

७.५. भारतीय विधि प्रतिवृत्ते, मुंबई, मालिका, यांच्यावर प्राधिकृत एजेटांना कोणताही बट्टा दिला जात नाही.

#### वर्गणी भरणे

७.६. शासनाकडून नवीन वर्षासाठी वर्गणीचे दर निश्चित करण्यात आल्यानंतर ते ताबडतोब वर्गणीदारांना कळवण्यात येतात. ही वर्गणी घनप्रेषाद्वारे किंवा घनादेशाद्वारे किंवा हुंडीने स्वीकारण्यात येते. भारतीय विधि प्रतिवृत्तांची वर्गणी म्हणून पोस्टाची तिकीटे स्वीकारण्यात येत नाहीत. मालिकेतील अंक मूल्य देव डाकेने (व्ही. पी. पी.) पाठविण्यात येणार नाहीत. वर्गणी, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह, मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांच्याकडे आगाऊ स्वरूपात भरण्यात यावी.

#### वर्गणीदारांच्या तक्रारी

७.७. मालिकेतील अंक सामान्यपणे प्रेषण प्रमाणपत्र (सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंग), घेऊन डाकेने पाठवण्यात येतात. अधिक प्रती पुरवावयाच्या असतील तर त्या नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात येतात.

७.८. प्रती न मिळण्याबाबतचा किंवा पत्त्यातील बदलाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११००६, यांच्या नावे करण्यात यावा व असा पत्रव्यवहार करतेवेळी त्यावर संदर्भासाठी छापील वेष्टनावरील अनुक्रमांकही उद्धृत करण्यात यावा. ही माहिती न दिल्यास तक्रारीची तात्काळ दखल घेणे शक्य होणार नाही.

#### वृत्तपत्र म्हणून नोंदणी

७.९. भारतीय विधि प्रतिवृत्ते (इंडियन लॉ रिपोर्ट्स) मुंबई-मालिका हे नोंदणीकृत प्रकाशन असून ते वृत्तपत्रासाठी विहित केलेल्या सवलतीच्या दरांनी डाकघराकडून स्वीकारण्यात येते. प्रत्येक कॅलेंडर वर्षासाठी या नोंदणीचे नवीकरण करणे आवश्यक आहे. वरिष्ठ अधीक्षक, डाकघर, पुणे शहर विभाग, पुणे हे दरवर्षी सर्वसाधारणपणे नोव्हेंबर महिन्यामध्ये नोंदणीच्या नवीकरणाचा नमुना पाठवतात. नमुना वेळेवर मिळाला नाही तर नोंदणीच्या नवीकरणासाठी आवश्यक असलेला अर्जाचा नमुना मिळवण्यासाठी व्यवस्था करण्यात यावी. सवलतीच्या दरांचा लाभ घावयाचा असेल तर हे अंक महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यातच पाठवणे आवश्यक असते. इतर कोणतेही वेळी अंक डाकेने पाठवावयाचे असल्यास डाक प्राधिकार्याची विनिर्दिष्ट परवानगी मिळवणे आवश्यक आहे. अशी परवानगी न मिळवल्यास संपूर्ण टपालखर्च आकारूनच हे अंक पाठवण्यात येतील.

#### मुद्रणालयाची व्यवस्था करणे

७.१०. संपादक, भारतीय विधि प्रतिवृत्ते, मुंबई-मालिका, उच्च न्यायालय, मुंबई, हे विधि प्रतिवृत्त मालिकेचे संपादन करतात. ते हस्तलिखित वरेच अगोदर मुद्रणालयाकडे पाठवण्याची व्यवस्था करतील.

७.११. हस्तलिखित मिळाल्यानंतर कार्यादेश काढण्यात येतो व संपादकांकडे तीन पृष्ठ मुद्रिते मान्यतेसाठी पाठवण्यात येतात. मान्य करण्यात आलेली पृष्ठमुद्रिते मिळाल्यानंतर अंतिम मुद्रणाचे काम हाती घेण्यात येते.

७.१२. महाराष्ट्र शासनाच्या व इतर राज्य शासनांच्या अधिकाऱ्यांना तसेच मालिकेच्या वार्षिक वर्गणीदारांना पुरवण्यात येणाऱ्या प्रतीची संख्या आणि प्रासंगिक विक्रीसाठी आवश्यक असलेल्या प्रतीची संभाव्य संख्या लक्षात घेऊन छापावयाच्या प्रतीची एकूण संख्या निश्चित करण्यात येते. सध्या दरमहा सुमारे ६०० प्रतीचे मुद्रण करण्यात येते. मालिकेची, निर्देश सूचि ही दरवर्षी भारतीय विधि प्रतिवृत्तांचा १३ वा अंक म्हणून वितरित करण्यात येते.

### भारतीय विधि प्रतिवृत्तांचा हिशोब ठेवणे

७.१३. या कामाच्या प्रभारी लिपिकाकडे खालील नोंदवह्या ठेवण्यात येतात.

- (क) भारतीय विधि प्रतिवृत्तांच्या प्रासंगिक विक्रीचे दैनिक पुस्तक.
- (ख) विनाशुल्क प्रती मिळणाऱ्या अधिकाऱ्यांची आणि वर्गणी भरणाऱ्या वर्गणीदारांची वितरण सूची.
- (ग) संग्रह व जावक खातेवही.

७.१४. भारतीय विधि प्रतिवृत्तांच्या अंकासाठी मिळालेले सर्व धनप्रेष/हुंड्या प्रथम प्रासंगिक विक्रीच्या दैनिक पुस्तकात नोंदण्यासाठी संबंधित लिपिकाकडे पाठवण्यात येतात. तो हे धनप्रेष/हुंड्या स्वीकारण्यासाठी रोखपालाकडे पाठवतो. मालिकेच्या प्रासंगिक विक्रीच्या जमा रकमांची नोंद रोखपुस्तकाच्या स्वतंत्र स्तंभामध्ये करण्यात येते. प्रमाणकांचे क्रमांक देखील दैनिक पुस्तकात नोंदण्यात येतात. दैनिक पुस्तकातील एकूण बेरजा सर्वसाधारण रोखपुस्तकातील "भारतीय विधि प्रतिवृत्ते मालिका" या स्तंभातील एकूण बेरजाबरोबर जुळत्या पाहिजेत. विक्रीचे उत्पन्न "०५८-लेखन सॉमग्री व मुद्रण-राजपत्र व इतर प्रकाशन यांची विक्री-येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे" या शिर्षाखाली जमाखाती टाकण्यात यावे.

७.१५. भारतीय विधि प्रतिवृत्तांच्या नोंदवहीमध्ये विनाशुल्क प्रती मिळण्याचा हक्क असलेल्या अधिकाऱ्यांना पुरवण्यात येणाऱ्या तसेच वर्गणी भरून प्रती मिळविणाऱ्या वर्गणीदारांना पुरवण्यात येणाऱ्या प्रतीच्या संस्थेचा संपूर्ण तपशील दिलेला असतो. त्यामध्ये वर्गणी भरणाऱ्या वर्गणीदारांच्या संबंधात मिळालेली रक्कम, प्रमाणक क्रमांक व दिनांक या गोष्टीही दर्शवण्यात येतात. प्रत्येक महिन्यामध्ये निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांकडे व वर्गणीदारांकडे पाठवण्यात आलेल्या प्रतीची संख्याही या नोंदवहीमध्ये दर्शवण्यात येते.

७.१६. संग्रह व जावक नोंदवहीमध्ये मुद्रण करण्यात आलेल्या प्रती व महाराष्ट्र शासनाचे अधिकारी, इतर राज्य शासने यांजकडे पाठवण्यात आलेल्या प्रती, प्रासंगिक विक्रीच्या प्रती, वर्गणीदारांना देण्यात आलेल्या प्रती, इत्यादींची एकूण संख्या दर्शवण्यात येते.

७.१७. संग्रहात असलेल्या भारतीय विधि प्रतिवृत्ते, मुंबई-मालिकांची वर्षातून एकदा पडताळणी करण्यात यावी. खातेवहीतील शिल्लक व प्रत्यक्ष संग्रह यांमध्ये कोणतीही तफावत आढळून आल्यास तिचे सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये समायोजन करण्यात यावे.

## प्रकरण आठ

### विशेष व अनुसूचित नमुने

#### विशेष नमुने

८.१. विशेष नमुने म्हणजे, जे केवळ एकाच किंवा थोड्या कार्यालयांच्या उपयोगासाठी असतात आणि ज्यांचा वार्षिक वापर मर्यादित असतो असे नमुने होत.

८.२. ज्या विशेष नमुन्यांची वार्षिक गरज २,००० नमुन्यांपेक्षा कमी असेल अशा नमुन्यांचे मुद्रण करण्यात येणार नाही. अशा नमुन्यांचे संबंधित विभाग प्रमुखाकडून त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकाऱ्यांना वितरण करण्यासाठी मध्यवर्ती स्वरूपात चक्र-मुद्रण करण्यात येईल (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६६/४४४१४-पीआरएस, दिनांक ३ सप्टेंबर १९६६).

८.३. शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने ज्या नमुन्यांचे इंग्रजी आणि मराठी मध्ये किंवा फक्त इंग्रजीमध्ये मुद्रण करण्यासाठी परवानगी दिली असेल असे नमुने सोडून इतर सर्व विशेष नमुने फक्त मराठीतच मुद्रित करण्यात येतील (शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण -१०८१/७६/२८, दिनांक २७ जानेवारी १९८१).

#### मुद्रणाची व्यवस्था

८.४. सर्वसाधारण २०७ ई मधील एकत्रित मागणीपत्राच्या आधारावर तीन वर्षांनी विशेष नमुने मुद्रित केले जातात. विभाग प्रमुखांनी अशी एकत्रित मागणीपत्रे थेट कोणत्याही शासकीय मुद्रणालयाकडे न पाठवता, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे पाठवावी. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे कोणत्याही एका शासकीय मुद्रणालयाकडे विशेष नमुन्यांचे मागणीपत्र मुद्रणासाठी पाठवण्याची व्यवस्था करतील व त्याबाबत संबंधित विभाग प्रमुखास सूचना देतील.

८.५. विशेष नमुन्यांचे मुद्रण करण्याचे काम हे तात्काळ नसलेले काम समजण्यात येईल आणि याच्या मागणीपत्राचे अनुपालन करण्यासाठी कमीत कमी ६ महिन्यांचा कालावधी देण्यात येईल. म्हणून, विशेष नमुन्यांची मागणीपत्रे संबंधित अधिकाऱ्यांची गैरसोय होऊ नये यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे आगाऊ पाठविली पाहिजे आणि अशी मागणीपत्रे सादर करण्यासाठी जे महिने विहित केले असतील त्या महिन्यातच सादर केली गेली पाहिजेत. मागणीपत्रे उशीरा पाठवण्यात आली तर परिणामी होणाऱ्या विलंब व गैरसोय याची जबाबदारी मागणीपत्र पाठवणाऱ्या विभागावर राहिल.

८.६. कोणत्याही बाबतीत शासकीय मुद्रणालयांकडून विशेष नमुन्यांचा साठा ठेवण्यात येणार नाही. असे नमुने मागणीपत्राप्रमाणे मुद्रित आणि वितरित केले जातील. मागणीपत्र पाठवणाऱ्या विभागाच्या विनंतीवरून कोणत्याही अतिरिक्त प्रतीचे मुद्रण करण्यात आले तर त्यांचा त्या विभागाद्वारेच साठा करण्यात येईल.

### विशेष नमुन्यांची सूची

८.७. विशेष नमुन्यांच्या सूचीमध्ये दर्शविण्यात आलेल्या सर्व विशेष नमुन्यांची एक प्रत मागणी अधिकाऱ्याला पाठवण्यात येते. ही सूची वेळोवेळी सुधारण्यात येते व पुनर्मुद्रित करण्यात येते. सूचीची सुधारीत प्रत काढण्यात येईपर्यंत मागणी अधिकाऱ्यांनी विद्यमान सूची अद्यावत ठेवावी. विद्यमान नमुन्यामध्ये मजकुराची भर घालावयाच्या किंवा त्यामध्ये बदल करावयाच्या सर्व आदेशांची, असे आदेश मिळताच सूचीमध्ये संबंधित नमुन्यासमोर काळजीपूर्वक नोंद करण्यात यावी. विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या विभागाशी संबंधित असलेला सूचीचा भाग वेळोवेळी करण्यात येणारे सर्व बदल त्यात अंतर्भूत करून अद्यावत ठेवावा आणि संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना ती सूची अद्यावत ठेवण्यासाठी असे बदल कळवण्यात यावेत. यामुळे सूचीमध्ये नियतकालिक सुधारणा करणे व तिचे पुनर्मुद्रण करणे आणि वेळोवेळी मंजूर करण्यात येणाऱ्या अतिरिक्त नमुन्यांना विनचूक क्रमांक देणे सोईचे जाईल.

### सूचीमध्ये समाविष्ट असलेली माहिती

८.८. सूचीमध्ये खाली दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे विशेष नमुन्यांबाबत सर्व संबद्ध माहिती समाविष्ट असते :—

स्तंभ १—या स्तंभामध्ये, विशेष नमुन्याचा क्रमांकाच्या पाठीमागे असलेली वर्णाक्षरे मालिका दर्शवतात. त्याद्वारे विशेष नमुना ज्या विभागाचा आहे तो विभाग दर्शवलेला असतो आणि त्या क्रमांकाच्या पुढील बाजूस जोडून असलेली वर्णाक्षरे ज्या भाषेमध्ये नमुना मुद्रित करावयाचा असेल ती भाषा (म्हणजे ई-इंग्रजी, म-मराठी) दर्शवतात.

स्तंभ २—या स्तंभामध्ये नमुन्याचे वर्णन व त्यासह बांधणीचा प्रकार दिलेला असतो.

स्तंभ ३—या स्तंभात नमुन्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या कागदाचा दर्जा व आकार दाखवलेला असतो व त्याचे स्वरूप खालीलप्रमाणे असते :—

(क) संक्षेपाक्षरांच्या अगोदरचा आकडा हा कागदाच्या प्रमाण आकाराचा गुणक दर्शवणारा असतो.

(ख) संक्षेपाक्षरांस जोडून पुढे येणारा आकडा हा कागदाच्या प्रमाण आकाराच्या भागाचा निदर्शक असतो.

(ग) तारांकित चिन्हाद्वारे (\*) नमुना कागदाच्या दोन्ही बाजूंनी मुद्रित केला आहे असे दर्शवलेले असते.

स्तंभ ४—यात मुद्रणाच्या प्राधिकारासंबंधीची तरतूद असते.

स्तंभ ५—यात विशेष नमुन्याशी संबंधित काही विशेष सूचना असल्यास त्या नोंदण्यात येतात.

### नवीन नमुन्यांसाठी प्रस्ताव पाठवणे

८.९. नवीन नमुन्यांच्या मुद्रणाबाबतचे विभाग प्रमुखांचे प्रस्ताव संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याशी विचारविनिमय करून शासनाकडे सादर केले जातील.

अशा प्रस्तावनामध्ये नमुन्याचे मुद्रण करण्याची आवश्यकता का आहे हे खालील तपशीलासह सविस्तर स्पष्ट करण्यात यावे :—

- (क) नमुन्याचे वर्णन.
- (ख) वापरण्यात येणाऱ्या कागदाचा आकार आणि दर्जा.
- (ग) मुद्रण करावयाची भाषा.
- (घ) बांधणी करण्यात येणार असेल तर, प्रत्येक पुस्तकांमधील पृष्ठांची संख्या.
- (ङ) खर्च ज्या शीर्षाखाली खर्च खाती टाकण्यात येणार आहे. ते अर्थसंकल्प शीर्ष.
- (च) देण्यासाठी प्रस्तावित केलेला विशेष क्रमांक.

८.१०. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, हे मुद्रित करावयाच्या प्रस्तावित नमुन्यासारखा दुसरा नमुना अगोदरच उपलब्ध आहे किंवा कसे याची खात्री करून घेतील. तसेच ते काटकसर करण्यासाठी कागदाचा आकार व दर्जा आणि बांधणीची पद्धत याबाबत आपल्या शिफारशी करतील आणि नमुन्याला देण्यात येणारा विशेष क्रमांक पक्का करतील.

#### नवीन नमुन्यांचे मुद्रण करण्यासाठी आणि विद्यमान नमुन्यांमध्ये बदल करण्यासाठी मंजूरी

८.११. संबंधित मंत्रालय विभागाच्या नमुने नियंत्रण समितीने (फॉर्मस कंट्रोल कमिटी) नवीन नमुन्याच्या मुद्रणविषयीच्या अडचणी दूर केल्याशिवाय किंवा विद्यमान नमुन्याच्या मजकुरातील फेर बदल यास मान्यता दिल्याशिवाय आणि शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन, विभाग, क्रमांक डब्ल्यू-झेडसी-१०८०/३१३१/अठरा-ए, दिनांक २६ डिसेंबर १९८० अन्वये आवश्यक मंजूरी दिल्याशिवाय नवीन विशेष नमुने छापता येणार नाहीत किंवा विद्यमान नमुन्यात कोणतीही भर घालता येणार नाही/फेरबदल करता येणार नाहीत.

८.१२. जेव्हा कोणताही नवीन नमुना मंजूर करण्यात आला असेल किंवा विद्यमान नमुन्यामध्ये अशा मर्यादेपर्यंत मजकुराची भर घालण्यात आली असेल/फेरबदल केले असतील की ज्यामुळे उपलब्ध असलेल्या नमुन्यात हाताने लिहून सुधारणा केल्याशिवाय असे नमुने वापरणे शक्य होणार नसेल आणि त्यामुळे ते कालबाह्य झाले असतील तेव्हा संबंधित विभाग प्रमुख त्यांच्या विभागाच्या पुढील त्रिवाषिक मागणीपत्रानुसार नमुन्यांचा पुरवठा करण्याचा नियत तारखेपर्यंत नमुने पुरावेत अशा रीतीने विहित नमुना सर्वसाधारण २०७ इ. यामध्ये नवीन सुधारीत नमुन्यांसाठी एक एकत्रित मागणीपत्र तयार करील.

#### मागणीपत्र सादर करण्याचे वेळापत्रक

८.१३. विशेष नमुन्यांची गरज हळूहळू वाढत असल्यामुळे शासकीय मुद्रणालयांमध्ये कामाचे घोभ्य वाटप केले जात आहे आणि मागणीपत्राचे वेळेवर अनुपालन करण्यात येत आहे याबाबत खात्री करून घेण्यासाठी निरनिराळ्या विभाग प्रमुखांनी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई, यांच्याकडे विशेष नमुन्यांचे त्रिवाषिक मागणीपत्र सादर

करण्यासाठी खालील वेळापत्रक विहित करण्यात आले आहे. [संचालनालय परिपत्रक, क्रमांक डस्क-सहा/पी-४, (स्पेशल फॉर्मस/१२८८/, दिनांक १२ जून १९८१):-

महिना	विभाग
एप्रिल	मंत्रालय, प्रसिद्धी, वैद्यकीय, न्याय, तुरुंग.
जून	उद्योग, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क, कृषि, सहकार, मत्स्यव्यवसाय संकीर्ण विभाग.
ऑगस्ट	कामगार, मुद्रण व लेखनसामग्री, नोंदणी, वन, सार्वजनिक आरोग्य विक्रीकर.
ऑक्टोबर	सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण, पाटबंधारे, शिक्षण, तंत्रशिक्षण, दुग्धशाळा विकास, वाणिज्य विभाग.
डिसेंबर	पोलीस, होमगार्ड, महसूल, मोटारवाहने, नगर रचना, मुद्रांक.
फेब्रुवारी	समाज कल्याण, आदिवासी कल्याण, लेखा व कोषागार, अर्थ व सांख्यिकी केंद्र, सेवायोजने कार्यालय, पशुसंवर्धन.

#### मागणीपत्रे तयार करणे आणि सादर करणे

८.१४. विभाग प्रमुख, त्यांच्या सर्व दुय्यम कार्यालयांना तीन वर्षासाठी किती विशेष नमुने आवश्यक आहेत याची माहिती एकत्रित करतील आणि आपली एकत्रित त्रैवार्षिक मागणीपत्रे प्रमाण नमुना २०७-ई मध्ये संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे वेळापत्रकामध्ये विहित केलेल्या महिन्यामध्ये पाठवितील. एकत्रित मागणी-प्रत्नांसोबत विशेष नमुन्यांचे अद्यतन मुद्रित नमुने किंवा त्यांची योग्यरित्या तयार केलेली हस्तलिखित प्रत (विशेष करून टंकलिखित प्रत) व वितरण यादी यांच्या दोन प्रती व त्यासोबत संबंधित जिल्हा अधिकाऱ्यांचे पूर्ण पत्रे पाठवले पाहिजे. शासकीय मुद्रणालये फक्त जिल्हा अधिकाऱ्यांच्या स्तरापर्यंतच नमुन्यांचे वितरण करतील आणि त्यानंतरचे संपूर्ण वितरण जिल्हा अधिकारीच पार पाडतील याची काळजीपूर्वक नोंद घेतली पाहिजे. म्हणून मागणीपत्रासोबत पाठवण्यात येणारी वितरण यादी त्यानुसार तयार करण्यात यावी.

८.१५. विभागीय आंगुक्तानी आपल्या विभागातील जिल्हाधिकाऱ्यांच्या विशेष नमुन्यांच्या मागण्या एकत्रित कराव्यात आणि त्या संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे सादर कराव्यात (शासन परिपत्रक, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक पीएसटी-१२५८/सी-५५८-पीआरएस, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९५९).

८.१६. विशेष नमुन्यांचे मागणीपत्र तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेला सर्व-साधारण प्रमाण नमुना २०७-ई हा व्यवस्थापक, येरवडा, कारागृह मुद्रणालय, पुणे/मध्यवर्ती तुरुंग मुद्रणालय, नागपूर, यांच्याकडून प्रमाण नमुन्यांचे आणि पाकिटांचे वार्षिक मागणीपत्र सादर केल्यानंतर मिळू शकेल.



### मागणीपत्र तयार करतेवेळी घ्यावयाची दक्षता

८.१७. (क) मागणी अधिकाऱ्याशी संबंधित असणारे मुख्य विभागीय अर्थसंकल्प शीर्ष मागणीपत्राच्या वरच्या बाजूस त्यासाठी निश्चित केलेल्या जागेत न चुकता नमूद करण्यात यावे. ज्यासाठी रक्कम आकारली जाईल किंवा ज्यांची रक्कम दुसऱ्या लेखा-शीर्षाखाली खर्चखाती दाखवण्यात येईल असे विशेष नमुने मागणीपत्रामध्ये ठळकपणे दर्शवण्यात यावेत.

(ख) विशेष नमुन्यांच्या सूचीच्या संदर्भाद्वारे मागणीपत्रामध्ये विशेष नमुन्याचा योग्य क्रमांक नमूद करण्यात यावा.

(ग) मागणीपत्र नमुन्याच्या अंतिम पृष्ठावरील प्रमाणपत्र हे नित्याचीच बाब म्हणून न भरता काळजीपूर्वक भरण्यात यावे.

(घ) ज्या जवळच्या रेल्वेच्या/राज्य परिवहन स्थानकाच्या जागे नमुने पाठवावयाचे असतील असे जवळचे रेल्वे स्थानक/राज्य परिवहन स्थानक आणि ज्या अधिकाऱ्याच्या नावे नमुने पाठवावयाचे असतील त्यांची नावे नमूद करण्यात यावीत. गोंधळ व त्यामुळे होणारा विलंब टाळण्यासाठी इमारतीचे, रस्त्याचे, वसतिस्थानाचे नाव आणि डाक कार्यालय पिन कोड यासह पूर्ण पत्ता न चुकता मागणीपत्रामध्ये देण्यात यावा.

(ङ) बांधणी केलेल्या पुस्तकांच्या बाबतीत आखणी करणे, पृष्ठ क्रमांक टाकणे, शिल्प-करणे आणि बांधणीचा प्रकार याबाबतच्या सूचना, तसेच प्रत्येक पुस्तकामध्ये किती पृष्ठे असावीत यासह इतर विशेष सूचना मागणीपत्रामध्ये ठळकपणे दर्शवण्यात याव्यात.

८.१८. घनादेश पुस्तक (विशेष नमुने म्हणून मंजूर केलेले) घेरवडा कारागृह मुद्रणालय येथे मुद्रित करण्यात येते. म्हणून, परिच्छेद ९.६७ प्रमाणे अशा घनादेश पुस्तकासाठी घेरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६, यांच्याकडे स्वतंत्र मागणीपत्रे पाठवावीत.

### नमुन्यांचा आणि अतिरिक्त साठ्याचा हिशोब

८.१९. प्रत्येक कार्यालयातील वरिष्ठ लिपिकाने नमुन्यांचा हिशोब ठेवला पाहिजे. (शासकीय आदेश सामान्य विभाग, क्रमांक २००७, दिनांक २३ फेब्रुवारी १९२० आणि शासन निर्णय क्र. १६५७, दिनांक १६ मे १९२२). जर कोणत्याही कार्यालयामध्ये मागणीपत्रातील कालावधीपेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत पुरतील एवढ्या मोठ्या प्रमाणावर कोणत्याही नमुन्यांचा साठा असेल तर, विभाग प्रमुख, त्याच्या नियंत्रणाखालील इतर कार्यालयांना तो साठा वितरित करण्याची व्यवस्था करील आणि त्याप्रभागात त्याच्या मागणीपत्रातील एकूण मागणी कमी करील.

### अपूर्ण मागणीपत्रे परत पाठवणे

८.२०. विशेष नमुन्यांची मागणीपत्रे खालील परिस्थितीमध्ये मुद्रणालयाकडून स्वीकारण्यात येणार नाहीत :—

(१) नमुन्यांचा खर्च ज्या मुख्य अर्थसंकल्प शीर्षाखाली खर्चखाती टाकण्यायोग्य असेल असे अर्थसंकल्प शीर्ष मागणीपत्रामध्ये दाखवण्यात आले नाही तर.

(२) नमुन्याचा क्रमांक मागणीपत्राच्या स्तंभ (१) मध्ये योग्यरीत्या नमूद केल्या नसेल तर.

(३) मागणीपत्रासोबत नमुन्यांच्या अद्यावत मुद्रित प्रती पाठवल्या नसतील तर.

(४) मागणीपत्राचे सर्व स्तंभ योग्यरीत्या भरले नसतील तर किंवा जेव्हा असे करण्यात आले नसेल तेव्हा तसे न करण्याचे समाधानकारक स्पष्टीकरण देण्यात आले नसेल तर.

जे नमुन्यांची रक्कम चुकती करण्यासाठी तयार आहेत त्यांना मागणीपत्रातील स्तंभ ४ ते ७ हे लागू नाहीत.

(५) मागणीपत्राच्या शेवटच्या पृष्ठावरील प्रमाणपत्रांवर सह्या केल्या नसतील तर अशा प्रमाणपत्रांवर नित्याचीच बाब म्हणून सह्या करू नयेत.

(६) ज्या जवळच्या रेल्वेच्या/राज्य परिवहन स्थानकाच्या जागी नमुने पाठवावयाचे असतील असे रेल्वेचे स्थानक/राज्य परिवहन स्थानक आणि ज्या अधिकाऱ्याच्या नावे नमुने पाठवावयाचे असतील त्यांची नावे मागणीपत्रामध्ये देण्यात आली नसतील तर.

८.२१. आवश्यक दुरुस्त्यांसाठी अपूर्ण मागणीपत्र परत करण्यात आले तर त्यामुळे होणाऱ्या गैरसोयीसाठी मुद्रणालय जबाबदार राहणार नाही.

#### नमुने पाठवणे

८.२२. रेल्वेच्या/राज्य परिवहनाच्या नियमान्वये अनुज्ञेय असेल त्याप्रमाणे संबंधित मुद्रणालयाकडून "वाहनावळ चुकती करणे" किंवा चुकल्या केलेल्या वाहणावळीच्या आधारावर विशेष नमुने पाठवण्यात येतील. कोणत्याही वाहणावळीमुळे होणारा खर्च, संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या स्वाधीन असणाऱ्या अनुदानातून भागवावा.

#### सूचनापत्र

८.२३. मुद्रणालयाकडून पाठवण्यात येणाऱ्या विशेष नमुन्यांच्या पुरवठ्यासोबत सूचनापत्रही असेल. जेव्हा मागणी अधिकाऱ्याकडे नमुने पोचतील तेव्हा काही जबाबदार कर्मचाऱ्यांकडून सूचनापत्राप्रमाणे नमुने मिळाले आहेत किंवा कसे याची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात येईल. त्यानंतर, सूचनापत्र पदनामाच्या योग्य शिक्क्यासह व तारखेसह सही करून तात्काळ परत करण्यात येईल.

८.२४. नमुने मिळाल्यानंतर पंधरवड्याच्या आत सूचनापत्र परत पाठवण्यात आले पाहिजे. जर मुद्रणालयाकडून स्मरणपत्र पाठवल्यानंतरही सूचनापत्र परत करण्यात आले नाही तर नमुन्यांचा पुरवठा अचूक असल्याचे समजण्यात येईल.

८.२५. नमुने न मिळाल्याबाबतच्या किंवा कमी मिळाल्याबद्दलच्या तक्रारी पंधरवड्याच्या आत सादर केल्या नाहीत तर त्यांची दखल घेतली जाणार नाही, याबाबतचा संदर्भ, सूचनापत्राचा मुद्रित क्रमांक आणि तारीख नमूद केलेल्या स्वतंत्र पत्राद्वारे करण्यात यावा.

८.२६. आंशिक पुरवठा करण्यात आल्यास, नमुने स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्यांने आंशिक स्वरूपात नमुने स्वीकारल्यानंतर नमुन्यांच्या वास्तविक पुरवठ्याच्या संबंधातील सूचनापत्रे तत्काळ परत करावीत. नमुने पुरविले जाईपर्यंत त्यांनी सूचनापत्र अडकावून ठेऊ नयेत.

८.२७. जर पाठवलेल्या मालामध्ये मागितलेल्या प्रमाणापेक्षा एखादा नमुना किंवा नमुने जास्त असतील तर किंवा ज्यासाठी मागणीपत्र पाठवले नाही असे नमुने असतील तर ही वस्तुस्थिती अशा नमुन्यांच्या विल्हेवाटीसाठी सूचना मिळविण्यासाठी संबंधित मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांना कळविण्यात यावी. नमुने परत पाठवण्यासंबंधीची सूचना संबंधित मुद्रणालयाकडून मिळोपर्यंत मुद्रणालयाकडे असे नमुने परत पाठवू नयेत.

#### आकारणीयोग्य पुरवठा करणे

८.२८. भारत सरकारच्या अधिकाऱ्यांना आणि राज्य शासनाच्या उपक्रमांच्या अधिकाऱ्यांना लागणाऱ्या विशेष नमुन्यांच्या मुद्रणाचे काम संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन-सामग्री, मुंबई, यांच्याकडून स्वीकारण्यात येईल. परंतु त्यामुळे राज्य शासनाच्या तातडीच्या मुद्रणाच्या कामामध्ये अडथळा येता कामा नये आणि त्यांच्याकडे असलेल्या अनुदानामधून त्यांनी अशा कामाचा खर्च दिला पाहिजे.

#### पूरक मागणीपत्र

८.२९. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार अत्यंत विशेष परिस्थितीशिवाय विशेष नमुन्यांची पूरक मागणीपत्रे नेहमीप्रमाणे विचारात घेण्यात येणार नाहीत. विशेष नमुन्यांचा साठा करण्यात येत असल्यामुळे त्यांचे पुनर्मुद्रण करण्यासाठी शासनाला जादा खर्च करावा लागतो आणि शासनाच्या इतर मुद्रण कार्यासही विलंब होतो. तथापि, यामुळे मागणी करणाऱ्या कार्यालयांकडून बेसुमार मागणी केली जाणे आणि त्यांचा मोठ्या प्रमाणावर साठा करणे या गोष्टींचे समर्थन करता येणार नाही म्हणून, शासकीय मुद्रणालयांकडे एकत्रित त्रैवार्षिक मागणीपत्रे पाठवण्यापूर्वी काटकसरीचा विचार करून विशेष नमुन्यांची गरज योग्यरित्या निश्चित करण्यात यावी (शासन निर्णय, सामान्य विभाग, क्रमांक १६५७, दिनांक १६ मे १९२२).

#### अनुसूचित नमुने

८.३०. (क) भूतपूर्व मध्यप्रदेश राज्यामध्ये वापरात असलेले अनुसूचित नमुने तंतोतंत प्रमाण व विशेष नमुन्यांसारखेच आहेत. असे नमुने, "मुद्रण व पुरवठा" तत्वावर नमुन्यांच्या विनाशुल्क पुरवठ्यासाठी हक्कदार असलेल्या विविध अधिकाऱ्यांना वार्षिक मागणीपत्रांवर मध्यवर्ती तुरुंग मुद्रणालय, नागपूर यांच्याकडून मुद्रित करून पुरवले जातात. आता या अनुसूचित नमुन्यांच्या एवजी प्रमाण व विशेष नमुन्यांच्या मालिकेतील त्या सारखेच नमुने क्रमशः वापरात आणण्यात येत आहेत. तथापि, काही अनुसूचित नमुने अद्यापही वापरात आहेत आणि जोपर्यंत त्यांची सांविधिक आवश्यकता भासणार नाही तोपर्यंत ते वापरले जातील.

(ख) अनुसूचित नमुने व्यवस्थापक, मध्यवर्ती तुरुंग मुद्रणालय, नागपूर यांच्याकडून खाली दिलेल्या विहित नमुन्यामध्ये मागवता येतील.—

सांविधिक नियमांनुसार आवश्यक असलेले आणि जे प्रमाण व विशेष नमुन्यांसारखे नाहीत असे अनुसूचित नमुने

अनु- क्रमांक	अनुसूचित नमुना क्रमांक	प्रतीची संख्या	आवश्यकते- बाबत तपशील	ज्या सांविधिक नियमांन्वये नमुना वापरणे आवश्यक आहे असे सांविधिक नियम	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

दिनांक .....

.....  
कार्यालय प्रमुखाची सही.

प्रमाणित करण्यात येते की, सांविधिक नियमान्वये वरील नमुन्यांची अत्यंत निकड आहे.

दिनांक .....

.....  
प्रादेशिक विभाग प्रमुख.

## प्रकरण नऊ

### प्रमाण नमुने व पाकिटे

#### प्रमाण नमुने

१.१. प्रमाण नमुने हे अनेक कार्यालयांना लागू असणारे नमुने असून त्यांचा वार्षिक सरासरी वापर किमान २,००० प्रतीइतका (मुट्या) असतो किंवा त्यांची ५० बांधणी केलेली पुस्तके वापरली जातात (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६६-४४४१४-पीआरएस, दिनांक ३ सप्टेंबर १९६६). प्रमाण नमुने या शब्दप्रयोगात बांधणी केलेल्या नोंदवह्या, केसबोर्ड्स, फाईल आवेष्टने इत्यादींचा अंतर्भाव होतो.

१.२. शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने जे नमुने इंग्रजी व मराठी किंवा फक्त इंग्रजीमध्येच मुद्रित करण्यास परवानगी दिली असेल असे नमुने वगळून इतर सर्व प्रमाण नमुने मराठीतच मुद्रित करण्यात येतील (शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण-१०८१/७६/२८, दिनांक २७-१-८१).

#### नवीन प्रमाण नमुन्यांच्या मुद्रणाकरिता मंजूरी आवश्यक असणे

१.३. शासनाच्या विशिष्ट मंजूरीशिवाय कोणताही नवीन प्रमाण नमुना मुद्रित करण्यात येणार नाही. त्याचप्रमाणे शासनाच्या मंजूरीशिवाय विद्यमान प्रमाण नमुन्यात कोणतीही दुरुस्ती करण्यात येणार नाही (शासन निर्णय, विधि विभाग, क्रमांक ८, दिनांक ४ जानेवारी १९०९).

१.४. शासनाने असे घोषित केले आहे की, जे नमुने सोपे नाहीत व ज्यांची रचना योग्यप्रकारे करण्यात आलेली नाही असे नमुने वाया जात असून त्यावर अपरिहार्यपणे खर्च करावा लागतो व कामात अकार्यक्षमता निर्माण होते. एवढेच नव्हे तर, त्यांचा वापर करणाऱ्या व्यक्तीस ही एक अतिशय त्रासदायक व संतापजनक बाब ठरते. अशा कारणांसाठी या नमुन्यांकडे सातत्याने खास लक्ष पुरवले गेले पाहिजे. म्हणून, शासनाने विद्यमान नमुन्यांचा आढावा घेऊन ते सोपे करण्याकरता व अनावश्यक व कालबाह्य ठरलेले नमुने काढून टाकण्याकरता प्रत्येक मंत्रालयात विभागात नमुना नियंत्रण समिती स्थापन केली आहे. प्रचारात आणण्यासाठी प्रस्तावित केलेला प्रत्येक नवीन नमुना देखील संबंधित मंत्रालयात आहे. विभागातील नमुना नियंत्रण समितीकडून सर्व प्रथम तपासण्यात येईल व त्याबाबत भाग्यता देण्यात येईल (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक डब्ल्यूझेड-सी-१०८०-३१३१-अठरा-ए, दिनांक २६ डिसेंबर १९८०).

#### नवीन प्रमाण नमुन्यांच्या मुद्रणाचा प्रस्ताव

१.५. नवीन प्रमाण नमुन्यांच्या मुद्रणास मंजूरी मिळण्यासाठी, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांच्यामार्फत दोन प्रतीमध्ये शासनाकडे अर्ज सादर करण्यात यावा व

त्या अर्जात नमुन्याच्या आवश्यकतेबाबतचे पूर्ण स्पष्टीकरण देण्यात यावे. अर्जात पुढील तपशील असावा.—

- (क) नमुन्याचे वर्णन.
- (ख) वापरण्यात येणाऱ्या कागदाचा आकार व दर्जा.
- (ग) असा प्रमाण नमुना पुस्तक स्वरूपात बांधणी करून ठेवावयाचा असेल तर, त्या पुस्तकातील पृष्ठ संख्या.
- (घ) ज्या भाषेत मुद्रित करावयाचा असेल ती भाषा.
- (ङ) खर्च ज्या अर्थसंकल्प शीर्षाच्या खर्च खाती टाकावयाचा असेल असे अर्थसंकल्प शीर्ष.
- (च) अंदाजित वार्षिक वापर.

९.६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, यास, मुद्रित करावयाच्या नमुन्यासारखा मुद्रित नमुना आधीपासून अस्तित्वात नाही अशा अर्थी प्रमाणपत्र देण्यासाठी सांगतील. त्यानंतर ते काटकसरीचा विचार करून नमुन्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या कागदाचा योग्य आकार, त्याचा दर्जा, बांधणीची पद्धति यांच्याबाबत स्वतःच्या शिफारसी करतील व त्याला द्यावयाचा प्रमाणक क्रमांक सुचवतील.

९.७. प्रमाण नमुन्यांची संख्या अनिश्चितपणे वाढवणे इष्ट नसल्याने सामान्यपणे नवीन नमुने सर्वसाधारण नमुने म्हणून छापले जातात. म्हणजेच सुरुवातीला ते प्रमाण नमुने किंवा विशेष नमुने म्हणूनही छापले जात नाहीत. नमुना २-३ वर्षांच्या कालावधीपर्यंत सतत वापरात राहिला व त्याचा वापर मोठ्या प्रमाणात होत राहिला तर त्या नमुन्यास प्रमाण नमुना म्हणून समजण्याबाबतच्या प्रस्तावाचे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांच्याकडून समर्थन करण्यात येईल व असा प्रस्ताव छाननी करण्यासाठी व मंजूरीसाठी संबंधित मंत्रालयात विभागाच्या नमुना नियंत्रण समितीकडे पाठवण्यात येईल.

#### प्रमाण नमुन्यांचा वापर बंद करणे

९.८. बऱ्याच वर्षांपासून एखादा प्रमाण नमुन्याचा वापर अगदी कमी प्रमाणात केला जात असल्याचे आढळून आले तर मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, अशा प्रमाण नमुन्याचा वापर बंद करण्याचा व तो प्रमाण नमुन्यांच्या सूचीमधून काढून टाकण्याचा व आवश्यक असेल तर त्यास सर्वसाधारण नमुना समजण्याबाबतचा प्रश्न विभाग प्रमुख व संबंधित मंत्रालयात विभागाची नमुना नियंत्रण समिती याजसमोर ठेवील.

#### नमुने पुरवण्याची व्यवस्था

९.९. ज्यांचे मुद्रण, साठ, व्यवस्थापक, मध्यवर्ती तुस्ना मुद्रणालय, नागपूर-४४० ०१५, यांच्याकडून करण्यात येतो व ज्यांचा पुरवठा नागपूर आणि अमरावती विभागातील मागणी अधिकार्यांना मागणीपत्रांवर करण्यात येतो अशा सात मालिकेतील नमुने वगळून इतर सर्व प्रमाण नमुन्यांचे व पाकिटांचे मुद्रण व साठ, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६, यांच्याकडून करण्यात येत असून त्यांच्याकडून त्यांचा मागणीपत्रांनुसार पुरवठाही

करण्यात येतो. निरनि राळ्या मालिकेतील प्रमाण नमुने आणि प्रत्येक मालिकेतील नमुन्यांची संख्या आणि मध्यवर्ती तुहंग मुद्रणालय, नागपूर, याजकडून पुरवण्यात येणाऱ्या मालिकेतील नमुने जोडपत ३९ मध्ये दर्शवण्यात आलेले आहेत.

### प्रमाण नमुन्यांची सूची

९.१०. व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, यांच्याकडून ठेवण्यात येणाऱ्या प्रमाण नमुन्यांच्या व पाकिटांच्या सूचीत सर्व प्रमाण नमुने व पाकिटे दर्शवलेली असतात. नमुन्यांच्या सर्वसाधारण मालिका, पाकिटे व संबंधित विभागाशी संबंधित असलेल्या मालिका यांचा अंतर्भाव असलेल्या सूचीच्या उतान्याची एक प्रत व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, यांच्याकडून त्या त्या विभागाच्या प्रत्येक मागणी अधिकाऱ्यास मार्गदर्शनासाठी पुरवण्यात येते. या सूचीमध्ये नियत कालावधीनंतर सुधारणा करण्यात येते व तिची सुधारित आवृत्ती निघेपर्यंत अशी सूची ज्यांना मिळाली असेल त्या विभागाकडून ती अद्यावत ठेवण्यात यावी. विद्यमान नमुन्यात घालावयाचा जास्तीचा मजकूर, केलेले फेरबदल व नमुने रद्द करणे याबाबतच्या सर्व शासकीय आदेशांची, असे आदेश मिळताच सूचीत तात्काळ काळजीपूर्वक नोंद घेण्यात यावी. विभाग प्रमुखांनी काढलेल्या सूचनांची देखील संबंधित विभागांच्या दुय्यम कार्यालयांनी नोंद घेणे आवश्यक आहे.

९.११. प्रमाण नमुन्यांच्या सूचीत येरवडा कारागृह, मुद्रणालय, पुणे किंवा मध्यवर्ती तुहंग मुद्रणालय, नागपूर यांच्याकडून मुद्रित करण्यात येणाऱ्या व साठा करून ठेवण्यात येणाऱ्या प्रमाण नमुन्यांचा पूर्ण तपशील दिलेला असतो. सूचीच्या प्रत्येक स्तंभात खालीलप्रमाणे माहिती देण्यात येते:-

पहिला स्तंभ— फक्त अनुक्रमांक.

दुसरा स्तंभ — प्रमाण नमुना क्रमांक, त्याच्या मागील बाजूस सर्वसाधारण मालिकेसाठी "सर्वसाधारण" व नोंदणी मालिकेसाठी "नोंदणी" अशा अक्षरांनी त्याची मालिका दर्शवणारी अक्षरे आणि त्याच्या पुढे ज्या भाषेत नमुना मुद्रित करण्यात आला असेल ती भाषा दर्शवण्याकरिता मराठीसाठी "म" आणि इंग्रजीकरता "ई" हे अक्षर नमूद केलेले असते.

तिसरा स्तंभ— नमुन्याचे पूर्ण वर्णन.— तो बाह्य नमुना आहे, आतल्या बाजूस जोडवयाचा आहे किंवा पुस्तकाच्या स्वरूपात बांधलेला आहे किंवा कसे, पृष्ठ संख्या व बांधणीचा प्रकार इत्यादी.

चौथा स्तंभ.— वापरवयाच्या कागदाचा दर्जा व आकार.

पाचवा स्तंभ.— असल्यास शेर.

९.१२. प्रमाण नमुन्यांच्या बांधणीचे विविध प्रकार दर्शवण्याकरिता सूचीत पुढील संक्षिप्त अक्षरांचा वापर करण्यात येतो.—

(एक) लेखा पुस्तक व ग्रंथालय बांधणी—

घ—पाठ चामड्याची, बाजू कापडी बांधणीच्या.

घ घ—पाठ चामड्याची, बाजू कागदी बांधणीच्या.

(दोन) संपूर्ण बांधणी.—

झ—पूर्ण कापडी बांधणी, सर्व बाजूवर कापड लावणे.

(तीन) निम्मी बांधणी, बोर्डस, मागील बाजूस कापड, आतल्या भागापर्यंत वळविलेल्या कागदी बाजू.

छ } बांधणीचे कापड.  
ज }

(चार) चतुर्थांश भागाची बांधणी, पाठ कापडी किंवा चामड्याची बांधणी, बोर्डस, फ्लश कट.

य—पाठ चामडी बांधणी.

ट—पाठ कापडी बांधणी.

(पाच) चतुर्थांश बांधणी, पाठ कापडी बांधणी, लिप, फ्लश कट.

ड—पाठ कापडी बांधणी.

(सहा) संकीर्ण बांधणी.—

ण—फूल काटीज किंवा थिक क्राफ्ट विथ एन्ड पेपर, फ्लश कट.

त—काटीज किंवा क्राफ्ट बाजू, दोऱ्याने किंवा तारेने शिवलेल्या.

प्रमाण नमुन्याचा विनाशुल्क पुरवठा करण्यासाठी नोंदणी करणे

१.१३. ज्यांची नावे मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट ३ मध्ये (जुने तेरा) अंतर्भूत आहेत अशा मागणी अधिकाऱ्यांना प्रमाण नमुने व पाकिटे यांचा विनाशुल्क पुरवठा करण्यात येतो. विभाग प्रमुखांना नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट ३ मध्ये (जुने तेरा) कार्यालयप्रमुखांच्या नावाचा समावेश करण्याकरता प्राधिकृत करण्यात आले आहे, यासाठी (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३६३/४३५८०/पीआरएस, दि. १६/९/१९६३).

१.१४. ज्या करिता बहुतांशी एकाच पध्दतीचा अवलंब करण्यात येतो अशा लेखनसामग्री व प्रमाण नमुने विनामूल्य पुरवण्याच्या संबंधात मागणी अधिकाऱ्यांची नोंदणी करण्याचे काम दुबार होऊ नये, यासाठी संचालनालयाने असे ठरवले आहे की, लेखनसामग्री विनामूल्य पुरवण्यासाठी जेव्हा एखाद्या मागणी अधिकाऱ्याचे नाव परिशिष्ट एक (जुने तीन) मध्ये समाविष्ट करण्यात येईल किंवा त्यास तात्पुरता नोंदणी क्रमांक नेमून देण्यात येईल तेव्हा असा नोंदणी क्रमांक नेमून देण्याच्या पत्राची एक प्रत व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, यांच्याकडे पृष्ठांकित करण्यात यावी आणि व्यवस्थापक अशा पत्राची प्रत मिळाल्यावर त्यांच्याकडून ठेवण्यात येणाऱ्या परिशिष्ट तीन मध्ये प्रमाण नमुने विनामूल्य पुरवण्यासाठी अशा मागणी अधिकाऱ्याचे नाव समाविष्ट करतील [संचालनालय परिपत्रक क्र. डेस्क सहा/पीएफ-(अपे. तेरा)/८५२७, दिनांक २५-३-१९८१].

१.१५. लेखनसामग्री/प्रमाण नमुने विनामूल्य पुरवण्याकरिता नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट एक/तीन मध्ये फक्त कार्यालयप्रमुखांची नावे समाविष्ट करण्यात येतात, हे ध्यानात ठेवण्यात यावे. म्हणून लहान व दुय्यम कार्यालयांच्या प्रमाण नमुन्यांच्या व पाकिटांच्या गरजा संबंधित विभागाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयमुखांच्या प्रभाराखाली असलेल्या अगदी जवळच्या कार्यालयाच्या एकत्रित मागणीपत्रात समाविष्ट करण्यात याव्यात.



### नोंदणी क्रमांक नेमून देणे

१.१६. ज्यांची नावे परिशिष्ट तीन मध्ये (जून तेरा) समाविष्ट करण्यात आली आहेत अशा सर्व मागणी अधिकाऱ्यांना व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय हे निश्चित नोंदणी क्रमांक नेमून देतील व तो नोंदणी क्रमांक संबंधित मागणी अधिकाऱ्यास कळवतील आणि असा मागणी अधिकारी हा नागपूर व अमरावती विभागातील असेल तर व्यवस्थापक, मध्यवर्ती तुळंग मुद्रणालय, नागपूर, यालाही कळवतील. अशी माहिती मिळाल्यावर व्यवस्थापक, मध्यवर्ती तुळंग मुद्रणालय, नागपूर, हे संबंधित मागणी अधिकाऱ्याचे नाव त्यांच्याकडून मुद्रित करण्यात येणाऱ्या, साठा करण्यात येणाऱ्या व नागपूर आणि अमरावती विभागातील मागणी अधिकाऱ्यांना विनामूल्य पुरवण्यात येणाऱ्या नमुन्यांच्या प्रमाण नमुने पुरवण्याकरिता असलेल्या सूचीत समाविष्ट करतील.

### रक्कम आकारून प्रमाण नमूने पुरवणे

१.१७. ज्या मागणी अधिकाऱ्यांची नावे जोडपत्र ३ मध्ये समाविष्ट केलेली नसतील अशा मागणी अधिकाऱ्यांना केवळ रकमेची आकारणी करूनच प्रमाण नमूने व पाकिटे पुरवण्यात येतील. अशा आकारणी केल्या जाणाऱ्या मागणी अधिकाऱ्यांसाठी कोणतेही जोडपत्र ठेवण्यात येत नाही किंवा व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे/मध्यवर्ती तुळंग मुद्रणालय, नागपूर, यांच्याकडून त्यांना कोणतेही निश्चित स्वरूपात नोंदणी क्रमांकही नेमून देण्यात येत नाहीत.

### स्थानिक संस्था व खाजगी संस्था यांना प्रमाण नमूने पुरवणे

१.१८. व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे/मध्यवर्ती तुळंग मुद्रणालय, नागपूर, यांच्याकडून जिल्हा परिषदा, नगरपालिका, मंडळ यासारख्या स्थानिक संस्था, खाजगी संस्था/व्यक्ती यांना फक्त प्रमाण नमूने पुरवण्यात येतात (शासन निर्णय, सामान्य विभाग, क्र. ७९६५, दिनांक २९ नोव्हेंबर १९३० व शासन निर्णय, क्रमांक एसटीआर-१२६३/४५४७-पाच, दिनांक २१ फेब्रुवारी १९६३).

१.१९. संबंधित जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे/ मध्यवर्ती तुळंग मुद्रणालय, नागपूर, यांना वर्षातून फक्त एकदा एक एकत्रीकृत मागणीपत्र पाठवील. नमुन्यांच्या खर्चाच्या वसुलीची पद्धती ही लेखनसामग्री पुरवण्यासंबंधीच्या पद्धतीप्रमाणेच असेल (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीपीएम-१८६३/३९५२८-पीआरएस, दिनांक ८ ऑगस्ट १९६३).

१.२०. जिल्हा परिषदांना व इतर संस्थांना पैसे देवूनही पाकिटे, संकलन-आवेष्टने, केस बोर्ड्स, फाईल बोर्ड्स व लहान आकाराची वही (स्लीप ब्लॉक्स) पुरवण्यात येणार नाही.

### स्थानिक स्वराज्य संस्थेने प्रमाण नमूने मुद्रित करणे

१.२१. जे प्रमाण नमूने फक्त जिल्हा परिषदेकडून वापरण्यात येत असतात अशा प्रमाण नमुन्यांचे खालील शर्तीवर मुद्रण करण्याकरिता शासनाने अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्था, मुंबई (दी ऑल इंडिया इन्स्टिट्यूट ऑफ लोकल सेल्फ गव्हर्मेंट, बॉम्बे)

या संस्थेस प्राधिकृत केले आहे. त्यामुळे असे नमुने व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे/मध्यवर्ती तुलंग मुद्रणालय, नागपूर, यांच्याकडून मुद्रित करण्यात येणार नाहीत व पुरवण्यात येणार नाहीत (शासन निर्णय, स्थानिक स्वराज्य व सार्वजनिक आरोग्य विभाग, क्रमांक एस-४२, दिनांक १४ जुलै १९५०) आणि शासकीय परिपत्रक, स्थानिक स्वराज्य व सार्वजनिक आरोग्य विभाग, क्र. एस-४२, दिनांक २५ जून १९५२).

(एक) ही संस्था संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याशी विचारविनिमय करून सर्वप्रथम नमुन्यांची किंमत ठरवील. तसेच, प्रस्तुत संस्थेस, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांच्याशी विचारविनिमय न करताही जेव्हा व ज्यावेळी समर्थनीय वाटेल तेव्हा अशी किंमत १० टक्क्यांपर्यंत वाढवण्याचा स्वैच्छाधिकार असेल तर, या किंमतीमध्ये कोणतीही वाढ करण्याकरिता संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याशी विचारविनिमय करण्यात येईल. संस्थेस, १० पैशांच्या अपूर्णाक मुल्यासाठी पूर्ण १० पैशांची आकारणी करता येईल.

(दोन) संस्थेकडून निश्चित केल्या जाणाऱ्या किंमतीमधून विक्रीकर व माल पाठवण्याचा, बांधणावळीचा, वाहतुकीचा व मजुरीचा खर्च वगळण्यात येईल व हा खर्च स्थानिक संस्थांना द्यावा लागेल.

९.२२. त्याचप्रमाणे, स्थानिक स्वराज्य संस्थेला नागरी, वैद्यकीय, सर्वसाधारण कोषागार, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शैक्षणिक इत्यादी मालिकेमधील स्थानिक संस्थांना लागणाऱ्या प्रमाण नमुन्यांच्या प्रतींचा, असे नमुने येरवडा कारागृह मुद्रणालयाकडून मिळवण्यात आल्यानंतर, पुढील शतींवर साटा करून ठेवण्याकरिता प्राधिकृत करण्यात आले आहे (शासकीय परिपत्रक, स्थानिक स्वराज्य आणि सार्वजनिक आरोग्य विभाग, क्रमांक एस-४२, दिनांक २५ जून १९५२).

(एक) येरवडा कारागृह मुद्रणालयाकडून स्थानिक स्वराज्य संस्थेस किंमत आकारून नमुने पुरवण्यात येतील.

(दोन) स्थानिक स्वराज्य संस्थेस, स्थानिक संस्थांकडून नमुन्यांच्या मूळ किंमतीपेक्षा १० टक्क्यांपर्यंत आकारणी करता येईल.

#### आकारणीयोग्य मागणीपत्रांचे वर्गीकरण व वसुली

९.२३. प्रमाण नमुन्यांच्या आकारणीयोग्य मागणीपत्रांचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येते :—

(१) शासकीय दुध योजना, राज्य कामगार विमा योजना, सेवायोजन कार्यालय, धर्मादाय आयुक्त कार्यालय यांसारख्या राज्य शासनाच्या वाणिज्यिक किंवा आकारणीयोग्य विभागांची मागणीपत्रे.

(२) केंद्र सरकारची जी कार्यालये त्यांच्याकडे असलेल्या अनुदानांमधून नमुन्यांचा खर्च भागवतात अशा कार्यालयांची कोणतीही मागणीपत्रे असल्यास तशी मागणीपत्रे.

(३) राज्य शासनाचे उपक्रम, जिल्हा परिषदा यांची कोणतीही मागणीपत्रे असल्यास, तशी मागणीपत्रे.

(४) खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांची कोणतीही मागणीपत्रे असल्यास, तशी मागणीपत्रे.

९.२४. आकारणीयोग्य मागणीपत्रांच्या संबंधातील बमुलीची पद्धती खाली दर्शविल्या-  
प्रमाणे आहे :-

(क) राज्य शासनाच्या वाणिज्यिक किंवा आकारणीयोग्य विभागांच्या अधिका-  
काऱ्यांना नमुने इत्यादी पाठवण्यात आल्याबरोबर संबंधित मुद्रणालयाने त्यांच्या नावे  
बीजके पाठवावीत व अशा बीजकाच्या सत्य प्रतीत अधिकाऱ्यांचे अर्थसंकल्प लेखाशीर्ष  
दर्शवून पोच पावतीसह बिजकाची सत्य प्रत यथास्थिती महालेखापाल, महाराष्ट्र,  
मुंबई किंवा नागपूर यांना आवश्यक त्या पुस्तक समायोजनाकरिता पाठवावी (शासकीय  
परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१०७२/१९११५/पीआरएस,  
दिनांक ४ नोव्हेंबर १९७२). तथापि, जे अधिकारी बीजकातील रक्कम रोखीने/  
दर्शनी हुंडीने किंवा घनादेशाद्वारे देतील अशा अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत बीजकाची  
सत्य प्रत महालेखापालास पाठवण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(ख) केंद्र सरकारच्या कार्यालयांना, तसेच राज्य शासनाच्या उपक्रमांना /जिल्हा  
परिपदांना केलेल्या पुरवठ्याच्या संबंधातील बिजके मुद्रणालयाकडून पाठवण्यात येतील  
व स्वीकारलेल्या बीजकाची पावती मिळाल्यानंतर किंवा रोखीने /दर्शनी हुंडीने किंवा  
घनादेशाद्वारे रक्कम दिल्यानंतरच त्यांच्याकडे सामग्री पाठवण्यात येईल (शासकीय  
परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१०७२/१९११५/पीआरएस,  
दिनांक ४ नोव्हेंबर १९७२).

(ग) खाजगी संस्थांकडून किंवा व्यक्तींकडून मिळणाऱ्या मागणीपत्रांच्या बाबतीत,  
त्यांना आवश्यक असणाऱ्या नमुन्यांचा खर्च मुद्रणालयाकडून कळवण्यात येईल व रोखीने  
किंवा दर्शनी हुंडीने किंवा कोषागार चलानाद्वारे रक्कम मिळाल्यावरच नमुन्यांचा  
पुरवठा करण्यात येईल.

(घ) मूल्यदेय डाकेने (व्ही. पी. पी.) प्रमाण नमुन्यांचा पुरवठा करण्यात येणार  
नाही.

(ङ) आकारणी योग्य मागणीपत्रांवर केलेल्या प्रमाण नमुन्यांच्या पुरवठ्याच्या  
बाबतीत विक्रीकर वसूल करण्यात येईल व तो विक्रीकर विभागाच्या लेखा शीर्षाच्या  
खाती जमा करण्यात येईल.

प्रमाण नमुन्यांकरता नमुनेवजा मागणीपत्रे (मॉडेल इन्डेंट्स) मंजूर करणे

९.२५. वेळोवेळी मागणीपत्रे सादर करण्याच्या बाबतीत सावधगिरीची उपाययोजना  
म्हणून मागणी अधिकाऱ्यांना विनामूल्य प्रमाण नमुने मिळण्याचा हक्क असेल, अशा सर्व  
मागणी अधिकाऱ्यांना महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या परिशिष्ट ३ मध्ये  
दर्शविलेल्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून नमुनेवजा मागणीपत्रे मंजूर करण्यात येतील. अशा  
नमुनेवजा मागणीपत्रात, सर्वसाधारण परिस्थितीत मागणी अधिकाऱ्यांना पुरवावयाच्या  
निरनिराळ्या नमुन्यांचे कमाल प्रमाण दर्शवलेले असते. म्हणून, शासनाकडून वेळोवेळी  
काटकसरीनिमित्त जी कपात करण्यात येते त्याच्या अधीन नव्या अशा नमुनेवजा मागणी-  
पत्रातील प्रमाण मंजूर करण्यात येते. (शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग  
क्रमांक पीएसपी/१३७९/८५२२२-(६५८२)-उद्योग-६, दिनांक ११ सप्टेंबर १९७९).

९.२६. मंजूर करण्यात आलेल्या नमुनेवजा मागणीपत्राच्या आधारावर मागणी अधिकाऱ्यांकडून सादर करण्यात येणारे वार्षिक मागणीपत्र खालील तपशीलाच्या आधारावर तपासण्यात येते.

(एक) नमुन्यांच्या विनामूल्य पुरवठ्यासाठी हक्कदार असलेल्या मागणी अधिकाऱ्या-जवळ नियंत्रण अधिकाऱ्याने मंजूर केलेले मागणीपत्र असल्याचे मुद्रणालयाच्या अभिलेखावर नमूद असल्याखेरीज, मुद्रणालयाकडून प्रमाण नमुन्याचे कोणतेही मागणीपत्र स्वीकारण्यात येणार नाही.

(दोन) मुद्रणालयाकडून साधारणपणे पुरवण्यात येणाऱ्या प्रत्येक नमुन्याचे प्रमाण हे हाती शिल्लक असलेले नमुने वजा करून (काटकसरीनिमित्त कोणतीही कपात केली असल्यास त्याअधीन) नमुन्यांच्या यथायोग्य गरजेपेक्षा अधिक असणार नाही.

(तीन) कोणत्याही अतिरिक्त प्रमाणांमध्ये म्हणजेच नमुनेवजा मागणीपत्रात मंजूर केलेल्या प्रमाणापेक्षा अधिक प्रमाणात कोणतेही प्रमाण नमुने, त्यासाठी नियंत्रण अधिकाऱ्याने विशेषरित्या मंजुरी दिल्याशिवाय पुरवण्यात येणार नाहीत.

(चार) नमुनेवजा मागणीपत्रात ज्यांचा अंतर्भाव करण्यात आलेला नाही असे प्रमाण नमुने, नमुनेवजा मागणीपत्रात यथोचित समर्थनासह नियंत्रण अधिकाऱ्यामार्फत सुधारणा करण्यात आल्याशिवाय पुरवण्यात येणार नाहीत.

९.२७. मागणी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नमुनेवजा मागणीपत्रांमुळे त्यांच्या चालू गरजा पर्याप्तरीतीने भागवता येत नाहीत, असे आढळून आले तर, आपल्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून आपली नमुनेवजा मागणीपत्रे सोईस्करपणे सुधारून घेण्यास ते जबाबदार राहतील.

नमुने वजा मागणीपत्र तयार करण्यासंबंधी सूचना

९.२८. प्रमाण नमुन्याबाबतची नमुनेवजा मागणीपत्रे तयार करताना पुढील सूचनांचे पालन करण्यात यावे :—

(१) नमुनेवजा मागणीपत्र हे वार्षिक मागणीपत्राच्या नमुन्यांमध्ये शाईने लिहून तीन प्रतीमध्ये तयार करण्यात यावे. तसेच "सर्वसाधारण १६१" या बाह्य नमुन्यावर "नमुने वजा मागणी पत्र" ही अक्षरे वरच्या बाजूस लाल शाईने लिहिण्यात यावीत आणि नोंदणी क्रमांक लेखाचे अर्थसंकल्प शीर्ष, कर्मचाऱ्यांचा तपशील व कार्यालयातील कामाचा भार इत्यादी विहित स्तंभ योग्यप्रकारे भरण्यात यावेत व प्रमाणपत्रावर कार्यालय प्रमुखाची सही असावी.

(२) आतील वापरासाठी असलेल्या "सर्वसाधारण १६१" या नमुन्याच्या स्तंभाची शीर्षके ही नमुनेवजा मागणीपत्राच्या प्रयोजनार्थ खालीलप्रमाणे बदलण्यात येतील:—

प्रमाण नमुना क्रमांक व भाषा	गेल्या तीन वर्षांत वापर करण्यात आलेल्या नमुन्याचे प्रमाण	सरासरी वार्षिक वापर	यथायोग्य गरज	नमुन्याचे वर्णन
(१)	१९ १९ १९	(२) (३) (४)	(५)	(६) (७)

(३) नमुनेवजा मागणीपत्रांच्या स्तंभ (१) मध्ये, प्रमाण नमुन्याच्या बिनचूक क्रमांकाबरोबरच तो ज्या भाषेत आवश्यक असेल ती भाषा दर्शवणारे संक्षेपाक्षर नमूद करावे.

(४) नमुनेवजा मागणीपत्रांच्या स्तंभ (२) ते (४) मध्ये गेल्या तीन वर्षांत प्रत्यक्ष वापरण्यात आलेल्या नमुन्यांचे प्रमाण नमूद करण्यात यावे व प्रत्येक नमुन्याचा सरासरी वार्षिक वापर स्तंभ (५) मध्ये दर्शवण्यात यावा.

(५) नमुन्यांची यथायोग्य गरज सरासरी वार्षिक वापरावर आधारलेली असावी व त्याबाबतची माहिती स्तंभ (६) मध्ये दाखवण्यात यावी.

(६) चुकीचा पुरवठा होऊ नये व त्याबाबतचा पुढील पत्रव्यवहार टाळता यावा यासाठी अशा प्रत्येक नमुन्याबाबत, तो नमुना सुटा आहे, पुस्तक स्वरूपात बांधलेला आहे, बाह्य वापरासाठी आहे किंवा आतील बाजूच्या वापरासाठी आहे किंवा कसे, त्याचा आकार इत्यादी नमुनेवजा मागणीपत्रांच्या स्तंभ (७) मध्ये संपूर्ण वर्णन नमूद करण्यात यावे.

(७) नमुनेवजा मागणीपत्रात जे नमुने किंवा लिफाफे मंजूर करण्यात आलेले नाहीत असे नमुने किंवा पाकिटे वार्षिक किंवा पूरक मागणीपत्रांवर पुरवण्यात येत नसल्यामुळे नमुनेवजा मागणीपत्रांत दैनंदिन प्रशासनाकरिता आवश्यक असलेल्या सर्व प्रमाण नमुन्यांचा व पाकिटांचा अंतर्भाव करण्याची काळजी घेण्यात यावी.

(८) नागपूर व अमरावती या विभागांमधील मागणी अधिकारी, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे व मध्यवर्ती, तुळंग मुद्रणालय, नागपूर, यांजकडून पुरवण्यात येणाऱ्या मालिकेतील नमुन्यांसाठी स्वतंत्र मागणीपत्रे तयार करतील.

(९) कार्यालय प्रमुख, आपल्या नियंत्रण अधिकाऱ्यास नमुनेवजा मागणीपत्राच्या तीन प्रती सादर करील. नियंत्रण अधिकारी, त्याच्या मूळ प्रतीची छाननी करील, तिच्यावर प्रति स्वाक्षरी करील व ही मूळ प्रत यथास्थिती, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे/ मध्यवर्ती तुळंग मुद्रणालय, नागपूर, यांच्याकडे पाठवतील व दुसरी प्रत आपल्या अभिलेखार्थ ठेवून घेऊन तिसरी प्रत मागणी अधिकाऱ्याकडे परत करील.

#### नमुनेवजा मागणीपत्रे मंजूर करण्यापूर्वी नमुन्यांचा पुरवठा करणे

९.२९. जेव्हा नमुनेवजा मागणीपत्रे मंजूर करण्यात आलेली नसतील अशा तीन वर्षांच्या सुरुवातीच्या कालावधीत मागणी अधिकारी आपली मागणीपत्रे आपल्या नियंत्रण अधिकाऱ्यास सादर करतील. नियंत्रण अधिकारी या मागणीपत्राची तशाच कार्यालयांच्या नमुनेवजा मागणीपत्रांच्या आधारे छाननी करतील आणि ते यथोचितरित्या प्रतिस्वाक्षरी करून यथास्थिती, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे/ मध्यवर्ती, तुळंग मुद्रणालय, नागपूर, यांच्याकडे अनुपालन करण्यासाठी पाठवतील. तथापि, तीन वर्षांच्या सुरुवातीचा कालावधी संपल्याबरोबर मागणी अधिकारी आपले नमुने वजा मागणी पत्र तयार करण्याची व आपल्या नियंत्रण अधिकाऱ्याकडून ते मंजूर करवून घेण्याची तातडीने कार्यवाही करील.

### वार्षिक मागणीपत्रे सादर करण्यासंबंधीचे वेळापत्रक

१. ३०. मुद्रणालयाच्या नमुना भांडार शाखेच्या कामाचा प्रवाह अखंड चालू राहावा यासाठी प्रमाण नमुने व पाकिटे यांची वार्षिक मागणीपत्रे सादर करण्याकरिता पुढील वेळापत्रक विहित करण्यात आले आहे.

महिना	विभाग
एप्रिल	मंत्रालय, वैद्यकीय, समाज कल्याण, जनजाती कल्याण.
जून	सार्वजनिक आरोग्य, नगररचना, उद्योग, प्रशिक्षणी, कामगार, कारखाने निरीक्षक, मसत्यव्यवसाय, महामूल, भूमि अभिलेख.
ऑगस्ट	दारूबंदी व उत्पादन शुल्क, कृषि, पशुसंवर्धन, मुद्रण व लेखनसामग्री.
ऑक्टोबर	तुहंग, नोंदणी, पोलीस, गृहरक्षक, शासकीय परिवहन, मोटार वाहन
डिसेंबर	शिक्षण, सार्वजनिक बांधकाम, पाटबंधारे, विद्युत, विक्री कर.
फेब्रुवारी	न्यायिक व दंडाधिकार विषयक, वन, सहकार व वर विनिर्दिष्टपूर्वक तमूद न केलेले इतर सर्व विभाग.

१. ३१. मागणी अधिकाऱ्यांनी व्यवस्थापक, मध्यवर्ती तुहंग मुद्रणालय, नागपूर, यांच्या कडून साठ्यात ठेवलेल्या जाणाऱ्या व नागपूर व अमरावती विभागातील कार्यालयांना, पुरवण्यात येणाऱ्या मालिकेतील नमुने वगळून इतर सर्व मालिकांकरिता व्यवस्थापक येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे याजकडे थेट आपली मागणीपत्रे पाठवावीत. नागपूर व अमरावती विभागातील मागणी अधिकाऱ्यांनी, व्यवस्थापक, मध्यवर्ती तुहंग मुद्रणालय, नागपूर, यांच्याकडून साठा करून ठेवण्यात येणाऱ्या व पुरवण्यात येणाऱ्या मालिकेतील नमुन्यांकरिता जोडपत्र ३९ खालील टिप्पणीत दर्शवल्याप्रमाणे आपली मागणीपत्रे थेट त्यांच्याकडे पाठवावीत.

१. ३२. मागणीपत्र प्राप्त करण्यासाठी निश्चित केलेल्या महिन्याच्या १५ तारखेस किंवा त्यापूर्वी संबंधित मुद्रणालयास मागणीपत्रे मिळतील अशा तऱ्हेने मागणीपत्रे पाठवावीत. पूरक मागणीपत्राव्यतिरिक्त योग्य मुदतीत मिळालेल्या सर्व मागणीपत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण करण्यात आल्यावरच ठरवून दिलेल्या तारखेपूर्वी न मिळालेल्या इतर कोणत्याही मागणीपत्राबाबत, मुद्रणालयाकडून कार्यवाही करण्यात येईल व मागणी अधिकाऱ्यास नमुने मिळण्यास विलंब झाल्यास त्यासाठी व त्यामुळे त्यास कोणतीही गैरसोय झाल्यास त्यासाठी त्याने तयार असले पाहिजे.

### वार्षिक मागणीपत्र तयार करणे

१. ३३. कार्यालयाच्या निरनिराळ्या शाखांकरिता तयार केलेली वेगवेगळी मागणीपत्रे विचारात घेण्यात येणार नाही. संपूर्ण कार्यालयाच्या गरजा दर्शविण्यात आलेले केवळ एकच एकत्रित मागणीपत्र खाली दर्शवण्यात आलेल्या पद्धतीने सादर करण्यात यावे. जेव्हा व जसे आवश्यक असेल त्याप्रमाणे प्रमाण नमुने पुरवणे शक्य नसल्याने पुढील वर्षाकरिता आवश्यक असलेल्या सर्व नमुन्यांकरिता मागणी करण्यात यावी व त्यांचा वार्षिक मागणीपत्रात समावेश करण्यात यावा.

१. ३४. वार्षिक मागणीपत्र तयार करण्यासाठी आतील पृष्ठे ज्याप्रमाणे आवश्यक असतील तेवढी लावून वार्षिक मागणीपत्राचा नमुना, बाह्य (सर्वसाधारण १६१ ई) याचा वापर करण्यात यावा. आतील पृष्ठांचे नमुने ३ प्रतींच्या संचामध्ये तयार करण्यात यावेत. शक्यतोवर ते टंकलिखित करावेत किंवा कॉपींग पेन्सिलने लिहावेत. तसेच दुसऱ्या व तिसऱ्या प्रतींकरता कार्बन कागदाचा वापर करण्यात यावा. तिसरी प्रत वेगळी काढून घेण्यात यावी व मागणी अधिकाऱ्याने ती कार्यालय प्रत म्हणून ठेवावी. उर्वरित दोन प्रती बाह्य आवेष्टनात ठेवण्यात याव्यात व वेळापत्रकानुसार मुद्रणालयाकडे पाठवण्यात याव्यात. दुसऱ्या प्रतीचा उपयोग सूचनापत्र म्हणून करावयाचा असतो. म्हणून, वार्षिक मागणीपत्राकरता सूचना पत्राचा वेगळा नमुना भरण्याची आवश्यकता नाही.

१. ३५. प्रमाण नमुन्यांचा विनामूल्य पुरवठा केला जाण्यासाठी हक्कदार असलेल्या व मुद्रणालयात ज्याची नोंदणी करण्यात आली आहे अशा शासनाच्या प्रत्येक मागणी अधिकाऱ्यास एक निश्चित नोंदणी क्रमांक नेमून देण्यात आलेला असतो. म्हणून, मागणी अधिकाऱ्याच्या पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक या व्यतिरिक्त, या विषयावरील सर्व मागणीपत्रांवर व सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहारावर हा क्रमांक उद्धृत करण्यात यावा.

१. ३६. सूचित दर्शकव्याप्रमाणे, काही नमुने बाहेरील पानांवर तर काही नमुने आतील पानांवर मुद्रित करण्याकरिता प्राधिकृत करण्यात आलेले असते. तसेच, काही नमुने निरनिराळ्या आकारात बांधणी केलेल्या पुस्तकांमध्ये तर काही नमुने सुट्या स्वरूपात ठेवण्यात येतात. अशा बाबतीत, चुकीचा पुरवठा केला जाऊ नये व पुढील पत्रव्यवहार टाळता यावा यासाठी, बाह्य नमुने किंवा आतील नमुने, तसेच सुट्या स्वरूपातील नमुने किंवा बांधणी केलेल्या पुस्तकांमधील नमुने याबाबतचा पूर्ण तपशील शेऱ्याच्या स्तंभात स्पष्टपणे लिहिण्यात यावा. बांधणी केलेल्या नमुन्यांच्या पुस्तकांच्या बाबतीत मुद्रणालयात साठा करण्यात येणाऱ्या नमुन्यांच्या पुस्तकांमधील पृष्ठांची संख्या वेगवेगळी असेल तर, बांधणी केलेल्या नमुन्यांच्या पुस्तकांच्या बाबतीत प्रत्येक पुस्तकात किती पृष्ठे आवश्यक आहेत हेही नमूद करण्यात यावे.

१. ३७. मागणीपत्रे सादर करण्यातील विलंब टाळण्यासाठी व डाक खर्च वाचवण्याकरता मागणीपत्रांच्या नमुन्यांच्या (सर्वसाधारण १६१) बाहेरचे आवरण पृष्ठ व आतील पृष्ठांचे (सर्वसाधारण १६१) आवश्यक तेवढे संच त्याचप्रमाणे आगामी वर्षाकरता आवश्यक असलेले पूरक मागणीपत्राचे नमुने (सर्वसाधारण ८९) हे प्रत्येक वर्षाच्या मागणीपत्रावर मिळवण्यात यावे.

१. ३८. मुद्रणालयास छाननी करणे सोयीचे जावे व मागणीपत्राची पूर्तता करणे शक्य जावे यादृष्टीने मागणीपत्रांच्या नमुन्यांच्या बाहेरच्या आवरण पृष्ठावर व आतील पृष्ठांवर पुढील माहिती न चुकता देण्यात यावी :-

#### अ. बाह्य आवरण पृष्ठ

(क) मुद्रणालयाने मागणी अधिकाऱ्यास दिलेला मागणीपत्र नोंदणी क्रमांक.— ही माहिती देण्यात आली नसेल तर, नमुन्यांचा पुरवठा आकारणीयोग्य पुरवठा समजण्यात येईल.

(ख) मागणी अधिकाऱ्याचे अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष.—नमुन्यांकरिता रोख रकमेने किंवा दर्शनी हुंडीने/घनादेशाने रक्कम प्रदान करण्याची ज्यांची तयारी असेल अशा अधिकाऱ्यांनी वरील मागणीपत्र नोंदणी क्रमांक देण्याची आवश्यकता नाही; परंतु त्या स्तंभात तसा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.

(ग) मागणीपत्राशी संबंधित पत्रव्यवहारात ज्याचा निर्देश करण्यात येईल अशा मागणी करणाऱ्या कार्यालयाचा जावक क्रमांक व दिनांक.

(घ) मागणीपत्राकरिता वापरण्यात येणाऱ्या आतील पृष्ठांच्या संचांची संख्या.

(ङ) किती नमुन्यांची गरज आहे यासंबंधात छातनी करण्याच्या बाबतीत मुद्रणालयास मार्गदर्शक ठरण्याच्या दृष्टीने कार्यालयातील संख्याबल व कार्यभाषाबाबतचा इतर तपशील. ही माहिती देण्यात आली नाही तर, मागणीमध्ये साधारण मागणीच्या मर्यादेपर्यंत कपात करण्यात येईल.

(च) कार्यालय तात्पुरते असेल तर, ज्या कालावधीपर्यंत त्याला मंजूरी देण्यात आली असेल तो कालावधी.

(छ) ज्या नोंदीवर मुद्रित केलेली १ ते ४ ही प्रमाणपत्रे पूर्ण केल्यावर मागणी अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

(ज) मागणी अधिकाऱ्याचा पूर्ण पत्ता व ज्या ठिकाणी सामग्री पाठवण्यात यावयाची असेल असे अगदी जवळचे रेल्वे स्थानक किंवा राज्य परिवहन स्थानक.

#### ब. आतील पृष्ठे

(क) आतील पृष्ठांवरील नमुन्यांची मागणी करताना, दोन ओळींमध्ये प्रमाण नमुन्याचा फक्त एकच क्रमांक लिहिण्यात किंवा टंकलिखित करण्यात आला आहे हे पहाण्याची काळजी घेण्यात यावी.

(ख) काही कार्यालये, "सर्वसाधारण २४० ते २४८-५ नमुने प्रत्येकी" याप्रमाणे एकाच स्तंभात मागणी सादर करण्यात ही पद्धत अनियमित असून पुरवठा व नोंदी करताना गोंधळ निर्माण करणारी आहे. अशी मागणी मुद्रणालयाकडून तडकाफडकी नाकारण्यात येईल.

(ग) आतील पृष्ठांवरील बाबी अगदी जवळ जवळ किंवा वाचता न येण्यासारख्या लिहिलेल्या असतील तर त्यामुळे चुकीचा पुरवठा होण्याची शक्यता राहिल व त्याची कोणतीही जबाबदारी मुद्रणालयास स्वीकारता येणार नाही.

(घ) आतील पृष्ठांचे अनुक्रमांक.—या पृष्ठांना अनुक्रमांक देण्यात यावेत व वापरण्यात आलेल्या संचांची एकूण संख्या आवरण पृष्ठावर नमूद करण्यात यावी.

(ङ) मागणीपत्र नोंदणी क्रमांक.

(च) मागणी करणाऱ्या कार्यालयाचे नाव.

(छ) स्तंभ १.—प्रत्येक नमुन्याकरिता एकच ओळ वापरावी. सूचीप्रमाणे प्रमाण नमुना क्रमांक व नमुना ज्या भाषेचा असेल ती भाषा दर्शवणारे संक्षेपाक्षर सुवाच्य अक्षरात व तंतोतंत लिहावे.



स्तंभ २.—नमुनेवजा मागणीपत्रात मंजूर केलेले प्रमाण, ज्याकरता मागणी करण्यात आलेली आहे अशा प्रत्येक नमुन्यासमोर लिहिण्यात यावे.

स्तंभ ३.—हाती असलेल्या शिल्लक नमुन्यांची पडताळणी करून ती दर्शविण्यात यावी.

स्तंभ ४.—या स्तंभात केवळ एकाच भाषेच्या एकच नमुन्याच्या मागणीबाबत स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे आणि स्तंभ ३ मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे हाती कोणतीही शिल्लक असल्यास ती वजा करून या नमुन्यांची मागणी नमुनेवजा मागणीपत्रात मंजूर केलेल्या आणि स्तंभ २ मध्ये दर्शविलेल्या प्रमाणापेक्षा अधिक नसावी.

स्तंभ ५.—या स्तंभात आतील पृष्ठे 'ब' 'बाह्य पृष्ठे इत्यादी' लिहावे.

स्तंभ ७.—आवश्यक असल्यास खालील बाबी नमूद करण्यात याव्यात.—

(एक) जास्तीच्या मागणीबाबतची कारणे.

(दोन) नमुने सुटे त्याचप्रमाणे बांधणी केलेल्या पुस्तकाच्या स्वरूपात पुरवावयाचे असतील तर नमुने सुटे किंवा बांधणी केलेल्या पुस्तकाच्या स्वरूपात आवश्यक आहेत किंवा कसे.

(तीन) पुस्तके निरनिराळ्या आकारात ठेवण्यात आली असतील तर त्यातील पृष्ठ संख्या.

टीप.—नमुन्यांकरिता रोखीने/दर्शनी हुंडीने/घनादेशाने रक्कम प्रदान करण्याची ज्यांची तयारी असेल अशा मागणी अधिकाऱ्यांनी स्तंभ २ व ३ यात माहिती भरण्याची आवश्यकता नाही.

### शासकीय कार्यालयांना केस बोर्ड पुरविणे

९.३९. या विषयावरील मागील सर्व आदेशांचे अधिक्रमण करून, शासनाने केस-बोर्ड्सच्या पुरवठ्याच्या बाबतीत सुसूत्रता निर्माण केली असून त्यानुसार सर्व शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या वार्षिक मागणीपत्रावरील मागणीनुसार, प्रकरणे हाताळणाऱ्या प्रत्येक टिप्पणी लेखनकर्त्या लिपिकामागे दरवर्षी चार याप्रमाणे केस बोर्ड्स पुरवण्यात येतील. म्हणून, शासनाच्या मंजूरीशिवाय अधिक प्रमाणात केस बोर्ड्स पुरवण्यात येणार नाहीत.

९.४०. मंत्रालयीन विभागांना आतापर्यंत पुरवण्यात येत असलेल्या प्रमाणात केस-बोर्ड्सचा पुरवठा चालू ठेवण्यात यावा.

(शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीपीएम-११६१/२१३९२-पीआरएस, दिनांक २४ जुलै १९६४.)

संकलन आवेष्टन पृष्ठांच्या (सर्वसाधारण १०४) व फाईल बोर्डांच्या (सर्वसाधारण १५९) वापरात काटकसर करणे

९.४१. शासनाने असे निर्देश दिले आहेत की, मंत्रालयातील सर्व विभागांनी व त्यांच्या नियंत्रणखालील कार्यालय प्रमुखांनी आपल्या वार्षिक मागणीपत्रांचे अतिशय काळजी-पूर्वक परीक्षण करून कडकपणे, काटकसरीचे धोरण अंमलात आणवे आणि वरील बाबींच्या

संबंधात आपल्या कमीतकमी गरजा सादर कराव्यात. या प्रयोजनार्थ, त्यांनी काटकसर करण्यासाठी व्यवहार्य दिसून येत असेल अशी पुढील किंवा तत्सम उपाययोजना अंगीकारावी—

(एक) सध्या शासकीय कार्यालयांमध्ये प्रत्येक वर्षी मोठ्या प्रमाणावर नवीन फाईली सुरू करण्याची प्रवृत्ती विद्यमान आहे. जुन्या फाईलींमध्ये पुरेशी कागदपत्रे समाविष्ट होईपर्यंत जुन्या फाईलींची बरीच वर्षपर्यंत वापर करण्याचे चालू ठेवण्याची सूचना करण्यात येत आहे.

(दोन) मर्यादित कालावधीनंतर सर्व जुन्या फायलींचे अवलोकन करावे आणि परवानगी असेल तर त्यातील अभिलेख नष्ट करण्यात यावा. तसेच जुन्या अभिलेखांचे फाईल बोर्ड्स नवीन फाईली सुरू करण्याकरता वापरण्यात यावेत.

(शासकीय परिपत्रक, सामान्य विभाग, क्रमांक ३३०३/३३, दिनांक २३ मे १९४०.)

#### सचिवालयीन चिठ्ठ्या

९.४२. सचिवालयीन चिठ्ठ्या या केवळ मंत्रालयातील विभागांच्या वापरासाठीच असतात. तथापि, ज्यांच्या गरजांच्या बाबतीत शासनाने खास मंजूरी दिली आहे अशा इतर अधिकाऱ्यांनाही त्या देता येतात.

#### पाकिटांकरिता काटकसर चिठ्ठ्या

९.४३. पाकिटांच्या वापरात काटकसर करण्याच्या दृष्टीने शासकीय अधिकाऱ्यांनी विहित केल्याप्रमाणे 'काटकसर चिठ्ठ्या सर्वसाधारण १६३' यांचा वापर करावा

(शासन निर्णय, सामान्य विभाग, क्रमांक ११८५, दिनांक ३० मार्च १९२२)

#### अपूर्ण भरलेली मागणीपत्रे परत करणे

९.४४. बरील परिच्छेद ९.३८ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विनामूल्य पुरवठा करण्याकरिता असलेले मागणीपत्र बरीबर तयार करण्यात आलेले नसेल तर, असे मागणीपत्र आवश्यक दुस्त्या करण्याकरिता मागणी अधिकाऱ्यांकडे परत पाठवणे बाध्य होईल. त्यानंतर होणाऱ्या गैरसोयीसाठी मागणी अधिकारीच जबाबदार राहिल. म्हणून, वार्षिक मागणीपत्र शक्य तितके अचूक तयार करण्याबाबत व ते ठरलेल्या वेळापत्रकानुसार सादर करण्याबाबत पुरेशी काळजी घेण्यात यावी. (शासन निर्णय, सामान्य विभाग, क्रमांक १६५७, दिनांक १६ मे १९२२.)

#### मागणीपत्राचे अनुपालन करणे

९.४५. उपलब्ध असलेल्या व मागणीपत्रावर पुरवण्यात आलेल्या नमुन्यांसाठी सूचनापत्रात (मागणीपत्राच्या दुसऱ्या प्रतीत) खुणा करण्यात येतात. त्याचप्रमाणे सुरुवातीला त्यांची पूर्तता करण्याच्यावेळी जे नमुने पुरवण्यात आलेले नसतील अशा नमुन्यांच्या जागी सूचनापत्रात मुद्रणालयाकडून वर्तुळ करण्यात येते व योग्यरित्या सहो करून सूचनापत्र परत केल्यावर असे नमुने योग्य कालावधीत पाठोपाठ पाठवण्यात येतील

असे वर्तुळाद्वारे दर्शवण्यात आलेले असते. त्याचप्रमाणे संबंधित अधिकाऱ्याने नमुन्यांची मागणी केल्याप्रमाणे प्रमाण नमुने न पुरवण्याबद्दलची कारणे नमूद करण्यासाठी मुद्रणालयाकडून सूचना पत्रात पुढील संक्षेपाक्षरांचा देखील वापर करण्यात येतो :—

- क.—पुस्तकाच्या स्वरूपात ठेवलेले नाहीत ; म्हणून सुट्या स्वरूपात पुरवण्यात आले आहे.
- ख.—सुट्या पृष्ठांच्या स्वरूपात ठेवण्यात आलेले नाहीत ; म्हणून पुस्तकाच्या स्वरूपात प्रमाणानुसार पुरवण्यात आले आहेत.
- ग.—मागणी केलेल्या भाषेत उपलब्ध नाहीत.
- घ.—फक्त इंग्रजी भाषेत विहित केलेले आहेत.
- ङ.—कृपया या बाबीकरिता वेगळे मागणीपत्र पाठवावे.
- च.—रद्द.
- छ.—सुधारणेअधीन म्हणून सध्या पुरवता येत नाहीत.
- ज.—क्रमांक बरोबर नाही/ सुवाच्च नाही. बिनचूक क्रमांक व वर्णन नमूद करावे किंवा नमुना (सॅम्पल) पाठवावा.
- ट.—विशेष नमुना या मुद्रणालयात ठेवण्यात येत नाही.
- ठ.—नमुनेवजा मागणीपत्रात मंजूर करण्यात आलेला नाही. नमुनेवजा मागणीपत्रात समाविष्ट करण्याकरिता नियंत्रण अधिकाऱ्याकडून हा नमुना मंजूर करून घेण्यात यावा.
- ड.—आपल्याकडे आधीच मोठ्या प्रमाणावर शिल्लक असलेले नमुने विचारात घेऊन मागणीत कपात करण्यात आली आहे.
- ढ.—या बाबींच्या समोर नमूद केलेला नमुना, ठरवण्यात आलेल्या नमुन्याऐवजी वापरावयाचा आहे.
- ण.—स्थायी आगाऊ रक्कम भरण्याच्या पद्धतीनुसार रकमेचे प्रदान केल्यावर पुरवठा केला जातो.
- त.—आपल्या विभागासाठी नाही.
- थ.—एल. बी./ए-सी., एस. बी./ए. सी. म्युनिसिपल, डी-एलएफ नमुने संचालक, स्थानिक स्वराज्य संस्था, ११, एल्फस्टन सर्कल, मुंबई, ४०० ००१, यांच्याकडून मिळतील.
- द.—सीटीएस नमुने, आरएच नमुने, आरएस नमुने हे वास्तविक शासकीय प्रयोजनासाठी आवश्यक आहेत किंवा कसे हे कृपया नमूद करावे. नसल्यास रक्कम भरून पुरवठा करण्याकरिता वेगळे मागणीपत्र सादर करावे.
- ध.—मागणी अत्याधिक असल्याचे दिसून आल्याने मागणीत कपात करण्यात आली आहे.
- न.—सर्वसाधारण १०४, १११, १३९, १५९ हे नमुने व पाकीटे बिनसरकारी संस्थांना पुरवण्यात येत नाहीत.
- प.—नंतर पाठवण्यात येईल (साठा संपला आहे किंवा नमुन्यात सुधारणा करण्यात येत आहे).

### स्थानिक कार्यालयांना नमुने पुरवणे

९.४६. स्थानिक कार्यालयांच्या बाबतीत संबंधित मागणी अधिकाऱ्यास डाकेने एक सूचनापत्र पाठवण्यात येईल आणि त्या पत्राद्वारे, अशा मागणी अधिकाऱ्यास सूचनापत्र मिळाल्याच्या तारखेपासून चार दिवसांच्या आत त्याने कार्यालयाची मुद्रा असलेल्या प्राधिकारपत्रासह व उक्त सूचनापत्रासह आपल्या प्रतिनिधिस मुद्रणालयामध्ये पाठवून त्या अधिकाऱ्याच्या मागणीपत्रावर दाखवण्यात आलेले नमुने नेण्यासाठी कळवण्यात येईल.

### नमुने पाठवण्याची व ते स्विकारण्याची पद्धती

९.४७. 'वाहणावळीचा खर्च चुकता करावा' या आधारावर मुद्रणालयाकडून प्रमाण नमुन्यांचा सर्व पुरवठा हा एकतर रेल्वेद्वारे किंवा राज्य परिवहनाद्वारे करण्यात येईल. मागणी अधिकाऱ्याने वाहणावळीचा खर्च त्याच्या आकस्मिक अनुदानामधून करावा (शासन निर्णय, सामान्य विभाग क्रमांक ७२७०, दिनांक १९ एप्रिल १९२९). केलेल्या पुरवठ्यादखल सूचनापत्रासोबत राज्य परिवहनाची किंवा रेल्वेची पावती जोडण्यात येईल.

९.४८. त्याचप्रमाणे, राज्य परिवहनाची/रेल्वेची पावती वेळेवर न मिळाल्यास किंवा ती डाकेने ने-आण करताना गहाळ झाल्यास मागणी अधिकाऱ्यास क्षतिपूर्ती बंधपत्रावर नमुने ताब्यात घेता येणे शक्य व्हावे म्हणून अशा मागणी अधिकाऱ्यास, नमुने पाठवण्याची सूचना देणारे एक स्वतंत्र पोस्टकार्ड देखील पाठवण्यात येते.

९.४९. मागणी अधिकाऱ्यास नमुने मिळताच, मुख्य लिपिकापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या एखाद्या जबाबदार कर्मचाऱ्याकडून सूचनापत्राबरोबर मिळालेल्या अशा नमुन्यांची काळजीपूर्वक तपासणी केली जाईल व कार्यालय प्रमुखाने योग्यतया सही केलेले असे सूचनापत्र, त्यात कोणतीही तफावत असल्यास, ती दर्शवणारा शेरा लाल शाईने नमूद करून मुद्रणालयाकडे परत पाठवण्यात येईल. तसेच, त्या शेर्यांबाबत मुद्रणालयाकडून कोणतीही कार्यवाही अपेक्षित असेल तर, त्यासाठी मुद्रणालयाच्या नावे एक वेगळे पत्र पाठवण्यात येईल.

९.५०. ज्या प्रमाणे नमुन्यांची मागणी करण्यात आली असेल त्यापेक्षा मिळालेल्या नमुन्यात कोणताही नमुना किंवा नमुने जास्त असल्याचे किंवा ज्यांची मूळीच मागणी करण्यात आली नाही असे नमुने समाविष्ट असल्याचे दिसून आले तर ही वस्तुस्थिती संबंधित मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकास कळवावी व त्याजकडून या नमुन्यांची कशाप्रकारे विस्हेवाट लावण्यात यावी याबद्दल सूचना मागवण्यात याव्या. अशा सूचनांशिवाय नमुने मुद्रणालयाकडे परत पाठवण्यात येऊ नये.

### सूचनापत्रे परत पाठवणे

९.५१. सूचनापत्रात दर्शवलेली पाकिटे व नमुने मिळाल्याच्या तारखेपासून दोन आठवड्यांच्या आत, असे सूचनापत्र लेखापरीक्षेसाठी सादर करणे आवश्यक असल्यामुळे, ते मुद्रणालयाकडे परत पाठवण्यात यावे. सूचनापत्र परत पाठवण्यामध्ये कसूर झाल्यास

आणि मुद्रणालयाकडून एक स्मरणपत्र पाठवल्यानंतरही पंधरा दिवसांच्या आत नमुने मिळाले नसल्याबद्दलची तक्रार इत्यादी करण्यात आली नाही तर, पुरवलेले नमुने वरोबर मिळाले आहेत, असे गृहीत धरण्यात येईल (शासन निर्णय, सामान्य विभाग क्रमांक ४६०४, दिनांक १० जून १९९४). नमुने न मिळाल्याबद्दलच्या किंवा पुरवठ्यात आढळून आलेल्या विसंगतीबाबतच्या तक्रारी वरील मुदतीमध्ये मिळाल्या नाहीत तर, मुद्रणालयाकडून त्याची दखल घेतली जाणार नाही.

९.५२. प्रत्येक सामग्रीसाठी स्वतंत्र सूचनापत्र पाठवण्यात येत असते. मागणीपत्रावर शिल्लक राहिलेल्या सामग्रीच्या बाबीभोवती मागणी अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात आलेल्या सूचनापत्रामध्ये गोल वर्तुळ करण्यात येते. अशा वस्तूंचा तक्रार पत्रामध्ये समावेश करण्यात येऊ नये. कोणतीही तक्रार करण्यापूर्वी संक्षेपाक्षरांद्वारे दर्शवण्यात आलेल्याप्रमाणे कोणतीही विशिष्ट वस्तू न पुरवण्याच्या कारणांची काळजीपूर्वक नोंद घेण्यात यावी.

९.५३. कोणतीही विसंगती असल्यास ती लाल शार्डेने दर्शवण्यात यावी आणि सूचनापत्रावर यथोचितरीत्या साक्षांकित करण्यात यावी. त्याबाबत कोणतीही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता असल्यास, एका स्वतंत्र पत्रामधून सूचनापत्राचा संदर्भ, क्रमांक व तारीख नमुद करून त्याद्वारे विसंगतीचा विषय मांडण्यात यावा.

९.५४. सूचनापत्रामध्ये मुद्रणालयाच्या मार्गदर्शनासाठी मासला म्हणून कोणताही नमुना मागितला असले तर, सूचनापत्र परत करतेवेळी तो पुरवण्यात आला पाहिजे. जर तो पुरवण्यात आला नाही तर मागणीपत्रातून ती बाब वगळण्यात येईल आणि त्याबाबत कोणताही पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.

९.५५. सूचनापत्र परत पाठवण्यासाठी पाकिट वापरण्याची आवश्यकता नाही. मुद्रणालयाचा पत्ता दर्शनी बाजूस येईल अशाप्रकारे त्याची घडी घालण्यात यावी आणि दोन्याने बांधून पक्के करण्यात यावे. त्यावर न चुकता आवश्यक तेवढी पोस्टाची तिकीटे लावण्यात यावी. तसेच डाक विभागाच्या नियमानुसार, सूचनापत्राच्या खालच्या बाजूच्या डाव्या कोपऱ्यात सूचनापत्र पाठवणाऱ्या जबाबदार व्यक्तीचे अधिकृत पदनाम व स्वाक्षरी न चुकता दाखल करण्यात यावी.

९.५६. सूचनापत्र परत पाठवल्याशिवाय मुद्रणालय बाकी राहिलेल्या वस्तू पाठवणार नाही याची नोंद घेण्यात यावी.

#### मागणीपत्रावर देय असलेल्या नमुन्यांचा पुरवठा करणे

९.५७. न पुरवलेल्या नमुन्यांची भरपाई केली जाताच अशा प्रत्येकवेळी नमुन्यांची पूर्ति करताना त्यासाठी वेगळे सूचनापत्र तयार करण्यात आल्यावर मागणी अधिकाऱ्याला, मागणीपत्रावर पुरवल्या जावयाच्या नमुन्यांचा मुद्रणालयाकडून पुरवठा करण्यात येईल. तथापि एकदा वर्षात प्रमाण नमुन्यांचे वार्षिक मागणीपत्र सादर करण्याचा कालावधी येऊन ठेपल्यानंतर, त्यापूर्वीच्या ज्या मागणीपत्रावर नमुने पुरवावयाचे असतील अशी मागणीपत्रे मुद्रणालयाकडून फाईल करण्यात येतील. जर अशा मागणीपत्रावर न दिलेल्या कोणत्याही नमुन्याची मागणी अधिकाऱ्यास आवश्यकता भासली तर तो मुद्रणालयास असा नमुना पाठवण्यासाठी ठामपणे विनंती करील.

### पुरक मागणीपत्रे

९.५८. मागणीपत्रासंबंधीचा व्यवहार हाताळताना त्यात आणि मागणीपत्रे पाठवण्यासाठी होणाऱ्या खर्चात खात्रीपूर्वक काटकसर करण्यासाठी शासनाने असे निर्धारित केले आहे की, मागणीपत्र तयार करतेवेळी एका वर्षाच्या वापराकरता आवश्यक असलेले सर्व प्रकारचे प्रमाण नमुने आणि पाकिटे मागणीपत्रात समाविष्ट करण्यात येतील अशा तऱ्हेने वार्षिक मागणीपत्र हे अत्यंत काळजीपूर्वक तयार करण्यात यावे आणि फक्त अपवादात्मक परिस्थितीत एका वर्षात एक पुरक मागणीपत्र सादर करण्यासाठी परवानगी देण्यात यावी. पुरक मागणीपत्रे पाठवणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी, आपल्या किती नमुन्यांची व पाकिटांची गरज आहे याची कमीतकमी एक संपूर्ण महिना अगोदर आपली अपेक्षा नमूद करण्याचा हरप्रयत्न करावा. पुरक मागणीपत्रे विहित नमुन्यामध्ये (सर्वसाधारण-८९) तयार करण्यात यावे आणि ते आपल्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांमार्फत व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे याजकडे किंवा नागपूर व अमरावती विभागांच्या बाबतीत मध्यवर्ती तुहंग मुद्रणालय, नागपूर याजकडे पाठवावे. मागणी अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत पत्राने किंवा तारने करण्यात आलेली मागणी मुद्रणालयाकडून स्वीकारण्यात येणार नाही.

९.५९. वार्षिक मागणीपत्र सादर केल्यानंतर आणि पुढील वार्षिक मागणीपत्र सादर करण्याचा कालावधी होण्यापूर्वी शासनाने तत्काळ बंकिकृत करण्यासाठी नवीन प्रमाण नमुना मंजूर केला असेल, तर तो मुद्रणालयाकडून पुरक मागणीपत्रावर पुरवण्यात येईल. तथापि, मागणी अधिकारी त्याच्या नमुना मागणीपत्रामध्ये नवीन नमुना समाविष्ट करण्यासाठी तत्काळ नियंत्रक अधिकाऱ्याशी संपर्क साधील.

### कायम आगाऊ पुरवठा पद्धतीनुसार नमुन्यांचा पुरवठा करणे

९.६०. शासकीय कार्यालयांकडून काही नमुन्यांची किंमत लोकांकडून वसूल करण्यात येऊन ती शासनाकडे जमा करण्यात येते. अशा प्रकरणात संबंधित कार्यालयास एक वर्षाच्या वापरासाठी आवश्यक असलेल्या अशा प्रत्येक नमुन्याच्या प्रतींची संख्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून निश्चित करण्यात येऊन ती मुद्रणालयाला कळवण्यात येते. असा पुरवठा हा मुद्रणालयाने संबंधित अधिकाऱ्यांस केलेला कायम आगाऊ पुरवठा म्हणून समजण्यात येतो. एकदा निश्चित केलेल्या नमुन्यांच्या परिमाणामध्ये कोणताही बदल करावयाचा असल्यास त्यासाठी नियंत्रक अधिकाऱ्याची पूर्वे मंजूरी आवश्यक असते. निरनिराळ्या शासकीय कार्यालयांना कायम आगाऊ पद्धतीनुसार पुरवण्यात येणारे प्रमाण नमुने जोडपत्र ४० मध्ये दर्शवण्यात आलेले आहेत.

### नमुन्यांच्या संबंधात भरपाई करण्याची कार्यपद्धती

९.६१. शासकीय पत्र, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक पीएसटी-५५५८-८२०६५-पीआरएस, दिनांक १ डिसेंबर १९५८ याअन्वये कायम आगाऊ पद्धतीनुसार पुरवण्यात येणाऱ्या नमुन्यांच्या विक्रीचे उत्पन्न जमा करण्यासाठी शासनाने खालील कार्यपद्धती निर्धारित केलेली आहे.—

(१) ज्या अधिकाऱ्यांना कायम आगाऊ पद्धतीवर नमुन्यांचा पुरवठा करण्यात येईल. त्यांनी त्या महिन्यामध्ये मिळालेली रक्कम त्यापुढील प्रत्येक महिन्याच्या १०

तारखेपूर्वी "०५८-लेखनसामग्री व मुद्रण.— इतर मुद्रणालय जमा रक्कमा— येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे/मध्यवर्ती तुरुंग मुद्रणालय, नागपूर", या लेखाशीर्षाखाली जमा करावी. त्याचप्रमाणे विक्री कराची रक्कम "०४०-विक्रीकर, विक्रीकर अधिनियम— करवसुलीखालील जमा रक्कमा" या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावी. अशा जमा केलेल्या रकमांच्या प्रत्येक चलानामध्ये प्रमाण नमुन्याचा क्रमांक आणि प्रत्येक नमुन्याच्या विकलेल्या प्रतीची संख्या यासह रक्कम व ती जमा केल्याची तारीख दर्शवण्यात यावी.

(२) वरील जमा रकमांबाबतच्या चलानांच्या प्रमाणित प्रती संबंधित मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाकडे जमा रकमांची नोंद घेण्यासाठी व अभिलिखित करण्यासाठी पाठवण्यात याव्यात. उक्त चलान मिळाल्यानंतर मुद्रणालयाने त्याची रोख पुस्तकामध्ये हिशेबाखाली नोंद घ्यावी आणि कायम आगाऊ चलान नोंदवहीमध्ये संबद्ध जमा रकमांचीही नोंद घ्यावी.

(३) नमुन्यांच्या साठ्याची पुनःपूति करण्यासंबंधीचे मागणीपत्र करतेवेळी, संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या मागणीपत्रावरील व वेळोवेळी मुद्रणालयाला पाठवलेल्या कोषागार चलानांची एक यादी पाठवावी. संबंधित मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाने त्याच्या कायम आगाऊ चलान नोंदवहीवरून अशा जमा रकमांची पडताळणी करावी आणि नवीन पुरवण्यात आलेल्या नमुन्यांदाखल खर्चखाती तत्सम नोंद करावी.

९.६२. कायम आगाऊ नमुन्यांची भरपाई करण्यासाठी मागणीपत्रे सादर करतेवेळी खालील सूचनांचे पालन करण्यात यावे.—

(१) कायम आगाऊ पुरवठ्यासंबंधीची मागणीपत्रे वर्षामध्ये केव्हाही स्वीकारली जाऊ शकतात.

(२) नमुन्यांची भरपाई करण्यासंबंधीची मागणीपत्रे त्याच्या विहित नमुना क्रमांक स्पेशल वाय.पी.पी.-६६-ई यामध्ये तयार करण्यात यावीत ; कारण त्या नमुन्याच्या दोन प्रती प्रत्येक वेळी कायम आगाऊ नमुने पुरवताना नेहमीच पुरवण्यात येतात. हे नमुने मिळाले नाहीत तर ते मुद्रणालयाकडून मागवण्यात यावेत.

(३) प्रत्येक अधिकाऱ्यास स्वतंत्रपणे कायम आगाऊ मागणीपत्र नोंदणी क्रमांक देण्यात येतो. म्हणून, तो न चुकता मागणीपत्रामध्ये उद्धृत करण्यात यावा.

(४) कोणत्याही नमुन्याचा साठा १/३ पर्यंत कमी होताच कायम आगाऊ नमुन्यांची भरपाई करण्यात यावी. त्याचवेळी इतर नमुन्यांचा साठा १/३ पर्यंत कमी झाला नसला तरी अशा नमुन्यांची पुनःपूति केली जाण्याची गरज आहे किंवा कसे हे नेहमीच तपासून पाहण्यात यावे. त्यामुळे वारंवार मागणीपत्रे पाठवले जाण्याचे आणि मुद्रणालयास त्यांचा वारंवार पुरवठा करण्याचे टाळता येईल.

(५) स्तंभ (४) मध्ये मागितलेल्या प्रतींची किंमत स्तंभ (६) मधील रकमेची जुळली पाहिजे.

(६) जेव्हा पुस्तक स्वरूपात बांधणी केलेल्या प्राधिकृत नमुन्यांची भरपाई करण्यात येते तेव्हा संपूर्ण पुस्तकाच्या (पुस्तकाचा एक भाग असणाऱ्या सुट्या नमुन्यांची नव्हे) विक्रीची किंमत जमा करण्यात यावी आणि संपूर्ण पुस्तकाची मागणी करण्यात यावी.

(७) हिशेबामध्ये गोंधळ निर्माण होईल यासाठी, किरकोळ विक्रीमुळे वसूल करण्यात आलेल्या अतिरिक्त रकमेची भरपाई करण्याची विनंती करू नये. जादा वसूल केलेली कोणतीही रक्कम असल्यास ती शासनाकडे स्वतंत्रपणे जमा करण्यात यावी.

(८) कार्यालयीन वापराकरिता आवश्यक असलेले प्रामाण नमुने सहा, सात आणि बारा हे प्रमाण नमुन्यांच्या वार्षिक मागणीपत्रामध्ये मागवण्यात यावेत आणि ते आगाऊ नमुन्यांच्या साठ्यापासून वेगळे ठेवण्यात यावे.

#### कायम आगाऊ पुरवठा पद्धतीनुसार नमुने पाठवणे

९.६३. कायम आगाऊ स्वरूपातील नमुन्यांचे गूठे त्यांचे जसे वजन असेल त्याप्रमाणे नोंदणी डाक पासलने किंवा वाहनाकड चुकती करून एस.टी. ने पाठवण्यात येतात.

#### मागणी अधिकाऱ्यांनी प्रमाण नमुन्यांचा साठा व हिशेब ठेवणे

९.६४. मागणी अधिकाऱ्यांना पुरवण्यात येणारे प्रमाण नमुने ताब्यात ठेवणे व त्यांचा हिशेब ठेवणे यासाठी शासनाने खालील कार्यपद्धती निर्धारित केलेली आहे. (शासन निर्णय, सामान्य विभाग, क्रमांक १६३७; दिनांक १६ मे १९२२):-

(१) प्रत्येक कार्यालयातील वरिष्ठ लिपिक हा कार्यालयातील सर्व नमुने व्यवस्थित ठेवले आहेत आणि त्यांचा योग्यरीत्या हिशेब ठेवण्यात येत आहे यासाठी व्यक्तिशः जबाबदार राहिल.

(२) कार्यालय प्रमुखाने, नमुन्यांचे हिशेब व्यवस्थित ठेवले आहेत आणि कोणत्याही नमुन्याचा अतिरिक्त साठा नाही हे पाहण्यासाठी दरवर्षी प्रमुख लिपिकाकडून किंवा दुसऱ्या एखाद्या जबाबदार अधिकाऱ्याकडून नमुन्यांच्या हिशेबाची व साठ्याची पडताळणी करवून घ्यावी.

(३) कार्यालयाच्या गरजेपेक्षा कोणत्याही प्रमाण नमुन्यांचा साठा हा अतिरिक्त आढळून आला तर अशा अतिरिक्त साठ्याची विल्हेवाट कशी करावयाची याचे आदेश मागवण्यासाठी अशा अतिरिक्त साठ्याबद्दल तत्काळ नियंत्रक अधिकाऱ्यास कळवून, त्याबद्दल व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे/मध्यवर्ती तुष्टग मुद्रणालय, नागपूर यांनाही सूचित करण्यात यावे.

#### धनादेश पुस्तकांचे मुद्रण व पुरवठा

९.६५. येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, यांकडून खालील धनादेश पुस्तकांचे मुद्रण करण्यात येते व ती पुस्तके ठेवण्यात येतात :-

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| (१) सिव्ही. डी. -३१-ई. | (३) फॉरे.-३६३-ई.       |
| (२) ट्रेझ-२०७-एम.      | (४) पीडब्ल्यूडी-६४०-ई. |

९.६६. निरनिराळ्या शासकीय अधिकाऱ्यांना धनादेश पुस्तके पुरवण्यासंबंधीच्या पुढील व्यवस्थेस शासनाने मान्यता दिली आहे :-

(क) कोषागारांच्या आणि शासकीय कोषागारांचे काम करणाऱ्या बँकांच्या नावे देण्यासाठी असलेली सर्व धनादेश पुस्तके, जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांनी, व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांच्याकडून तिमाही मागणीपत्रावर प्राप्त



करावीत. त्यांनी मुद्रणालयाकडे आपले मागणीपत्र कमीतकमी एक महिना अगोदर पाठवले पाहिजे. म्हणजेच, एप्रिल-जून या तिमाहीचे मागणीपत्र मुद्रणालयाकडे १ मार्चपर्यंत पोहचले पाहिजे.

(ख) जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांनी, घनादेश पुस्तके विनामुल्य पुरवली जाण्यासाठी हक्कदार असणाऱ्या अधिकाऱ्यांची व ज्यांना आकारणीयोग्य तत्वावर घनादेश पुस्तके पुरवावयाची असतात अशीही अधिकाऱ्यांची यादी ठेवावी. शासकीय अधिकारी असलेले ठेवीच्या लेखांचे प्रशासक हे घनादेश पुस्तके विनामुल्य पुरवली जाण्यास हक्कदार असतात.

(ग) कोषागाराच्या किंवा बँकेच्या नावे घनादेश काढण्यास हक्कदार असणाऱ्या सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांनी, त्यांना लागणारी घनादेश पुस्तके आपापल्या कोषागारांकडून मिळवावीत.

(घ) वैयक्तिक खातेवही लेखे आणि ठेवीचे लेखे प्रवर्तित करण्यासाठी प्राधिकृत असलेल्या बृहन्मुंबईतील शासकीय अधिकाऱ्यांना लागणारी घनादेश पुस्तके, अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांच्याकडून मिळवावीत. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई, हे त्यासाठी आवश्यक परिमाणात घनादेश पुस्तकांचा साठा ठेवतील.

(ड) बरील परिच्छेद (घ) मध्ये निर्देशिलेली घनादेश पुस्तके त्यांचा वापर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या पदनामांशिवाय मुद्रित केली जातात आणि संबंधित अधिकाऱ्यांनी, त्याजकडून देण्यात येणाऱ्या प्रत्येक घनादेशावर आपल्या पदनामाचा रबरी ठसा उमटवला पाहिजे (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक टीआरवाय-१०५८-४४०८५९-जी-३, दिनांक १९ मे १९५९).

#### विशेष घनादेश पुस्तके

९.६७. व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे, यांच्याकडून देखील घनादेश पुस्तकाचे मुद्रण केले जात असून ते खालील अधिकाऱ्यांना त्यांच्याकडून मागणीपत्रे आल्यावर घनादेश पुस्तके पुरवतात.—

- (१) अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई (कोरी घनादेश पुस्तके).
- (२) जिल्हा कोषागारे (लेखापरीक्षापूर्व घनादेश पुस्तके).
- (३) अपर प्रबंधक, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई (विशेष आर.ए-१५-ई-घनादेश-पुस्तके).
- (४) लेखा अधिकारी, उच्च न्यायालय, मुंबई (पी.एल.ए. घनादेश पुस्तके). (शासकीय जापन, वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी-२३७३-१२३१-ए-४, दिनांक १५ मार्च १९७४).

#### नियतकालावधीने किंमत ठरवणे व प्रमाण नमुन्यांची विक्री किंमत

९.६८. प्रमाण नमुन्यांची किंमत, सरासरी युनिट खर्चाच्या दरांवर आधारित असावी व श्रमिकांच्या आणि साधनसामग्रीच्या किंमतीत असाधारण वाढ होणे, यासारख्या विशेष बाबी उद्भवल्या नाही तर ही किंमत दर दहा वर्षांनंतर सुधारण्यात यावी. त्याचप्रमाणे,

मध्यंतरीच्या काळात, नमुन्याच्या आकारात महत्त्वाचा बदल झाला असेल किंवा कागदाचा दर्जा बदलला असेल तर किमतीतही सुधारणा करण्यात यावी. सध्याच्या किमती १९५६ मध्ये निश्चित करण्यात आलेल्या आहेत.

९.६९. हिशेब करून निश्चित केलेल्या किमतीमध्ये कागदाच्या खर्चासहित सर्व खर्चाचा समावेश करण्यात यावा व त्यामध्ये, साठा करण्याचा खर्च, परिवहन आकार तसेच नमुने रद्द केल्यामुळे वाया जाणाऱ्या नमुन्यांसाठी कोणतेही नुकसान सोसावे लागले, असल्यास, असे नुकसान यासाठी टक्केवारी खर्च जमेल घेण्यात यावा. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांनी आनुषंगिक खर्चाचा समावेश होईल अशी टक्केवारी निश्चित करण्याची व्यवस्था केली पाहिजे. तथापि, असे नमुने स्थानिक बाजारभावा-एबजी मूळ किमतीत विकावयाचे असल्याने अशा निश्चित केलेल्या किमतीमध्ये नपयाच्या कोणत्याही टक्केवारीचा समावेश केला जाता कामा नये (शासन निर्णय, न्याय विभाग, क्रमांक ८९४३, दिनांक ७ डिसेंबर १९९४).

९.७०. अशा प्रकारे निश्चित केलेल्या किमतीमध्ये वाघण्याचा व पाठवण्याचा खर्च समाविष्ट असावा, परंतु त्यामध्ये विक्रीकर व वाहनावळ यावरील खर्चाचा समावेश करता कामा नये.

९.७१. नमुन्यांच्या विक्रीकरिता खालीलप्रमाणे युनिट असेल व युनिटाच्या एखाद्या भागासाठी लावलेला आकार हा एका युनिटाच्या आकाराइतकाच असेल :-

(१) सुटे नमुने	.. ..	१० प्रती
(२) पुस्तके	} .. ..	१ प्रत
(३) ब्लॉक		
(४) चिट्ठ्या	} .. ..	१०० प्रती
(५) पाकिटे		
(६) फाईल बोर्ड	} .. ..	१ जोडी
(७) संकलन पाकिटे		

## प्रकरण दहा

### नकाशांचे मुद्रण व त्यांचा पुरवठा करणे

१०.१. महाराष्ट्र राज्याचे नकाशे, जिल्ह्याचे नकाशे, तालुक्यांचे नकाशे, गावांचे नकाशे व सर्वेक्षणपट यांचे मुद्रण शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे येथे केले जाते. त्यापैकी फक्त नागपूर व अमरावती विभागांशी संबंधित गावांचे नकाशे व सर्वेक्षणपट शासकीय मुद्रणालय, नागपूर येथे मुद्रित करण्यात येतात.

#### नकाशांच्या प्रमाणातील एकरूपता

१०.२. संपूर्ण राज्यात नकाशांच्या प्रमाणात एकरूपता आणण्यासाठी, शासनाने जिल्ह्याचे व तालुक्यांचे नकाशे खाली उल्लेखिलेल्या प्रमाणानुसार मेट्रिक आकारात मुद्रित करण्याचा निर्णय घेतला आहे :—

- (१) १ : ५०,००० (जुने प्रमाण १" = १ मैल).
- (२) १ : १,००,००० (जुने प्रमाण १" = २ मैल).
- (३) १ : ५,००,००० (जुने प्रमाण १" = १० मैल).

१०.३. शासनाने असाही निर्णय घेतला आहे की, जेव्हा वर विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रमाणापेक्षा अन्य प्रमाणातील नकाशे मुद्रित करणे आवश्यक असते तेव्हा ते शासनाच्या विनिर्दिष्ट मंजूरीने, फक्त १०,००० च्या पटीतील प्रमाणानुसार मुद्रित केले जातील (शासकीय पत्र, महसूल व वन विभाग, क्रमांक एमएससी-१०६७/१६६८८९-पाच, दिनांक १५ मे १९६८).

#### नकाशांकरिता मुद्रण आदेश

१०.४. महाराष्ट्र राज्याच्या नकाशांचा साठा पुन्हा भरून काढण्यासाठी मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, शासनाच्या महसूल व वन विभागाकडून मुद्रण आदेश मिळविले. असा मुद्रण आदेश पाठवताना, हा विभाग, राज्याच्या नकाशांमध्ये जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक; भूमि अभिलेख यांनी कोणती आवश्यक भर घातली असेल किंवा फेरफार केले असतील तर त्यासहित राज्याच्या नकाशाची एक प्रत पाठविण्याचीही व्यवस्था करील.

१०.५. व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे, हे जिल्ह्याच्या व तालुक्यांच्या नकाशांच्या बाबतीत, जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांच्याकडून मुद्रण आदेश मिळवतील आणि जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख हे संबंधित जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांना संबंधित नकाशांमध्ये कोणतीही आवश्यक भर घातली असेल व फेरफार केले असतील तर त्यासह नकाशाची एक प्रत मुद्रणासाठी मुद्रणालयाकडे पाठवण्याची सूचना देतील.

१०.६. संबंधित जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी गावांचे नकाशे व सर्वेक्षणपट यासंबंधीची आपली मागणीपत्रे प्रकरणपरत्वे, व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे/शासकीय मुद्रणालय, नागपूर यांच्याकडे सबंद नकाशाच्या किंवा सर्वेक्षणपटाच्या माध्यमातून प्राप्त सुधारित प्रतीसह पाठविली पाहिजे.

### अनिर्बंधित नकाशे

१०.७. भूमि अभिलेख विभागाकडून प्रकाशित केले जाणारे जिल्ह्यांचे, तालुक्यांचे व गावांचे सर्व नकाशे "अनिर्बंधित" नकाशे म्हणून मानले जातील आणि अशा नकाशांच्या पुरवठ्यावर किंवा विक्रीवर कोणतेही निर्बंध नसतील (शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. एसआयएम-१५६५/१०६१-पाच, दिनांक २१ जुलै १९६६).

१०.८. बृहन्मुंबईच्या व खडकी छावनी क्षेत्रासह पुणे शहराच्या १" : १ मैल या प्रमाणातील नकाशावरील निर्बंध शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. एसआयएम-१०६७/८१२४३-पाच, दिनांक ३० डिसेंबर १९६७ अन्वये काढून घेण्यात आले आहेत.

१०.९. मुंबई बेटांचे व बृहन् पुण्याचे १" : १६०० किंवा १/४ मैल, १" : ३ मैल व १" : १ मैल या प्रमाणावरील आणि मेट्रीक परिमाणात रूपांतरित केलेल्या तत्सम प्रमाणावरील नकाशे, शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांक एसआयएम-१०६७-८१२४३-पाच, दिनांक ३१ मे १९६८ यातुसार निर्बंधमुक्त करण्यात आले आहेत.

### निर्बंधित नकाशे

१०.१०. भारत सरकारने वेळोवेळी निर्णय दिल्याप्रमाणे जे नकाशे फक्त कार्यालयीन वापरासाठीच उपलब्ध असतात असे नकाशे हे निर्बंधित नकाशे होत व असे नकाशे शासकीय कार्यालयात गोपनीय म्हणून मानल्या जाणाऱ्या कार्यालयीन दस्तऐवजांप्रमाणेच सुरक्षित ठेवले गेले पाहिजेत.

१०.११. भारत सरकारने असा निर्णय घेतला आहे की, भारताच्या सर्वेक्षण विभागाने प्रकाशित केलेले सर्व नकाशे, मग त्यांचे प्रमाण कोणतेही असो, पुढील अपवाद वगळता, प्रकाशनासाठी आणि सर्वसाधारण वितरणासाठी उपलब्ध करून देता येतील :—

(एक) लाल रेषा व भारताची सीमारेषा किंवा सागरीसीमा यांच्यामधील क्षेत्रांचे १ : १ दशलक्ष आणि उत्तर २०° अक्षांश पेक्षा अधिक प्रमाणावरील सर्व प्रदेशवर्णनात्मक आणि भौगोलिक नकाशे यामध्ये भूतान व सिक्कीमच्या यासारख्याच नकाशांचाही समावेश असेल.

(दोन) लाल रेषा व भारताची सागरीसीमा यामधील किनारी क्षेत्रांचे दक्षिण २०° अक्षांशाकडे १ : १ दशलक्ष यापेक्षा अधिक प्रमाणाचे सर्व प्रदेशवर्णनात्मक आणि भौगोलिक नकाशे.

(तीन) भारताबाहेरील बेटांचे म्हणजेच अंदमान व निकोबार, लक्षद्वीप, मिनिकाँय व अमिनदिवी बेटांचे १ : १ दशलक्ष व त्याहून अधिक या प्रमाणावरील सर्व प्रदेशवर्णनात्मक व भौगोलिक नकाशे.

१०.१२. वरील (एक), (दोन) व (तीन) या प्रवर्गात मोडणाऱ्या सर्व नकाशांचे निर्बंधित असे वर्गीकरण केले जाईल, म्हणजेच ते फक्त कार्यालयीन वापरासाठी उपलब्ध असतील आणि शासकीय कार्यालयातील कार्यालयीन दस्तऐवजांप्रमाणेच हे नकाशे सुरक्षित ठेवण्यात यावेत. पण सैनिकीदृष्ट्या विचार करता तसे करणे आवश्यक असेल तर, संरक्षण

मंत्रालयाच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार नकाशांचे सर्वोच्च सुरक्षितता वर्गीकरण अंगिकारता येईल. (शासकीय गोपनीय पृष्ठांकन, महसूल व वन विभाग क्र. एसआयएम-१०६७/१८३७८४-पाच, दिनांक ७ जानेवारी १९७५).

#### निर्बन्धित नकाशांचे प्रकाशन

१०.१३. राज्य शासनाने, निर्बन्धित किंवा सर्वोच्च सुरक्षितता वर्गीकरण किंवा अशा नकाशांमध्ये समाविष्ट असलेल्या क्षेत्रांचे सर्वेक्षण केलेल्या नकाशांचे प्रकाशन हाती घेता कामा नये. तसेच खालील प्रकरणांव्यतिरिक्त, संरक्षण मंत्रालयाच्या पूर्वमंजूरीखेरीज कोणत्याही खाजगी व्यक्तीला किंवा संस्थेला प्रकाशन करण्याची परवानगी देता कामा नये:--

(एक) राज्य शासनास, निर्बन्धित म्हणून खूण केलेल्या क्षेत्रांमध्ये, मालकी क्षेत्रांच्या प्रयोजनांसाठी सर्वेक्षणाचे आणि नकाशांचे प्रकाशन हाती घेता येईल. राज्य शासनास अशा नकाशांना निर्बंध नसलेले नकाशे म्हणून समजता येईल, मात्र, त्यामध्ये भूखंडाचे व जमिनीचे केलेले वाटप व त्यांची मालकी यांसह भूखंडाचा व जमिनीचा फक्त आराखडा दर्शवलेला असावा व त्यामध्ये कोणत्याही समोच्च रेखा, प्राकृतिक वैशिष्ट्ये किंवा इतर माहिती दाखवण्यात येऊ नये.

(दोन) रेल्वे, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, वन विभाग, नगरपालिका व नगर रचना या विभागांच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी आणि विद्युत व पाटबंधारे प्रकल्पांचे नकाशे तयार करण्यासाठी, राज्य शासन, अभियांत्रिकी व वन सर्वेक्षण हाती घेऊ शकेल. मात्र, अशा सर्वेक्षणांचे निष्कर्ष नकाशांच्या स्वरूपात तयार केले तर असे नकाशे, संरक्षण मंत्रालय निर्देश देईल त्याप्रमाणे निर्बन्धित म्हणून किंवा सर्वोच्च सुरक्षिततेच्या प्रवर्गातील असल्याचे मानण्यात येईल. (शासकीय गोपनीय पृष्ठांकन, महसूल व वन विभाग, क्र. एसआयएम-१०६७/१८३७८४-पाच, दिनांक ७ जानेवारी १९७५).

#### अनिर्बन्धित नकाशे पुरवणे

१०.१४. महाराष्ट्र राज्याचे नकाशे, मुंबई (चर्नी रोड), पुणे, औरंगाबाद व नागपूर येथील शासकीय ग्रंथागारात विक्रीसाठी ठेवले जातील. या आगाराकडून ते शासनाच्या विनिर्दिष्ट मंजूरीने शासकीय कार्यालयांना विनामूल्य दिले जातील.

१०.१५. सर्व जिल्ह्यांचे व तालुक्यांचे नकाशे फक्त शासकीय ग्रंथागार, पुणे येथेच विक्रीसाठी ठेवले जातील व संबंधित विभाग प्रमुखाच्या विनिर्दिष्ट मंजूरीने वृथा आगाराकडून ते शासकीय कार्यालयांना विनामूल्य दिले जातील. शासकीय ग्रंथागार, पुणे यांकडून इतर शासकीय ग्रंथागारांना या नकाशांचा साठा, त्यांच्या किमती आणि ते उपलब्ध आहेत किंवा कसे यासंबंधीची माहिती वेळोवेळी दिली पाहिजे. त्यामुळे त्यांना जनतेस आवश्यक ती माहिती देणे शक्य होते व त्यासंबंधात कोणतीही मागणीपत्रे मिळाली असल्यास ती, संबंधित पक्षास सूचना देवून, अनुपालनासाठी शासकीय ग्रंथागार, पुणे यांकडे पाठवता येतात. (संचालनालयाचे जापन क्र. व्य/तांत्रिक/संकीर्ण नकाशे/४१९१, दिनांक २१ ऑगस्ट १९८०).

१०.१६. संबंधित जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांकडे गावांचे नकाशे व सर्वेक्षण-पट यांचा साठा ठेवण्यात येतो व त्यांकडूनच त्यांचा पुरवठा करण्यात येतो. त्यांच्या

प्रतीसाठी मागणीकारांनी थेट जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याशी संपर्क साधावा. तथापि, मुंबई शहर सर्वेक्षणपट विक्रीसाठी शासकीय ग्रंथागार, मुंबई (चर्नी रोड) येथे ठेवले जातात.

#### सार्वजनिक ग्रंथालयांना नकाशे विनामूल्य पुरवणे

१०.१७. मैलास १/४" हून कमी प्रमाणावरील सर्व नकाशे त्यामध्ये कोणतीही भर घालण्यात आल्यास किंवा त्यात फेरफार करण्यात आल्यास जेव्हा अशा भरीसह किंवा फेरफारासह ते पुनर्मुद्रित केले जातात तेव्हा त्यांची प्रत्येकी एक प्रत महसूल व वन विभागाला कळवून पुस्तके व वृत्तपत्रे (सार्वजनिक ग्रंथालये) देण्याबाबतचा अधिनियम, १९५४ अनुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे, भारतातील (१) नॅशनल लायब्ररी, बेलव्हेडियर, कलकत्ता-२७, (२) कॉमिन्स पब्लिक लायब्ररी, इगमोर, मद्रास-८ व (३) सेंट्रल लायब्ररी, टारून हॉल, मुंबई-१, या तीन सार्वजनिक ग्रंथालयांना संबंधित मुद्रणालय विनामूल्य पुरविले. तथापि, मैलाला १/४" आणि त्याहून अधिक प्रमाणावरील नकाशाची आणि "निबंधित" म्हणून जाहीर केलेल्या अन्य कोणत्याही नकाशाची एकही प्रत त्यांना पुरवली जाणार नाही (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक एसआयएम-१०६४/४४५७-सी, दिनांक ३० नोव्हेंबर १९६५).

#### निबंधित नकाशे ताब्यात ठेवणे व त्यांचा पुरवठा करणे

१०.१८. शासनाने कोणत्याही जिल्हा नकाशा किंवा तालुका नकाशा निबंधित असल्याचे जाहीर केले तर, असा नकाशा मुद्रित करणाऱ्या व साठा करणाऱ्या व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे, यांची, तो नकाशा खातेवहीवर नोंदण्यात आला आहे व सर्व जमा व देण्यात आलेले नकाशे यासाठी योग्य प्रमाणके तयार करण्यात आली आहेत व शासनाने यासंबंधात वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार त्याचा साठा सुरक्षित ताब्यात ठेवण्यात आला असून त्या साठ्यांची नियतकालिक पडताळणी केली जात आहे हे पहाण्याची जबाबदारी असेल. व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे हे शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या विनिर्दिष्ट मंजूरीखेरीज कोणत्याही शासकीय कार्यालयाला किंवा खाजगी व्यक्तीलासुद्धा निबंधित नकाशे पुरवू शकणार नाहीत. असे निबंधित नकाशे मिळाल्यानंतर मागणीकार, उक्त नकाशांच्या पुरवठ्याकरिता शासनाने घालून दिलेल्या अटी व शर्तीचे अनुपालन करण्यासाठी व शासनाच्या महसूल व वन विभागाला दरवर्षी ३१ डिसेंबरपर्यंत सुरक्षित अभिरक्षा प्रमाणपत्र देण्यासाठी जबाबदार राहिल. शासकीय परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्रमांक एसआयएम-१०६५-१४०७९५-दोन-सी, दिनांक २३ फेब्रुवारी १९६६ अनुसार दिलेल्या सूचनांनुसार मागणीकार, नकाशे खात्रीपूर्वक सुरक्षित ठेवले जात आहेत यासाठी सर्व प्रकारची उपाययोजना करील.

१०.१९. शासनाने कोणत्याही निबंधित नकाशाचा विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी पुरवठा मंजूर केला असेल तर व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे, हे विनिर्दिष्ट कालावधी संपल्यानंतर, प्रस्तुत नकाशा परत करण्यात आला आहे किंवा नाही यावर लक्ष ठेवण्यासाठी आणि असा कालावधी संपल्यावर तो परत मागवण्यासाठी खालील नमुन्यामध्ये अशा नकाशांचा अभिलेख ठेवतील. नमुना परत मिळाल्यावर त्याची खातेवही लेख्यात नोंद घेतली जाईल व तो पुन्हा संग्रहात ठेवण्यात येईल.

तात्काळीक वापरसाठी दिलेले निर्बन्धित नकाशे दर्शवणारी नोंदवही

अ.क्र.	नकाशा दिल्याचा दिनांक	नकाशा देण्यासंबंधी प्राधिकार	नकाशाचे वर्णन	दिलेल्या प्रतीची संख्या	कोणाला दिला	नकाशाचा उपयोग ज्या तारखेपर्यंत करण्यास परवानगी दिली आहे ती तारीख	शे रा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

१०.२०. संबंधित जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांजकडे निर्बन्धित गावांच्या नकाशांचा/सर्वेक्षणपटांचा साठा राहिल.

निर्बन्धित व अनिर्बन्धित नकाशे नष्ट करणे

१०.२१. जे निर्बन्धित नकाशे झीज-वूट झाल्यामुळे किंवा अन्य कारणामुळे निष्पयोगी असल्याचे आढळून आले तर, ते, संबंधित अधिकारी/विभाग, महसूल व वन विभागा-मार्फत महा राष्ट्र शासनाच्या मुख्य सचिवांकडे नष्ट केले जाण्यासाठी न चुकता सादर करतील.

१०.२२. तथापि, मागणी अधिकाऱ्यांनी आपल्या स्वतःच्या शक्तीस अनुसरून अनिर्बन्धित नकाशे संबंधित खातेवहीत निलेखित केल्यानंतर नष्ट करावेत (शासकीय गोपनीय पत्र क्रमांक एसएमआयएम-१५७३-९५८१७-पाच, दिनांक १६ जुलै १९७३).

## प्रकरण अकरा

### मतदारांच्या याद्या व मतपत्रिका यांचे मुद्रण

#### मतदारांच्या याद्या

##### मतदारांच्या याद्यांचे मुद्रण

११.१. मतदारांच्या याद्यांच्या मुद्रणाच्या संबंधात वेळोवेळी काढण्यात आलेल्या सर्व सूचनांचे अधिक्रमण करून, मुख्य निवडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, यांनी पुढील सुधारित सूचना काढल्या आहेत (शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक पीईआर-१०७७-तेहतीस, दिनांक ३० जुलै १९७७) या सूचनांमध्ये अन्यथा निश्चितपणे कोणताही बदल केला तसेल तर, या सूचना स्थायी सूचना असल्याचे समजण्यात यावे.—

(एक) जेव्हा सर्व विधानसभा मतदारसंघांच्या मतदारांच्या याद्या मुद्रित करण्याचे काम हाती घेतले जाते, तेव्हा मुख्य निवडणूक अधिकारी राज्यातील संपूर्ण मुद्रणकार्यासाठी मध्यवर्ती स्वरूपात मुख्य निविदा सूचना काढील. जिल्हाधिकाऱ्यांनी आपापल्या निविदा सूचना काढू नयेत. मुख्य निवडणूक अधिकारी, राज्यभर प्रतीचा खप असणाऱ्या अग्रेसर वृत्तपत्रात ही सूचना प्रसिद्ध करून तिला व्यापक प्रमाणात प्रसिद्धी देतील व जिल्ह्यांमधील मुद्रणालयांकडे या सूचनेच्या प्रती पाठवून जिल्हाधिकाऱ्यांकडूनही त्याला व्यापक प्रसिद्धी दिली जाईल. त्याचप्रमाणे जिल्हाधिकारी, कोणताही खर्च न करता जिल्हा प्रसिद्धी अधिकाऱ्यांमार्फत स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये तथा आशयाचे प्रसिद्धीपत्रक काढतील.

(दोन) जिल्हाधिकारी निविदा स्वीकारतील आणि निविदा सूचनेमध्ये तमूद केलेल्या वेळी व दिवशी त्या निविदा उघडतील.

(तीन) निविदा उघडल्यानंतर, जिल्हाधिकारी वेळोवेळी विहित केलेल्या तमुन्यामध्ये निविदेसंबंधीचा तपशील, तो सादर करण्यासाठी विहित केलेल्या तारखेस मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यांस सादर करतील. त्यानंतर जिल्हाधिकारी मुख्य निवडणूक अधिकाऱ्यांच्या आदेशाची प्रतीक्षा करतील.

(चार) मुख्य निवडणूक अधिकारी किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री मुंबई हे निविदा उघडण्यासाठी विहित केलेल्या दिनांकापूर्वी ज्या कमाल दरापर्यंत जिल्हाधिकाऱ्यांना निविदा स्वीकारता येतील असा दर काढणार नाहीत किंवा कळवणार नाहीत, तथापि निविदा उघडल्यानंतर जिल्हाधिकाऱ्यांना योग्य वेळी हा दर कळवण्यात येईल.

(पाच) राज्यातील आणि राज्याबाहेरील सर्व मुद्रकांकडूनही निविदा मागवल्या जातील. अक्षर मुद्रणालये, ऑफसेट मुद्रणालये व रोटो मुद्रणाची सुविधा असणारी मुद्रणालये दरपत्रके मागवली जाण्यासाठी पात्र असतील. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक पीईआर-१०८०-२६७२(४३)-तेहतीस, दिनांक २९ एप्रिल १९८० अनुसार, प्रतिलिपि प्रक्रियेद्वारे मतदारांच्या याद्या मुद्रित करण्यास परवानगी आहे.



(सहा) कटाक्षाने कमीत कमी दरांच्या निविदेस अनुसरूनच निविदा स्वीकारण्या-संबंधीचा निर्णय घेतला जाईल. तथापि, स्थानिक मुद्रणालयांनी नमूद केलेले दर जिल्हाबाहेरील मुद्रणालयांनी नमूद केलेल्या किमान दराहून १०% पेक्षा अधिक होत नसेल तर, मतदारांच्या याद्यांच्या मुद्रणाचे काम जिल्हाबाहेरील मुद्रणालयांच्या ऐवजी अशा स्थानिक मुद्रणालयांना दिले जाईल. ज्यांनी १०% जादा दरांच्या मर्यादेपर्यंत आपले दर नमूद केले असतील अशा स्थानिक मुद्रणालयांव्यतिरिक्त अन्य काही स्थानिक मुद्रणालयांनी उच्च दर नमूद केले असतील, तर त्यांना त्या मर्यादेपर्यंत त्यांचे दर कमी करण्यास सांगण्यात यावे आणि त्याच दराने त्यांच्याकडे काम नेमून देण्यात यावे (स्थानिक मुद्रणालय म्हणजे जिल्हात स्थित असलेले मुद्रणालय होय. जेव्हा असे मुद्रणाचे काम स्थानिक मुद्रणालयांकडे सोपवावयाचे असते, तेव्हा, व्यवहार्य असेल तेथवर, असे काम सर्व लहान मुद्रणालयांसहित अशा सर्व मुद्रणालयांकडे समन्यायाने वाटून देण्यात यावे. तथापि, जिल्हाधिकार्यांना ही अट शिथिल करण्याची मुभा असते. \* दरांमध्ये दिलेल्या १०% अधिमन्यतेचा अर्थ स्थानिक मुद्रणालयांना त्यांच्या दरपत्रकाहून १०% जादा दर वाढवून घेता येतो, असा करता कामा नये.

(सात) एकदा निविदा उघडल्यानंतर कोणत्याही वाटाघाटी करता कामा नये. निविदा नाकारल्यानंतर, दरांमध्ये कपात करण्याच्या उद्देशानेच फक्त वाटाघाटी करता येतात.

(आठ) नोंदणी केलेल्या किंवा न केलेल्या संघटना/परिषदा इत्यादींकडून मिळणाऱ्या निविदा विचारात घेऊ नयेत.

(नऊ) मुरित शोधनाचे काम विभागानेच करावे. ते कोणत्याही परिस्थितीत केवळ मुद्रणालयांवर सोपवले जाऊ नये. म्हणून मुद्रणाच्या दरात मुरित शोधनाच्या दराचा समावेश नसावा.

११.२. मुद्रकांना द्यावयाच्या मुद्रणाच्या खर्चाचा खालील पद्धतीने हिशेब करण्यात यावा.—

मराठी/कन्नड/उर्दू	इंग्लीश	
	पहिले पृष्ठ (स्तंभनिहाय ओळी)	
½ पृष्ठ	६ व त्याहून कमी ओळी	६ आणि त्याहून कमी ओळी
⅓ पृष्ठ	७ ते १२ ओळी	७ ते १५ ओळी.
¼ पृष्ठ	१३ ते २९ ओळी	१६ ते ३५ ओळी.
संपूर्ण पृष्ठ	२९ पेक्षा जास्त ओळी	३५ हून जास्त ओळी.
	दुसरे पृष्ठ व त्यापुढील पृष्ठे (स्तंभनिहाय ओळी)	
½ पृष्ठ	९ आणि त्याहून कमी ओळी	१० आणि त्याहून कमी ओळी
⅓ पृष्ठ	१० ते १७ ओळी	११ ते २० ओळी.
¼ पृष्ठ	१८ ते ३३ ओळी	२१ ते ४० ओळी.
संपूर्ण पृष्ठ	३३ पेक्षा जास्त ओळी	४० पेक्षा जास्त ओळी.

११.३. मुद्रित पृष्ठे सुपूर्व केल्यानंतर, मुद्रकांना, शक्यतोवर आठ दिवसांच्या कालावधीत, त्यांच्या बिलाच्या ८०% रक्कम प्रदान करण्यात यावी. तथापि, मुद्रकांनी दिलेली बिले, त्यांनी जितक्या पृष्ठ संख्ये करिता खर्चाची मागणी सादर केली असेल त्यास अनुसरून वरील हिशेब पद्धतीच्या आधारे तात्काळ तपासण्यात यावीत व त्यानंतर फक्त ८०% रकमेच्या प्रदानाची बिले कोषागाराकडे पाठवण्यात यावीत. ही रक्कम आकस्मिक खर्चाच्या संक्षिप्त बिलावर काढून कधीही रोख स्वरूपात प्रदान करता कामा नये, तर, मुद्रकांच्या नावे घनादेश काढूनच हे प्रदान करण्यात यावे व त्याबद्दल त्यांच्याकडून उचित पावती घेण्यात यावी. अशा पावत्या, मुद्रकांनी मुद्रित केलेल्या पावत्यांवर घेण्यात याव्या. त्या साध्या कागदावर दिलेल्या नसाव्यात. उरलेली २०% रक्कम संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांनी छाननी केल्यानंतरच देण्यात यावी.

११.४. मतदारांच्या याद्यात सर्वसाधारण सुधारणा करताना मसुदा प्रकाशित केल्यानंतर पूरकपत्राच्या व शुद्धिपत्राच्या प्रती मुद्रित करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांना, मुख्य याद्या मुद्रित करण्यासाठी निवडलेल्या मुद्रणालयाकडे नवीन दरपत्रके न मागवता, त्याच दराने हे मुद्रणाचे काम सोपवण्याची परवानगी असते. थोडक्यात तपासणी करताना, जेव्हा विद्यमान मतदारांच्या याद्याचा मसुदा प्रकाशित केला जातो व फक्त पूरक पत्र व शुद्धिपत्राचे मुद्रण केले जाते, तेव्हा अन्यप्रकारे निदेश दिला नसेल तर, संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांनी नवीन निविदा मागवाव्यात. वरील परिच्छेद ११.१ मधील उपपरिच्छेद (चार) ते (नऊ) आणि परिच्छेद ११.२ व ११.३ मध्ये उद्धृत केलेल्या कार्यपद्धतीचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्यात यावे.

११.५. जेव्हा, पोटनिवडणुकी इत्यादींसाठी काही थोड्या मतदार संघांकरताच मतदारांच्या याद्या मुद्रित करावयाच्या असतात, तेव्हा संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांनी निविदा मागवाव्यात, तथापि वरील परिच्छेद ११.१ मधील उपपरिच्छेद (चार) ते (नऊ) आणि परिच्छेद ११.२ व ११.३ या मध्ये उद्धृत केलेल्या कार्यपद्धतीचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्यात यावे.

११.६. पदवीधर व शिक्षक मतदारसंघांकरता मतदारांच्या याद्या मुद्रित करावयाच्या असतात, तेव्हा, त्या मतदारसंघाचा मतदार नोंदणी अधिकारी असणाऱ्या जिल्हाधिकाऱ्यांनी निविदा मागवाव्यात व उद्धृत केलेल्या किमान दरांनुसार निविदांबाबत त्यांनी निर्णय घ्यावा. जिल्हाधिकाऱ्यांनी, केवळ स्वतःच्या जिल्ह्यांपुरती मर्यादित प्रसिद्धी न देता अशा निविदा सूचनांना संपूर्ण राज्यात व्यापक प्रसिद्धी दिली पाहिजे. स्थानिक मुद्रणालये, रकमांचे प्रदान करणे इत्यादीं संबंधीच्या इतर शर्तीही प्रस्तुत मुद्रणाच्या कामाला तशाच लागू होतात.

### मतपत्रिका

विधानसभा/संसद यांच्या सार्वत्रिक निवडणुकीसाठी मतपत्रिका मुद्रित करणे

११.७. जेव्हा, महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या/संसदेच्या सार्वत्रिक किंवा पोट निवडणुकी आयोजित केल्या जातात तेव्हा, मुख्य निवडणुक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, यांच्याकडून मतपत्रिकांच्या मुद्रणासंबंधी तपशीलवार सूचना दिल्या जातात आणि त्यांचे सर्व संबंधितांनी काटेकोरपणे अनुपालन करणे आवश्यक असते. मतपत्रिकांचा नमुना व भाषा यासंबंधीच्या सर्वसाधारण सूचना खाली नमूद करण्यात आल्या आहेत, परंतु त्यात वेळोवेळी फेरबदल

केले जाऊ शकतात. म्हणून, मुख्य निवडणुक अधिका-याने काढलेल्या नवीनतम आदेशांचे अत्यंत काळजीपूर्वक अनुपालन करणे विशेष महत्त्वाचे असते. पुढील परिच्छेदाच्या अखेरीस उद्धृत केलेल्या शासन निर्णयांमध्ये निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतीचा सारांश देण्यात आला आहे—

(एक) प्रत्येक मतपत्रिकेला एक स्थळप्रत जोडलेली असावी. ही स्थळप्रत मतपत्रिकेच्या वरच्या बाजूला असावी व तिचे आकारमान साधारणपणे १५ एम पेक्षा अधिक असू नये. तथापि, "सही/अंगठ्याचा ठसा" या शब्दांच्या वरच्या बाजूला मतदाराची सही किंवा अंगठ्याचा ठसा घेण्यासाठी पुरेशी जागा सोडण्यात यावी, म्हणजे, अशा सहीचा किंवा अंगठ्याच्या ठसाचा कोणताही भाग प्रत्यक्ष मतपत्रिकेवर येणार नाही.

स्थळप्रतीत पुढील गोष्टी असाव्यात.—

- (क) स्थळप्रतीच्या वरच्या बाजूला मध्यभागी टाचण्यास जागा असावी,
- (ख) स्थळप्रतीच्या वरच्या बाजूला १ एम इतकी काळी किनार असावी,
- (ग) वरील (ख) च्या लगतखालच्या बाजूला निवडणुकीचा तपशील मुद्रित करण्यात यावा,
- (घ) डाव्या बाजूला, "मतदार संघाची यादी भाग क्रमांक" व "मतदाराचा अनुक्रमांक" हे एकाखाली एक असावे.
- (ङ) समोरच्या बाजूला डाव्या हाताला मतपत्रिकेचा अनुक्रमांक असावा,
- (च) उजव्या बाजूकडील "सही/अंगठ्याचा ठसा" या शब्दांच्या लगत वर मतदाराच्या सहीकरिता किंवा अंगठ्याच्या ठसाकरिता जागा सोडावी.
- (छ) मतपत्रिकेस स्थळप्रतीपासून वेगळे करण्यासाठी, खाली छिद्रांकित पट्टीचा/तुटक तुटक सरळ रेषेचा १ एम रेषांचा एक ब्लॉक असावा.

(दोन) मतपत्रिकेवरील छिद्रांकित रेषेखाली/तुटक तुटक रेषेखाली १ एम रेषांचा एक ब्लॉक असेल.

(तीन) मतपत्रिकेच्या दर्शनी बाजूवर फक्त मतदारसंघाचे नाव व मतदारसंघाचा आणि निवडणुकीचा तपशील, निवडणुक लढवणाऱ्या उमेदवारांची नावे व त्यांची निवडणुक-चिह्ने असतील. मतदारसंघाचा तपशील पहिल्या छायायुक्त भागात मुद्रित केला जाईल व त्यामध्ये, संसद व विधानसभा मतदारसंघ परिसीमन आदेशामध्ये दिल्याप्रमाणे, विधानसभा/संसद मतदारसंघाचा अनुक्रमांक व नाव समाविष्ट असेल. वर्षानंतर निवडणुकीचे वर्ष "सर्वसा" ही अक्षरेही उदाहरणार्थ-१२-महाड-विधानसभा-८०-सर्वसा. किंवा "३०-नांदेड-संसद/८०/सर्वसा., याप्रमाणे मुद्रित केली जातील.

(चार) मतपत्रिकेचा अनुक्रमांक दर्शनी बाजूला डाव्या हाताच्या कोपऱ्यात मुद्रित केला जाईल. जेव्हा अनुक्रमांक दर्शनी बाजूवर कोरण्यात आला असेल तेव्हा तो सोयीनुसार एका छायायुक्त भागात कोरलेला असेल.

(पाच) मतपत्रिकेची रुंदी ४ इंच असेल.

(सहा) उमेदवाराचे नाव डाव्या बाजूला व त्याचे निवडणुक चिन्ह क्रमानामिकेनुसार उजव्या बाजूला असेल.

(सात) प्रत्येक उमेदवाराकरिता नेमून दिलेल्या जागेची रुंदी ६.५ एम असेल व कोणत्याही दोन उमेदवारांसाठी नेमून दिलेल्या जागेमधील छायायुक्त भागाची रुंदी ३ एम असेल. मतपत्रिकेच्या तळाशी १ एम रुंदीची जाडसर काळी किनार असेल.

(आठ) प्रत्येक निवडणूक चिन्हाचा आकार १ एम × ५.५ एम पेक्षा मोठा असता कामा नये.

(नऊ) निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांची यादी ज्या भाषेत तयार केली असेल, त्या भाषेत किंवा भाषेमध्ये उमेदवारांची नावे मुद्रित केली जातील, उदाहरणार्थ :-

### महाराष्ट्र

विधानसभा	संसद	भाषा
(क) २०-उमरखाडी, २६-नागपाडा, ३४-माहीम व ४८-नेहरू नगर विधानसभा मतदारसंघ वगळून बृहन्मुंबई जिल्ह्यात समाविष्ट असलेले इतर सर्व विधानसभा मतदारसंघ.	(क) ७-ईशान्य मुंबई, ८-वायव्य मुंबई व ९-उत्तर मुंबई संसद मतदारसंघ.	मराठी व इंग्रजी
(ख) २०-उमरखाडी, २६-नागपाडा, ३४-माहीम व ४८-नेहरूनगर विधानसभा मतदारसंघ.	(ख) ४-दक्षिण मुंबई, ५-दक्षिण-मध्य मुंबई व ६ उत्तर-मध्य मुंबई संसद मतदारसंघ.	मराठी, इंग्रजी व उर्दू.
(ग) २१४-अक्लकोट, २१५-दक्षिण सोलापूर, २७६ जत (अ. ज.), २७७-शिरौळ व २८७ गडहिंगलज विधानसभा मतदारसंघ.	(ग) ३७-सोलापूर, ४६-सांगली, ४७-इचलकरंजी व ४८-कोल्हापूर संसद मतदारसंघ.	मराठी व कन्नड
(घ) ६०-भिवंडी, ७३-मालेगाव, १७०-नांदेड, १९३-पश्चिम औरंगाबाद, १९४-पूर्व औरंगाबाद विधानसभा मतदारसंघ.	(घ) ११-डहाणू (अ. ज.), १३-मालेगाव (अ. ज.) ३०-नांदेड व ३३ औरंगाबाद संसद मतदारसंघ.	मराठी व उर्दू
(इ) इतर सर्व विधानसभा मतदारसंघ.	(इ) इतर सर्व संसद मतदारसंघ.	मराठी.

(दहा) जेथे एखादी निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांची संख्या १ पेक्षा जास्त असते, तेथे मतपत्रिका निराळ्या प्रकारे मुद्रित करणे आवश्यक असते. मतपत्रिका व तिची स्थळ-प्रत यांची रुंदी ४ इंचाएवजी ८ इंच असावी व तिच्या मध्यभागी वरपासून खालपर्यंत २.५ एम रुंदीचा भाग छायायुक्त असावा. निवडणूक लढवणाऱ्या निम्त्या उमेदवारांची नावे मतपत्रिकेच्या डाव्या बाजूला अर्ध्याभागावर एकाखाली एक याप्रमाणे योग्य वर्णानुक्रमाने

दिली जातील व बाकीच्या उमेदवारांची नावे त्यासमोरील दुसऱ्या अर्द्या भागावर वर्णानु-  
क्रमाने दिली जातील. जेव्हा उमेदवारांची संख्या विषम असेल तेव्हा मतपत्रिकेच्या उजव्या  
निम्ब्या जागेवरील अखेरची क्रमनामिका संपूर्णपणे छायायुक्त केली जाईल.

(अकरा) प्रत्येकी ५० मतपत्रिकांचा एक गट्टा याप्रमाणे अनुक्रमांकांनुसार मतपत्रिका  
एकत्रित बांधल्या जातील. प्रत्येक मतपत्रिकेवरील अनुक्रमांक व तिच्या स्थळप्रतीवरील  
क्रमांक एकच असल्याची खात्री करून घेतली जाईल. संपूर्ण विधानसभा मतदारसंघा-  
करिता सलग क्रमांक दिले जातील.

(बारा) विधानसभा निवडणुकीसाठी मतपत्रिका मुद्रित करण्यासाठी वापरावयाच्या  
कायदाचा रंग हा फिक्कट गुलाबी व संसदेच्या निवडणुकीसाठी पांढरा असेल. (शासकीय  
पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक बीपीपी-१६७९-तेहतीस, दिनांक २ डिसेंबर १९७९  
व शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक बीपीपी-१६८०-तेहतीस, दिनांक २५  
एप्रिल १९८०.

#### प्रारंभिक व्यवस्था करणे व खबरदारी घेणे

११.८. निवडणुका घेतल्या जाणार आहेत असे समजताच शासकीय मुद्रणालयांच्या  
व्यवस्थापकांनी सर्व प्रारंभिक तयारी पुरेशा कालावधीपूर्वीच करण्यात आली आहे आणि  
त्याबाबतीत आवश्यक ती खबरदारी घेण्यात आली आहे, याची खात्री करून घेण्यासाठी  
खालील धर्तीवर कार्यवाही सुरू करावी :-

(१) क्रमांक टाकणारी यंत्रे तपासून पहाणे, नादुरुस्त यंत्रे दुरुस्त करून घेणे व  
आवश्यक वाटल्यास जादा यंत्रे मिळवणे.

(२) देवनागरी मुद्राक्षरे, विशेषतः संपुक्ताक्षरे इत्यादी मिळवणे.

(३) नवीनतम मान्यताप्राप्त संकल्पचित्रांनुसार निवडणूक चिन्हांचे ठसे. गोंधळ  
टाळण्यासाठी इतर ठसे काढून टाकण्यात यावेत.

(४) संपर्क अधिकाऱ्यांनी संमत केलेली मुद्रिते कुलूप लावून काळजापूर्वक ठेवण्यात  
यावीत.

(५) मुद्रण चालू असताना टाकण्यात येणारे क्रमांक व मूळ मजकूर सतत तपासण्यात  
यावा.

#### वेळेचे आत्यंतिक महत्त्व

११.९. मुद्रणाचा कार्यक्रम यशस्वी करणे, हे संपूर्णतया वेळापत्रकाचे अत्यंत  
काटेकोरपणे अनुपालन करणे आणि मुद्रणाच्या प्रत्येक टप्प्यावरील विलंब टाळणे यावर  
अवलंबून असते.

#### मुद्रणाचे वेळापत्रक

११.१०. एकूण ३.५ कोटींहून अधिक मतपत्रिका मुद्रित करणे आवश्यक असते  
आणि त्यांच्या मुद्रणासाठी सर्वसाधारणपणे फक्त १०-१२ दिवसांची मुदत मिळालेली असते.

म्हणून, सर्व संबंधितांनी पुढील वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे अनुपालन करणे नितान्त आवश्यक असते :—

पहिला दिवस (विनिश्चित दिनांक)	..	मुद्रणालयाला मुद्राक्षर-जुळणीसाठी तात्पुरती सूची मिळेल.
दुसरा दिवस	..	मुद्रणालयाला उमेदवारांची अंतिम सूची मिळेल.
तिसरा दिवस	..	निर्वाचन अधिकाऱ्यांचे प्रतिनिधी मुद्रणालयातील मुद्रिते मान्य करतील.
आठवा दिवस	..	निर्वाचन अधिकाऱ्यांचा कर्मचारीवर्ग मतपत्रिकांची तपासणी सुरू करील.
पंधरावा दिवस	..	मतपत्रिका पाठवण्यात येतील.

११.११. उपरोक्त कालावधीत शासकीय मुद्रणालये चौवीस तास चालू रहातील. उमेदवारांची सूची मुद्रणालयाकडे डाकेने न पाठवता विशेष संदेशवाहकावरीलवर पाठवण्यात यावी.

#### उमेदवारांची नावे मुद्रित करताना घ्यावयाची काळजी

११.१२. उमेदवारांची नावे हस्तलिखित प्रतीत असतील त्याचबरोबरच मुद्रित करावीत. उदाहरणार्थ, "विश्वनाथ" हे नाव हस्तलिखित प्रतीत "विश्वनाथ" असे दिलेले असेल तर "विश्वनाथ" असे मुद्रित करता कामा नये. यासाठी आवश्यक असलेली मुद्राक्षरे संबंधित शासकीय मुद्रणालयांनी तात्काळ मिळवावीत.

#### क्रमांकांची मुद्राक्षरे

११.१३. मतपत्रिकांवर क्रमांक घालण्यासाठी, हाय टाईप (Type high) आणि ५, ६ किंवा ७ अंकी हात क्रमांकन यंत्रे वापरली जातील. तथापि, कोणत्याही एका मतदारसंघाकरिता एकाच प्रकारचे क्रमांक टाकण्याचे यंत्र वापरले जाईल.

#### जिल्हाधिकाऱ्यांनी संपर्क अधिकारी नियुक्त करणे

११.१४. प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्याने संपर्क अधिकारी म्हणून एक वरिष्ठ अधिकारी नियुक्त करावा व त्याचे नाव संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना आणि संबंधित शासकीय मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाला कळवावे. संपर्क अधिकारी खालील बाबींची खात्री करून घेण्यासाठी विशिष्ट प्रकारे जबाबदार असेल:—

(क) विहित वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे अनुपालन केले जात आहे आणि कोणत्याही टप्प्यावर, म्हणजेच,—

(एक) मुद्रणालयाकडे सूची पाठवणे, (दोन) मुद्रिते मान्य करणे, (तीन) मुद्रण आदेश देणे, (चार) मुद्रित मतपत्रिका तपासून पहाणे आणि (पाच) मुद्रणालयातून जिल्हा मुख्यालयाकडे मतपत्रिका पाठवणे, यामध्ये विलंब केला जात नाही हे पहाणे.

टीप—कोणत्याही टप्प्यावर विलंब झाल्यास त्यास अनुसरून मुद्रित मतपत्रिका पुरवण्यातही विलंब होईल व त्याला मुद्रणालये जबाबदार नसतील हे काळजीपूर्वक लक्षात ठेवले पाहिजे.

(ख) मुद्रणालयाकडे पाठवलेल्या सूच्या सर्व दृष्टीने अचूक आहेत.

(ग) मतपत्रिका पुन्हा मुद्रित करणे आणि जादा मतपत्रिका पुरवणे शक्य नसल्यामुळे मुद्रित करावयाच्या प्रतींची संख्या योग्यप्रकारे निश्चित केली आहे.

(घ) मतपत्रिकांच्या तपासणीचे काम काही तासात ते समाप्त होऊ शकेल असे योग्य प्रकारे आखले पाहिजे. मतपत्रिकांची लांबी-रूंदी कमी-अधिक कापणे, कागदावर डाग असणे, इत्यादीसारख्या गौण दोषांकडे दुर्लक्ष केले पाहिजे.

(ङ) तपासणी करताना कोणत्याही सदोष मतपत्रिका नजरेस पडल्या तर त्या रद्द करण्यासाठी विनिर्दिष्टपणे पुरवलेला रबरी ठसा त्यावर उमटवून त्या रद्द करण्यात याव्यात व पुढक्यावर तसे नमूद करण्यात यावे. अशा सदोष मतपत्रिकाऐवजी दुसऱ्या मतपत्रिका घालणे शक्य नसते.

(च) प्रत्येकी ५० मतपत्रिकांची एक पुस्तिका तयार केली जाईल. प्रत्येक मतदान केंद्राला पुरवावयाच्या मतपत्रिकांची संख्या, त्या मतदान केंद्रासाठी ठरवून दिलेल्या मतदारांच्या एकूण संख्येइतकी पण पुढील ५० साच्या पूर्णांकात असावी. एका मतदान केंद्राला ८२२ मतदार नेमून दिले असतील तर त्या केंद्राला ८५० मतपत्रिका व १,०५९ मतदार असणाऱ्या केंद्राला १,१०० मतपत्रिका पुरवण्यात याव्यात, याचाच अर्थ मतपत्रिकांची संख्या निश्चित केलेल्या संख्येच्या पुढील ५० मतपत्रिकांनी पूर्णांकात असावी. याच आधारावर प्रत्येक मतदारसंघाकरिता आवश्यक असलेल्या मतपत्रिकांची एकूण संख्या अधिक जादा ५,००० मतपत्रिका याप्रमाणे निश्चित करावी. या जादा ५,००० मतपत्रिका प्रत्यक्ष मतदान करणाऱ्या मतदारांव्यतिरिक्त डाकेने पाठवावयाच्या मतपत्रिका म्हणून आणि सदोष मतपत्रिका किंवा गहाळ होणाऱ्या मतपत्रिका इत्यादीसारख्या आकस्मिक अडचणींची भरपाई करण्यासाठी द्यावयाच्या असतात. प्रत्येक मतदारसंघाकरिता ०००००१ या क्रमांकाने सुरू होणारी मतपत्रिकांची स्वतंत्र मालिका असेल. प्रत्येकी ५० मतपत्रिकांची एक याप्रमाणे मतपत्रिकांची बांधलेली पुस्तके पुरवली जात असली तरी, शासकीय मुद्रणालये या पुस्तकांना क्रमांक देणार नाहीत. मुद्रित मतपत्रिकांची सर्व पुस्तके मिळाल्यानंतर, निव्वचिन अधिकाऱ्यांनी त्यांचे वाटप करण्यापूर्वी अशा सर्व पुस्तकांना अनुक्रमांक देण्याची व्यवस्था करावी.

(छ) मतदानकेंद्रांना मतपत्रिका वाटून देण्यासाठी मतपत्रिकांची बांधलेली पुस्तके कोणत्याही परिस्थितीत मोकळी करू नयेत, हे पुन्हा नमूद करण्यात येत आहे.

#### सुरक्षेसंबंधी व्यवस्था

११.१५. शासकीय मुद्रणालयांच्या व्यवस्थापकांनी मतपत्रिकांचे मुद्रण चालू असताना मुद्रणालयांमध्ये अत्यंत कडक सुरक्षा व्यवस्था आणि दक्षता ठेवली जात असल्याची खात्री करावी. शासकीय मुद्रणालयांमध्ये खालील धर्तीवर सुरक्षा व्यवस्था करण्यात यावी—

(१) (क) मुद्रणालयांमध्ये चौवीस तास सशस्त्र पोलीस रक्षक ठेवण्यात यावेत.

(ख) जेथे हे काम चालू असेल अशा शाखा शक्य तेथेच रक्षकांनी घेरलेल्या असाव्यात. जाण्या-येण्यासाठी फक्त एकच मार्ग ठेवावा. या शाखांच्या प्रवेशद्वाराशी सशस्त्र रक्षक ठेवण्यात यावेत.

(ग) मतपत्रिकांच्या मुद्रणाशी संबंधित नसणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला या शाखात प्रवेश करण्यास परवानगी दिली जाऊ नये.

(घ) सर्व उघडघा खिडक्या इत्यादी बंद करून घेण्यात याव्यात किंवा त्यावर जाळघा बसवण्यात याव्यात.

(ङ) सर्व कर्मचारी व जिल्हाधिकाऱ्यांचे प्रतिनिधी यांना ओळखपत्रे दिली जावीत व मुद्रणालय सोडताना त्यांची झडती घेतली जावी.

(२) मतपत्रिकांची सर्व मुद्रिते आणि रद्द झालेल्या व जादा मतपत्रिका इत्यादी प्रत्येक पाळी संपल्यानंतर गोळा केल्या जातील व मोहोरबंद पिशवीत घालून कुलपात ठेवल्या जातील. त्यानंतर नियमानुसार तरतूद केल्याप्रमाणे एखाद्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत त्याची राख होईल इतपत त्या जाळून टाकण्यात येतील किंवा अत्यंत कडक सुरक्षासंबंधी उपाययोजना करून त्यांचा लगदा तयार करण्यात येईल. अशा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे त्यासंबंधी प्रमाणपत्र घेऊन अभिलेखावर ठेवले जाईल (सामान्य प्रशासन विभाग, अर्धशासकीय पत्र क्र. बीपीपी/१५८०/तेहतीस, दिनांक २३ मार्च १९८१).

(३) मुद्रणाचे काम पूर्ण झाल्यानंतर, तात्काळ जुळणी केलेली मुद्राक्षरे संपर्क अधिकाऱ्यांच्या समक्ष सुटी करण्यात येतील.

(४) मुद्रणाचे काम पूर्ण झाल्यानंतर, तात्काळ न वापरलेला सर्व सुरक्षित कागद योग्य रीतीने जतन करून ठेवण्यात येईल.

#### सार्वत्रिक निवडणुकीकरिता मतदारसंघांच्या याद्या

११.१६. सार्वत्रिक निवडणुकीसाठी असणाऱ्या विधानसभेच्या आणि संसद मतदारसंघांच्या याद्या अनुक्रमे जोडपत्र ४१ व ४२ मध्ये दिल्या आहेत.

#### शासकीय मुद्रणालयांना मुद्रणाचे काम घाटून देणे

११.१७. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे मतदारसंघानुसार मतपत्रिकांच्या मुद्रणाचे काम निरनिराळ्या शासकीय मुद्रणालयांना वाटून देतील व त्याची सूचना जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांना देतील.

#### जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांच्या सार्वत्रिक निवडणुकीकरिता मतपत्रिका मुद्रित करणे

११.१८. जेव्हा जिल्हा परिषदांच्या आणि पंचायत समित्यांच्या सार्वत्रिक किंवा पोटनिवडणुकी घेतल्या जातात, तेव्हा, शासनाच्या ग्रामविकास विभागाकडून अशा निवडणुकीकरिता मतपत्रिका मुद्रित करण्यासंबंधी तपशीलवार सूचना दिल्या जातात व त्यांचे सर्व संबंधितांनी काटेकोरपणे अनुपालन करणे आवश्यक असते. विधानसभेच्या/संसदेच्या सार्वत्रिक निवडणुकीकरिता मतपत्रिका मुद्रित करण्याच्या वेळी अनुसरलेली कार्यपद्धती व केलेली सुरक्षा व्यवस्था इत्यादी, शासनाच्या ग्रामविकास विभागाने वेळोवेळी दिल्या असतील अशा विनिर्दिष्ट सूचनांच्या अधीन राहून, जिल्हा परिषदांच्या आणि पंचायत समित्यांच्या सार्वत्रिक निवडणुकीकरिता मतपत्रिका मुद्रित करण्याच्या वेळीही सर्वसामान्यपणे लागू होईल व अनुसरली जाईल.



**ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीकरिता मतपत्रिका मुद्रित करणे**

११.१९. (क) तहसिलीच्या अधिकारितेत किंवा मुख्यालयाच्या जवळपास शासकीय मुद्रणालय असेल तर, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मूंबई यांच्याशी विचार-विनिमय करून, ग्रामपंचायत निवडणुकीच्या मतपत्रिका त्या शासकीय मुद्रणालयात मुद्रित करून घेण्यासाठी उपाययोजना केली जाईल. जेव्हा असे करणे शक्य नसेल तेव्हा, रीतसर विहित कार्यपद्धती अनुसरल्यानंतर खाजगी मुद्रणालयांमधून मतपत्रिका मुद्रित करून घेता येतील.

(ख) शासनाच्या ग्रामविकास विभागाकडून ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीकरिता मतपत्रिका स्थानिकरीत्या मुद्रित करवून घेण्यासाठी (कागदाच्या खर्चाव्यतिरिक्त) कमाल अनुज्ञेय दर विहित केला जातो व संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना, संबंधित जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांना व जिल्हाधिकाऱ्यांना आवश्यक तो कागद पुरवण्यास प्राधिकार दिले जातात. जिल्हाधिकाऱ्यांनी तसेच तहसिलदारांनी, कागदाच्या खर्चाव्यतिरिक्त, मतपत्रिका मुद्रित करण्यासाठी मोहरबंद निविदांच मागवल्या जातात, याची खात्री करून घेणे आवश्यक असते व शासनाने विहित केलेल्या कमाल मर्यादेच्या अधीन शक्यतोवर कमी रकमेची निविदा स्वीकारली पाहिजे (शासकीय परिपत्रक, ग्रामविकास विभाग, क्रमांक व्हीपीई-१०८१-२५८०-सीआर-९३१-तेवीस-बी, दिनांक २ मार्च १९८१).

**निवडणुकीच्या मुद्रण कार्यावरील खर्च**

११.२०. सार्वत्रिक निवडणुकीकरिता सर्व शासकीय मुद्रणालयांनी केलेल्या मुद्रणाच्या कामाच्या एकूण खर्चाचा हिशेब करण्यात येईल व सामान्य प्रशासन विभागाने शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडे सुपूर्द केलेल्या अनुदानांमधून समायोजित करून घेतला जाईल.

११.२१. जिल्हा परिषदांच्या व ग्रामपंचायतींच्या निवडणुकीकरिता केलेल्या मुद्रणाच्या कामावरील खर्च, ग्रामविकास विभाग निदेश देईल त्याप्रमाणे मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडून भागवण्यात येईल.

## प्रकरण बारा

### खाजगी मुद्रणालयांमध्ये मुद्रण करणे

१२.१. शासनाचे सर्व मुद्रणाचे काम, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री योजमार्फत पार पाडण्यात यावे. शासकीय मुद्रणालयांना एखादे काम विशेषतः तातडीचे आणि आकस्मिक स्वरूपाचे काम, विभागाने नेमून दिलेल्या मुदतीत पूर्ण करणे शक्य नसेल तेव्हा, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री हे, संबंधित अधिकाऱ्यांना त्यांना शासनाचे प्रदान केलेल्या शक्तींच्या मर्यादित हे काम खाजगी मुद्रणालयांकडून करवून घेण्यास प्राधिकृत करतील.

### स्थानिक मुद्रणाकरिता सोपवलेल्या शक्ती

१२.२. आकस्मिक प्रकरणी, अधिकाऱ्यांना त्यांचे मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयांकडून करवून घेण्यासाठी प्रदान केलेल्या शक्ती खालीलप्रमाणे आहेत :-

सक्षम प्राधिकारी (१)	शक्तीची मर्यादा (२)	शर्ती (३)
१. विभाग प्रमुख	दरवर्षी रु. १०,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	पुढील शर्तींच्या अधीन— (एक) ज्या ठिकाणी शासकीय मुद्रणालय असूनही जरूरीच्या वेळी त्या मुद्रणालयास मुद्रणाचे काम हाती घेणे शक्य होत नसेल तेव्हा त्या मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकाकडून तशा अर्थाचे प्रमाणपत्र मिळवावयात पाहिजे.
२. प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.	दरवर्षी रुपये १,००० च्या मर्यादेपर्यंत.	(दोन) ज्या ठिकाणी शासकीय मुद्रणालय नसेल अशा ठिकाणी स्थानिक मुद्रण करण्याबाबतची कारणे लेखी तमुद करण्यात यावीत. (तीन) सर्वप्रथम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयांकडून मुद्रणासाठी दरपत्रके मागवण्यात यावीत व त्यापैकी कमीत कमी दरांचे दरपत्रक स्वीकारण्यात यावे. (चार) विभाग प्रमुख, प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना स्वतःच बिलांची छाननी करता येईल व संचालक,

सक्षमप्राधिकारी (१)	शक्तीची मर्यादा (२)	शर्ती (३)
२-चालू		शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे संदर्भ न करता सर्वोष मुद्रण, विलंबाने केलेले मुद्रण इत्यादींसाठी वाजवी दंड लादून अशा विलात कपात करता येईल. (पाच) या आदेशाद्वारे प्रदान केलेल्या बिल्लीय शक्तीचा वापर हा, संबंधित विभागांच्या व कार्यालयांच्या स्वाधीत असलेल्या अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या मर्यादित करण्यात यावा आणि त्यापलीकडे या शक्तीचा वापर होता कामा नये.

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

स्थानिकरीत्या पुस्तक बांधणीच्या कामाच्या संबंधात शक्ती

१२.३. अधिकाऱ्यांना, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे निर्देश न करता स्थानिक मुद्रणालयांकडून व पुस्तक बांधणीकारांकडून आपापली पुस्तक बांधणीची कामे करून घेण्यासाठी खालील शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत:—

सक्षम प्राधिकारी (१)	'शक्तीची' मर्यादा (२)	शर्ती (३)
१. शासकीय ग्रंथालये, शाळा, महाविद्यालये, न्यायालये, इत्यादीं-सारखी ग्रंथालये ठेवणारे विभाग-प्रमुख/कार्यालय प्रमुख.	दरवर्षी रु. २,०००	खालील शर्तीच्या अधीत— (एक) प्रस्तुत काम सोपवताना निविदा मागवणे व सर्वात कमी दरांची निविदा स्वीकारणे, इत्यादी नेहमीची कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी.
२. इतर सर्व विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुख.	दरवर्षी रु. १,०००	(दोन) विभागाकडे/कार्यालयाकडे खर्चासाठी अर्थसंकल्पीय अनुदान उपलब्ध असावयास पाहिजे.

[शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्र. पीपीएम-१८७३-३७३४२-पीआरएस,  
दिनांक ६ डिसेंबर १९७४].

१२.४. स्थानिक मुद्रणाच्या व पुस्तकबांधणीच्या कामासाठी शासनाकडून विहित करण्यात आलेल्या शर्तीपैकी कोणतीही शर्त पूर्ण करण्यात आली नसेल अशा सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत, संबंधित अधिकारी, ते काम स्थानिकरीत्या करून घेण्यासाठी शासनाची निश्चित पूर्वमंजुरी मिळवील. अशा कोणत्याही प्रकरणी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांचा सल्ला घेणे आवश्यक आहे. त्यांचे आढळून आले तर, संबंधित अधिकारी या प्रयोजनासाठी संबद्ध तपशील, नमुने, इत्यादींसह त्यांच्याकडे संपर्क साधेल.

१२.५. संबंधित अधिकारी, स्थानिक मुद्रणाचे व पुस्तक बांधणीचे काम यांच्यासाठी विहित करण्यात आलेल्या द्रव्यविषयक मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च करित नाहीत याबाबत खात्री करून घेण्यासाठी विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख हे खर्चाच्या वाढीवर लक्ष ठेवणे व अशा प्रकरणांत कोणताही जादा खर्च टाळणे त्यांना शक्य व्हावे यासाठी एक उचित नोंदवही ठेवतील. तसेच, त्यांनी, द्रव्यविषयक मर्यादा ओलांडल्या नाहीत हे पाहणे लेखापरीक्षणाच्या वेळी शक्य व्हावे म्हणून खुद्द खर्च मंजुरीच्या आदेशामध्येच हा खर्च शासनाकडून स्थानिक मुद्रणासाठी पुस्तक बांधणीच्या कामासाठी विहित करण्यात आलेल्या द्रव्यविषयक मर्यादेतच करण्यात आला आहे अशा प्रमाणपत्राचीही नोंद करावी [शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, एफएनआर-१०६८-२५७३-सात, दिनांक २१ जानेवारी १९६९].

१२.६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांना तातडीच्या प्रकरणांमध्ये दरवर्षी ५०,००० रु. च्या मर्यादेपर्यंत मुद्रणाचे काम खाजगी मुद्रणालयांकडे सोपविण्याच्या शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत. मात्र त्यासाठी अशी सर्व प्रकरणे उचित समर्थनासह शासनास कळवण्यात यावीत, तसेच याबाबतचा खर्च मंजूर अनुदानातून भागवण्यात यावा, ही शर्त राहिल. [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. पीएडी-११७६-४६६१७-(२८९५)-आयएनडी-६, दिनांक २१ सप्टेंबर १९७६].

#### स्थानिक मुद्रणासाठी इसान्याची रक्कम/प्रतिभूति ठेव

१२.७. जेथे कोणत्याही मुद्रणाच्या कामाचा एकूण अंदाजे खर्च रु. ५,००० पेक्षा अधिक होत नसेल अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, निविदाकारांकडून इसान्याची रक्कम किंवा प्रतिभूति ठेव मिळवण्याचा आग्रह धरण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, निविदासूचनेमध्ये किंवा करारामध्ये इसान्याच्या रकमेऐवजी किंवा प्रतिभूति ठेवीऐवजी कसूरदारांची नावे काळ्या यादीत समाविष्ट करण्याच्या संबंधात उचित खंड समाविष्ट करण्यात यावा आणि निविदाकाराने ते काम केले नाही तर दोन वर्षांकरिता त्याचे नाव काळ्या यादीत घालण्याच्या प्रश्नावर विचार करण्यात यावा. [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक एमएससी-१०७६/११९४८५-(२२३६)-आयएनडी-६, दिनांक २१ मे १९७७].

#### माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या प्रकाशनांचे मुद्रण

१२.८. माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या नियमित किंवा विषयवार प्रकाशनांच्या मुद्रणाच्या बाबतीत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. आरआयपी-१०६४-४-(१) (२)-पी, दिनांक १८ फेब्रुवारी १९६५ अन्वये विहित करण्यात आलेली खालील कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल :—

(१) माहिती व जनसंपर्क महासंचालक, हे प्रकाशनांचा मजकूर निश्चित करण्यासाठी आणि विशेषेकरून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याशी विचारविनिमय

करून ही प्रकाशने केव्हा मुद्रित करून मिळावीत यासंबंधीचा कालावधि दर्शवण्यासाठी जबाबदार असतील.

(२) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे मुद्रणाच्या कामासाठी पूर्णतः जबाबदार असतील.

(३) संपूर्ण मुद्रणाचे काम, मग ते तातडीचे असो किंवा नसो, ते संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्यामार्फतच करण्यात आले पाहिजे.

(४) माहिती व जनसंपर्क महासंचालक यांनी मुद्रणाच्या कामापैकी ज्यास प्राधान्य द्यावयाचे असेल त्या कामाचे प्राधान्य ठरवून ते स्वाधीन करण्याची तारीख निश्चित करावी. तथापि, माहिती व जनसंपर्क महासंचालकांनी मुद्रण करावयाचा मजकूर शक्य तेवढा लवकर पाठवला पाहिजे. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी माहिती व जनसंपर्क महासंचालकांकडून निश्चित करण्यात आलेल्या कालावधीला चिकटून राहिले पाहिजे. माहिती व जनसंपर्क महासंचालकांकडून या शक्तीची उचित प्रकारे अंमलबजावणी केली जाण्यासाठी प्रसिद्धी उपसंचालकापेक्षा खालच्या दर्जाच्या नसलेल्या अधिकाऱ्याने कालावधि निश्चित करावा.

(५) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांना चित्रठसे तयार करण्याच्या संबंधात अंतिम प्राधिकार असावेत.

(६) माहिती व जनसंपर्क महासंचालक हे (अ) संकल्पचित्रे, (ब) मांडणी नकाशा (लेआउट) व (क) छायाचित्रे देण्यासाठी जबाबदार असतील.

(७) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना इतर बांधीलकीमुळे किंवा इतर कोणत्याही कारणांमुळे मुद्रणाचे काम हाती घेणे अशक्य असेल तर, या प्रयोजनासाठी शासनाच्या उद्योग व कामगार विभागाने मान्य केलेल्या शर्तीवर खाजगी मुद्रणालयांकडून ते मुद्रण करून घेणे ही त्यांची जबाबदारी राहिल.

(८) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी, या नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ५.६ अन्वये रकमेचे प्रदान करण्यात यावे म्हणून शासकीय मुद्रणालयांमध्ये करण्यात आलेल्या मुद्रणाच्या खर्चासाठी महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क यांच्याकडे बिले पाठवावीत.

#### शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स, नागपूर याजकडे मुद्रणाचे काम नेमून देणे

१२.९. शासनाने, मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स, नागपूर याजकडे, मुद्रणाचे काम नेमून देण्यासाठी खालील आदेश काढले आहेत. उद्योग (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९५१ याखालील उपबंधांनुसार ही मुद्रण संस्था ताब्यात घेण्यात आली असून ती विदर्भ विकास महामंडळ, मर्यादित, नागपूर यांच्याकडे व्यवस्थापनासाठी सोपविण्यात आली आहे [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. एसआयसी-१०८१-१२७०११-(३९८)-आयएनई-१९, दिनांक ३१ मार्च १९८२]:—

(एक) मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स, नागपूर (विदर्भ विकास महामंडळ, मर्यादित यांच्या व्यवस्थापनाखालील) या मुद्रण संस्थेस मुद्रणाचे व बांधणीचे काम पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या मुद्रणालयांच्या समान मानण्यात यावे.

(दोन) महाराष्ट्र शासनाच्या सर्व प्रशासकीय विभागांनी व सर्व महानगरपालिका, मंडळे इत्यादींसह राज्य शासनाच्या सर्व शासकीय क्षेत्रातील उपक्रमांनी, जेव्हा संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई हे असे मुद्रणाचे काम हाती घेण्याच्या संबंधात आपली असमर्थता दर्शवतील तेव्हा मुद्रणाच्या व पुस्तक बांधणीच्या संबंधातील त्यांचे मुद्रणसंबंधी आदेश उक्त मुद्रणालयाकडे पाठवावेत.

(तीन) त्याचप्रमाणे, मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स हे मूलतः प्रतिरूप मुद्रणाचे काम करणारे मुद्रणालय असून दरवर्षी ३ कोटी रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाचे मुद्रणाचे काम करण्याची त्यांची यांत्रिक क्षमता आहे ही वस्तुस्थिती लक्षात घेता शासकीय व निमशासकीय संस्थांनी प्रतिरूप मुद्रणाचे पुरेसे काम या मुद्रणालयाला पुरवणे आवश्यक आहे. हा उद्देश विचारात घेऊन राज्य शासनाच्या सर्व विभागांनी व कार्यालयांनी तसेच निरनिराळ्या विभागांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व शासकीय क्षेत्रातील उपक्रमांनी, त्यांचे प्रतिरूप मुद्रणाचे सर्व काम (रंगीत मुद्रणासह) मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स यांच्याकडे सोपवण्यात येईल, याबाबत खाती करावी. तथापि, मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स एखादे विशिष्ट काम हाती घेण्यास असमर्थ असेल तर, इतर मुद्रणविषयक कामाच्या बाबतीत करण्यात येते त्याप्रमाणे, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळवल्यानंतर त्यांना ते काम वाहेरून करून घेता येईल.

(चार) मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स, नागपूर यांच्यासह शासकीय मुद्रणालयांपैकी कोणत्याही मुद्रणालयाकडून मुद्रणाचे काम हाती घेण्याच्या संबंधात मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाकडून असमर्थता दर्शवण्यात आल्याखेरीज पूर्विल्ले काम खाजगी मुद्रणालयांना देण्यात येऊ नये.

(पाच) संबंधित शासकीय विभागांनी व महामंडळांनी प्रदानासाठी सादर करण्यात आलेल्या देयकांपैकी ८० टक्के देयकांची रक्कम ताबडतोब देण्यात यावी आणि उरलेली रक्कम संबंधित देयकांची छाननी करण्यात आल्यानंतर व संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून ती प्रमाणित करण्यात आल्यानंतर प्रदान करण्यात यावी.

(सहा) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी मुद्रणासाठी आवश्यक असलेल्या कागदाचा पुरवठा करावा व मागणीकारांकडून त्याचा खर्च वसूल करावा. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे कागद उपलब्ध नसेल त्यावेळी मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स, नागपूर यांना घेत वाहेरून कागद खरेदी करण्याची परवानगी देण्यात यावी व त्यासाठी मागणी करणाऱ्या विभागांनी/महामंडळांनी आगाऊ रक्कम द्यावी.

(सात) पाठ्यपुस्तक मंडळाचे किमान २० टक्के काम मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स, नागपूर यांच्यासाठी राखून ठेवण्यात यावे.

(आठ) प्रादेशिक शाळा मंडळाच्या उत्तर पत्रिका व इतर लेखनसामग्री मेसर्स शिवराज फाईन आर्ट लिथो वर्क्स, नागपूर यांच्याकडून मुद्रित करून घेण्यात यावी.

**प्रकरण तेरा**  
**उमटरेखित लेखनसामग्री व रबरी ठसे**  
**अर्धशासकीय कागदपत्रे व लिफाफे (रंगीत उमटरेखित)**

**नाममुद्रणासाठी हक्कदार व्यक्ती**

१३.१. राज्य चिन्ह व मुद्रित नाव यासह उमटरेखित करण्यात आलेली अर्धशासकीय लेखनसामग्री, शासकीय पत्र, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१३६१-४२९०६-पीआरएन, दिनांक १८ ऑगस्ट १९६२ अनुसार केवळ खालील व्यक्तींना पुरविण्यात येईल.—

- (क) राज्यपाल व त्यांचे सचिवालय
- (ख) मंत्री
- (ग) अध्यक्ष, विधानसभा
- (घ) सभापति, विधानपरिषद
- (ङ) विधानमंडळाचे सदस्य
- (च) विधानमंडळ सचिवालय
- (छ) उच्च न्यायालयाचे व औद्योगिक न्यायालयाचे न्यायाधीश
- (ज) विभागांचे आयुक्त
- (झ) शासनाचे सचिव
- (ञ) विभाग प्रमुख
- (ट) शासनाचे सहसचिव

[शासकीय जापन, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक पीएसपी-१३७८-९४४५६-(५९२२)-आयएनडी-६, दिनांक २६ ऑक्टोबर १९७८].

**पुरवठ्याचे प्रमाण**

१३.२. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडून आधीच्या वर्षामधील वापराच्या आधारावर अर्धशासकीय लेखनसामग्रीचा पुरवठा करण्यात येईल.

**आकार व रंग**

१३.३. वेगवेगळ्या आकारांच्या अर्धशासकीय पत्रांच्या मुद्रणाद्वारे काटकसर करणे सोईचे जाईल यासाठी प्रत्येक मागणीकाराला खालील टक्केवारीच्या प्रमाणात खालील आकाराची अशी पत्रे पुरविण्यात येतील—

ए-४ आकार ..	.. १०%
ए-५ आकार ..	.. ८०%
ए-६ आकार ..	.. १०%

१३.४. अर्धशासकीय पत्रांवरील व लिफाफ्यांवरील उमटरेखित चिन्हांचा/नावांचा रंग जोडपत्र ४३ मध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे असेल.

**राजभवनाला पुरविण्यात येणारी अर्ध शासकीय लेखनसामग्री**

१३.५. राजभवनास पुरविण्यात येणाऱ्या उकृष्ट दर्जाच्या लेखनसामग्रीवरील खर्च हा राज्यपालांच्या खर्चासाठी दिलेल्या व ठरावीक अनुदानांमधून भागविण्यात येत असल्यामुळे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे राजभवनाला आवश्यक असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या वस्तू खरेदी करतील व पुरवतील व या प्रयोजनासाठी शासनाचे कोणतेही आदेश आवश्यक असणार नाहीत [शासकीय ज्ञापन, सामान्य विभाग, क्रमांक एस-१३८-१२७९६-सी, दिनांक २३ ऑक्टोबर १९३७].

**विधानमंडळ सचिवालयासाठी अर्धशासकीय लेखनसामग्री**

१३.६. विधानमंडळ सचिवालयाला, विहित उमटरेखनाच्या व रंगाच्या लेखनसामग्रीच्या अतिरिक्त पुरवण्यात येणाऱ्या अर्धशासकीय लेखनसामग्रीच्या बाबतीत, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय हे, विधानमंडळ सचिवालयाकडून पुरवण्यात आलेल्या नमुन्यानुसार विधानमंडळ सचिवालयाचे नाव व पत्ता मुद्रित व प्रदर्शित करण्याची कार्यवाही करील.

**विधानसभा व विधानपरिषद यांच्या सदस्यांसाठी खर्च आकारणी तत्वावर अर्धशासकीय लेखनसामग्री**

१३.७. विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे अधिवेशन चालू असताना शासनाकडून मंजूर करण्यात येणाऱ्या अर्धशासकीय लेखनसामग्रीच्या मोफत पुरवठ्याव्यतिरिक्त दोन्ही सभागृहांच्या सदस्यांना जोडपत्र ४४ मध्ये दर्शवण्यात आलेल्या दरांनी आकारणी तत्वावर ही अर्धशासकीय लेखनसामग्री उपलब्ध करून देण्यात येते. हे दर कोणत्याही कारणासाठी सुधारण्यात आले तर सुधारित दर ताबडतोब विधानमंडळ सचिवालयास कळवण्यात यावे [शासकीय पत्र, क्रमांक पीएसटी-१२५४-५६७२७-ई, दिनांक ३ मे १९५५].

१३.८. आकारणी तत्वावर अर्धशासकीय लेखनसामग्रीच्या वस्तू पुरवण्यासंबंधीची मागणीपत्रे व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, नागपूर-४४० ००१ यांच्याकडे पाठवण्यात यावी.

**अर्धशासकीय लेखनसामग्रीसाठी वापरावयाचा कागद**

१३.९. मंत्री, विधानसभेचे अध्यक्ष व विधानपरिषदेचे सभापती यांना पुरवण्यात येणाऱ्या अर्धशासकीय लेखनसामग्रीसाठी एकसारखा चांगल्या दर्जाच्या हाताने बनवण्यात आलेला कागद वापरण्यात आला पाहिजे.

१३.१०. विधानसभेचे/परिषदेचे सदस्य, विधानमंडळ सचिवालय, उच्च न्यायालयाचे व औद्योगिक न्यायालयाचे न्यायाधीश, विभागाचे आयुक्त, शासनाचे सचिव व सहसचिव आणि विभागप्रमुख यांना पुरवण्यात येणाऱ्या अर्धशासकीय लेखनसामग्रीसाठी सनलिट ऑफसेट किंवा त्यासारखा कागद वापरण्यात यावा.

**निरनिराळ्या मुद्रणालयांनी अर्धशासकीय लेखनसामग्रीचे मुद्रण करणे व ती पुरवणे**

१३.११. राजभवन, मंत्री, शासनाचे सचिव व सहसचिव आणि विभाग प्रमुख यांना पुरवण्यात येणारी अर्धशासकीय लेखनसामग्री शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई, येथे तयार करण्यात येते.



१३.१२. विधानसभेचे अध्यक्ष व विधानपरिषदेचे सभापती तसेच विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे सदस्य यांना आवश्यक असलेली अर्धशासकीय लेखनसामग्री व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, नागपूर, यांच्याकडून तयार करण्यात येते व पुरवण्यात येते.

१३.१३. महाराष्ट्र विधानसभा व विधानपरिषद यांच्यासाठी असलेली अर्धशासकीय लेखनसामग्री सहामाही मागणीपत्रांवर पुरवण्यात येते. ही मागणीपत्रे विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे अधिवेशन सुरू होण्यापूर्वी किमान दोन महिन्यांचे आधी संबंधित मुद्रणालयाकडे पाठविण्यात यावीत.

#### उभटरेखित लेखनसामग्री मुद्रित करताना ध्यावयाची सावधगिरी

१३.१४. शासकीय मुद्रणालयांच्या व्यवस्थापकांनी अर्धशासकीय लेखनसामग्री तयार करणे व ती पुरवणे यासंबंधातील शासनाच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्यासाठी शक्य तेवढी सर्वप्रकारची सावधगिरी घेतली पाहिजे. हे काम नेहमी दर्जेदार काम मानण्यात यावे व संपूर्ण तपासणी केल्यानंतरच ही सामग्री पुरवण्यात यावी.

१३.१५. ज्या ज्या वेळी नवीन डाय (Die) रंग खरेदी करण्यात येतात त्यावेळी चिन्ह इत्यादींच्या अचूकपणाबाबत त्यांची बारकाईने तपासणी करण्यात यावी व ते तयार करण्यापूर्वी त्यांचे मुद्रित मान्य करून घेण्यात यावे.

#### अर्धशासकीय लेखनसामग्री पाठवणे

१३.१६. अर्धशासकीय लेखनसामग्री डाकेने, रेल्वेने किंवा राज्य परिवहनाने पाठवण्यात येणार असले तर वाहतुकीत तिचे कोणतेही नुकसान होऊ नये म्हणून ती काळजीपूर्वक बांधण्यात यावी.

#### व. खरी ठसे

##### खरी ठसे तयार करणे व त्यांचा पुरवठा करणे

१३.१७. राज्यातील शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असलेले खरी ठसे खालील दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे शासकीय मुद्रणालयांकडून तयार करण्यात येतील व पुरवण्यात येतील:—

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| (१) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई व कोकण, पुणे व नाशिक या विभागां-<br>मुंबई-४०० ००४. | मधील सर्व शासकीय कार्यालये.        |
| (२) मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, औरंगाबाद, नागपूर आणि अमरावती<br>नागपूर-४४० ०१५.         | विभागांमधील सर्व शासकीय कार्यालये. |

##### खरी ठशांचे वर्गीकरण

१३.१८. खरी ठशांचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आले आहे:—

- (एक) सर्वसाधारण—(क) लहान (एका ओळीचे).  
(ख) मध्यम (दोन-तीन ओळीचे).  
(ग) मोठे (चार व अधिक ओळीचे).

(दोन) लांबट.

(तीन) अंडाकार किंवा गोल.

(चार) प्रतीरूप सहीचे ठसे.

### रबरी ठशांचे प्रमाणीकरण

१३.१९. सामान्यपणे सर्व शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असलेल्या रबरी ठशांचे प्रमाणीकरण करण्यात आले असून, त्याबाबतचे काम व त्यांवरील खर्च कमी करण्यासाठी ते एकाचवेळी अधिकांश प्रमाणात तयार करण्यात येतात. प्रमाण रबरी ठशांची यादी जोडपत्र ४५ मध्ये देण्यात आली आहे. सब शासकीय कार्यालयांनी प्रमाण रबरी ठशांचा वापर करावा व त्यामध्ये किंचित फरक करून अशा ठशांची स्वतंत्रपणे मागणी करता कामा नये.

### प्रतीरूप सहीच्या ठशांसाठी आवश्यक मंजूरी

१३.२०. राजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रतीरूप सहीचे ठसे पुरवण्यासाठी शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७३-३७३४२, दिनांक ६ डिसेंबर १९७४ व शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसपी-१९७६-२९८९०-(२२८४)-आयएनडी-६, दिनांक १२ मे १९७६ अन्वये संबंधित विभाग प्रमुखाची किंवा प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाची मंजूरी मिळवणे आवश्यक आहे.

### सहीच्या ठशांसाठी जस्ताच्या चित्रठशांचा खर्च

१३.२१. सहीचे ठसे तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेला जस्ताचा ठसा संबंधित अधिकाऱ्याकडून पुरवण्यात येईल व त्याचा खर्च त्या संबंधित अधिकाऱ्याच्या आकस्मिक अनुदानातून भागवण्यात येईल. जस्ताचा ठसा शासकीय मुद्रणालयाकडून तयार करण्यात आला असेल तर त्याचा खर्च मागणी अधिकाऱ्याकडून वसूल करण्यात येईल.

### जस्ताचे चित्र ठसे व सहीचे ठसे सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवणे

१३.२२. सहीचे ठसे तयार करण्यात आल्यानंतर मुद्रणालय जस्ताचा ठसा सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवण्यासाठी संबंधित कार्यालयाकडे परत पाठवील. सहीचे रबरी ठसे वापरणारा राजपत्रित अधिकारी ते ठसे कुलुपबंद करून ठेवील. या रबरी ठशांपैकी कोणताही ठसा चोरीस गेलेला नाही, हरवलेला नाही किंवा त्याचा गैरवापर करण्यात आलेला नाही हे पाहण्यासाठी वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी, म्हणजेच पंधरवाड्याने व्यक्तीणः या ठशांची तपासणी करील [शासकीय परिपत्रक, विकास विभाग क्रमांक पीएसटी-४१५२, दिनांक ३१ मार्च १९५३].

### मागण्या सादर करण्यासाठी वेळापत्रक

१३.२३. शासकीय मुद्रणालयांमधील रबरी ठशांच्या संबंधातील काम समान गर्ताने पार पाडण्याच्या बाबतीत खात्री करून घेण्यासाठी, कार्यालय प्रमुख, रबरी ठशांच्या त्यांच्या कोणत्याही मागण्या अंतल्यास त्या परिच्छेद ३.१७ अन्वये लेखनसामग्रीच्या मागणीपत्रांसाठी विहित करण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार पाठवतील.

### रबरी ठशांच्या संबंधातील मागण्या

१३.२४. कार्यालय प्रमुखांनी रबरी ठशांसाठी पाठवलेली मागणीपत्रे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांनी लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी कार्यालय प्रमुखांसाठी नेमून दिलेल्या नोंदणी क्रमांकानुसार शासकीय मुद्रणालयांकडून स्वीकारण्यात येतील.

त्यानुसार परिशिष्ट एक मध्ये नावे समाविष्ट असलेल्या कार्यालय प्रमुखांना रबरी ठशांचा मोफत पुरवठा करण्यात येईल व परिशिष्ट दोन मध्ये नावे समाविष्ट असलेल्या अधिकाऱ्यांना त्यांनी रकमेचे प्रदान केल्यानंतर असा पुरवठा करण्यात येईल.

१३. २५. रबरी ठशांसाठी पाठवावयाची मागणीपत्रे फक्त विहित नमुन्यांमध्येच तयार करण्यात येतील. कार्यालय प्रमुख, अग्नी मागणीपत्रे सादर करण्यासाठी वेळापत्रकामध्ये विहित करण्यात आलेल्या महिन्याच्या बरेच दिवस अगोदर संबंधित शासकीय मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांकडून मागणीपत्रांच्या नमुन्याच्या दोन प्रती मागतील. मागणीपत्रांचे नमुने पूर्णपणे भरण्यात यावेत आणि नोंदणी क्रमांक, लेख्याचे अर्थसंकल्प शीर्ष, संख्याबल, कामाचे प्रमाण, इत्यादी माहिती योग्य रित्या पुरवण्यात यावी. तसेच त्याची एक प्रत संबंधित शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठविण्यात यावी व दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात यावी. अपूर्ण मागणीपत्रे व पत्रे किंवा तारा इत्यादीद्वारे सादर करण्यात आलेल्या मागण्या परत करण्यात येतील.

#### मागणीपत्रे तयार करतांना घ्यावयाची काळजी

१३. २६. रबरी ठसे हे टिकाऊ असून ते खोपरीत्या वापरण्यात आले व सुस्थितीत ठेवण्यात आले तर अनेक वर्षे टिकतात हे लक्षात ठेवले पाहिजे. अगोदरच वापरत असलेल्या रबरी ठशांनी त्यांच्यावर बसणारे धुळीचे कण नियमीतपणे ब्रशने साफ केले तर चांगले ठसे उमटवता येतात. त्यामुळे रबरी ठशासाठी दरवर्षी मागणीपत्रे तयार करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. केवळ नवीन रबरी ठशांची आवश्यकता भासली किंवा जुने रबरी ठसे अस्पष्ट झाले असतील तरच ठशांसाठी मागणीपत्रे सादर करण्यात यावीत.

१३. २७. सर्व कार्यालय प्रमुख, त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शाखांच्या व दुय्यम कार्यालयांच्या गरजेबाबत खात्री करून घेतील व कोणतीही मागणी असल्यास ती, वर्षातून केवळ एकदाच एकत्रितरित्या सादर करतील. केवळ संबंधित प्रमाणीकृत ठशांच्या समोर प्रमाण रबरी ठशांची मागणी नमूद करण्यात येईल. इतर ठशांचे वर्णन टंकलिखित करण्यात येईल/सुस्पष्ट रीत्या लिहिण्यात येईल किंवा अचूक ठसा पुरवण्यात यावा म्हणून मागणीपत्रांमध्ये जुना ठसा उमटवून दर्शवण्यात येईल.

#### मागण्यांची छाननी करणे

१३. २८. रबरी ठशांच्या मागणीची खालीलप्रमाणे छाननी करण्यात येईल :—

(एक) कार्यालयाच्या आकाराच्या मानाने मागणी अत्याधिक आहे किंवा काय हे तपासणे. उदाहरणार्थ कार्यकारी अभियंत्यांसारख्या अधिकाऱ्यांच्या हाताखाली अनेक दुय्यम कार्यालये असतात व सर्वसाधारणपणे त्यांची ठशांची मागणीही मोठी असते.

(दोन) ठशांच्या मागण्यांचे, प्रमाणठसे व प्रमाणेतर ठसे या प्रकारांमध्ये वर्गीकरण करणे व वर्णनात थोडा बदल करून प्रमाण रबरी ठशांची प्रमाणेतर रबरी ठसे म्हणून मागणी करण्यात आलेली नाही हे पाहणे.

(तीन) कार्यालयातील सर्वच शाखांना आवश्यक नसलेल्या प्रमाण रबरी ठशांच्या (उदा. नोंदणीकृत डाक पार्सल या ठशांच्या) मागण्या वाजवी आहेत किंवा कसे हे तपासणे.

(चार) मागणी अत्याधिक आहे असे वाटले किंवा ही मागणी नेहमीपेक्षा निराळ्या आकाराच्या किंवा अप्रमाणशीर ठशांसाठी केली असेल तर आवश्यक दुहस्तीसाठी किंवा स्पष्टीकरणासाठी ते मागणीपत्र मागणी अधिकार्याकडे परत पाठवावे.

#### मागण्यांचे अनुपालन करणे

१३.२९. प्रमाणेतर ठशांसाठी मुद्रणालयाकडून कायदेशि तयार करण्यात येईल व कामाच्या प्रगतीवर ठराविक काळाने लक्ष ठेवण्यात येईल, तसेच तातडीच्या प्रकरणात ठसे त्वरीत तयार करण्यात येतील हे पहाण्यात येईल. प्रमाणेतर रबरी ठसे तयार करण्यात येताच त्यांचे शिक्के उमटविण्यात येतील व ते तपासण्यात येतील. त्यानंतर ठशांच्या मागणीनुसार त्यांच्या साठ्यामधून देण्यात येणारे एकूण प्रमाण व प्रमाणेतर रबरी ठसे, कोणतेही असल्यास, स्थानिक कार्यालयांना पुरवण्यासाठी तयार ठेवण्यात येतील किंवा डाकेने किंवा रेल्वे/एस. टी. ने पार्सल करून पाठवण्यासाठी त्यांची पुडकी बांधून तयार ठेवण्यात येतील.

#### पोच कार्डे

१३.३०. डाकेने/रेल्वेने/एस. टी. ने पाठवण्यात येणाऱ्या रबरी ठशांच्या पुडक्यांमध्ये मुद्रणालयाकडून पुरवण्यात येणाऱ्या रबरी ठशांची एकूण संख्या दर्शवणारे पोच कार्डे ठेवण्यात येते. मागणी अधिकारी पुरवण्यात आलेले ठसे पडताळून पाहिल व ते मिळाल्याच्या तारखेपामून ७ दिवसांच्या आत योग्यरीत्या सही करून पोच कार्डे अभिलेखासाठी व लेखापरीक्षेच्या प्रयोजनासाठी, संबंधित मुद्रणालयाकडे परत करील.

#### आकारणीयोग्य कार्यालयांना खर्च कळवणे

१३.३१. आकारणीयोग्य कार्यालयांना पुरवण्यात येणाऱ्या रबरी ठशांचा खर्च अनु-सूचीत दरांच्या आधारे काढण्यात येईल व त्याची विले प्रदानासाठी त्यांच्याकडे पाठवण्यात येतील.

#### रबरी ठशांची उपसाधने

१३.३२. शाई, शाईचे पॅड, ब्रशेस इत्यादींसारखी उपसाधने वार्षिक लेखनसामग्री मागणीपत्रांवर त्या त्या लेखनसामग्री आगारांकडून पुरवण्यात येतील.

#### धातूच्या (पितळी) मोहोरा

१३.३३. धातूच्या (पितळी) मोहोरा शासकीय मुद्रणालयाकडून तयार करण्यात येत नाहीत व पुरवल्याही जात नाहीत. त्या, कायकारी अभियंता, यंत्र अभियांत्रिकी कर्मशाळा विभाग, नागपूर-४४० ००१ यांच्याकडून किंवा स्थानिकरित्या मिळवता येतील.

**प्रकरण चौदा**  
**शासकीय प्रकाशने**

**अ—(१) प्रकाशनांच्या विक्रीची व्यवस्था**

१४.१. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली सहा शासकीय ग्रंथागारे आहेत. या ग्रंथागारांचे प्रभारी अधिकारी व प्रत्येक ग्रंथागाराच्या ठिकाणी असलेल्या विक्रीविषयक सुविधा खाली दर्शविण्यात आल्या आहेत :—

ग्रंथागाराचा प्रभारी अधिकारी (१)	विक्री विषयक सुविधा (२)	* शेरा (३)
१. व्यवस्थापक, प्रकाशने, मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, चर्नी रोड बागोजवळ, मुंबई-४०० ००४.	(क) महाराष्ट्र शासनाची प्रकाशने. (ख) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, मध्यवर्ती उपविभाग व मुंबई-कोकण विभागीय पुरवण्या. (ग) महाराष्ट्र राज्य, नकाशे व मुंबई शहर सर्वेक्षण पत्रके.	जनतेला डाकपार्सल, इ. द्वारे विक्री केली जाते आणि मुंबई, कोकण व नाशिक विभागातील शासकीय कार्यालयांना मोफत पुरवठा केला जातो.
२. पर्यवेक्षक, शासकीय ग्रंथागार, युसुफ बिल्डिंग, हुतात्मा चौक, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१.	(क) महाराष्ट्र शासनाची प्रकाशने. (ख) फक्त महत्वाच्या अधिसूचना, नियम, आदेश इत्यादीचा अंतर्भाव असलेले महाराष्ट्र शासन राजपत्र. (ग) महत्वाची केंद्र सरकारची प्रकाशने.	केवळ खिडकांवर विक्री करण्यात येते.
३. व्यवस्थापक, शासकीय फोटोजिको मुद्रणालय व ग्रंथागार, पुणे-४११ ००१ (हे ग्रंथागार, भांडारकर इन्स्टिट्यूट मार्ग, गल्ली क्र.	(क) महाराष्ट्र शासनाची प्रकाशने. (ख) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, मध्यवर्ती उपविभाग व पुणे/नाशिक विभागीय	जनतेला डाकपार्सल इत्यादीद्वारे विक्री करण्यात येते व पुणे विभागातील शासकीय कार्यालयांना मोफत पुरवठा केला जातो.

ग्रंथागाराचा प्रभारी अधिकारी (१)	विक्री विषयक सुविधा (२)	शेरा (३)
३. पी. वाय. सी. जिमखान्या- जवळ, पुणे-४११ ००४, येथे आहे.)	पुरवण्या. (ग) सर्व निर्बंधित नकाशे वगळून महाराष्ट्र राज्याचे नकाशे, सर्व जिल्हाचे व तालुक्यांचे नकाशे.	
४. सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, पैठण रोड, औरंगाबाद-४३१ ००१, (हे ग्रंथागार, शहागंज, गांधी- चौकाजवळ, औरंगाबाद- ४३१ ००१ येथे आहे).	(क) महाराष्ट्र शासनाची प्रकाशने. (ख) महाराष्ट्र शासन राज- पत्र, मध्यवर्ती उपविभाग व औरंगाबाद विभागीय पुरवणी. (ग) महाराष्ट्र राज्याचे नकाशे. (घ) महत्वाची केंद्र सरकारची प्रकाशने.	जनतेला पोस्टपासंल, इत्या- दीद्वारे विक्री करण्यात येते व औरंगाबाद विभागातील शासकीय कार्यालयांना मोफत पुरवठा केला जातो.
५. व्यवस्थापक, शास- कीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हील लाईन्स, नागपूर- ४४० ००१.	(क) महाराष्ट्र शासनाची प्रकाशने. (ख) महाराष्ट्र शासन राज- पत्र, मध्यवर्ती उपविभाग व नागपूर/अमरावती विभा- गीय पुरवण्या. (ग) महाराष्ट्र राज्याचे नकाशे. (घ) महत्वाची केंद्र सर- कारची प्रकाशने.	जनतेला डाकपासंल, इत्यादी- द्वारे विक्री करण्यात येते व नागपूर व अमरावती विभागातील शासकीय कार्यालयांना मोफत पुर- वठा केला जातो.
६. व्यवस्थापक, शास- कीय मुद्रणालय व लेखन- सामग्री आगारे, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर-४१६ ००३ (हे ग्रंथागार कोल्हापूर येथे टाऊन हॉल जवळ आहे) कोल्हापूर.	महाराष्ट्र राज्याची काही हे महत्वाची प्रकाशने यांची विक्री केवळ खिडकीवरच करण्यात येते.	हे ग्रंथागार परिपूर्ण घटक नाही.

अ—(२) महाराष्ट्र शासनाच्या प्रकाशनांच्या विक्रीसाठी प्राधिकृत एजंटोंची नियुक्ती योजनेचा उद्देश

१४.२. संपूर्ण राज्यातील जनतेला खाजगी व्यापारी मार्गाने शासकीय प्रकाशने खात्रीने चटकन उपलब्ध व्हावीत यासाठी या शासकीय प्रकाशनांच्या विक्रीसाठी प्राधिकृत एजंट नेमण्याची योजना स्वीकारण्यात आली आहे.

नियुक्तीची पद्धत

१४.३. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४००००४ यांच्याकडे प्रकाशनांच्या एजन्सीसाठी अर्ज करणाऱ्या आणि परिच्छेद १४.५ अन्वये एजन्सी देण्यासाठी निश्चित करण्यात आलेल्या अटी व शर्ती पूर्ण करणाऱ्या पुस्तक विक्रेत्याला प्रकाशनांची एजन्सी देण्यात येईल.

बट्ट्याचा दर

१४.४. प्राधिकृत एजंटाना, ज्या शासकीय प्रकाशनांसाठी वार्षिक वर्गणी निश्चित करण्यात आली असेल (उदा. महाराष्ट्र शासन राजपत्र) किंवा जी प्रकाशने धार्मिक, ऐतिहासिक किंवा सांस्कृतिक स्वरूपाची असतील अशा प्रकाशनांव्यतिरिक्त २५ टक्के दराने बट्टा मिळण्याचा किंवा महाराष्ट्र शासनाच्या प्रकाशनांसाठी शासनाकडून निश्चित करण्यात येईल अशा इतर दराने बट्टा मिळण्याचा हक्क असेल.

एजन्सीसाठी विहित अटी व शर्ती

१४.५. खालील अटींच्या वा शर्तींच्या अधीन शासकीय प्रकाशनांसाठी एजन्सी देण्यात येईल किंवा ती चालू ठेवण्यात येईल.—

(१) जोडपत्र ४६ मध्ये देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यांमध्ये शासन व पुस्तक-विक्रेता यांच्यामधील करार करण्यात येईल. हा करार ५ रु. च्या मुद्रांकित कागदावर टंकलिखित करण्यात यावा व या कराराच्या संबन्धातील सर्व खर्च, म्हणजेच मुद्रांकित कागदाचे शुल्क व टंकलेखनाचा खर्च, त्या एजंटस सोसावा लागेल.

(२) ह्या करारावर संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री आणि प्रकाशने, मुंबई, ४००००४ यांच्यासमोर सही करण्यात येईल. असे करणे शक्य नसेल तर संचालकासमोर सही करण्यासाठी इतर कोणत्यातरी व्यक्तीला लेखी प्राधिकार देता येईल, हा करार, त्यावर एजंट व त्याचे साक्षीदार यांनी उचितरित्या सहा केल्यानंतर, नोंदणीकृत डाकेनेही पाठविता येईल व त्यानंतर संचालक, या करारावर आवश्यक साक्षीदारांसह सही करतील.

(३) खिडकीवर रोल रक्कम भरून किंवा प्रकाशनांचा खर्च आणि कोणताही गट्टे बांधण्याचा/पुस्तके पाठवण्याचा खर्च, असल्यास त्याची आगाऊ रक्कम प्रदान करण्यात आल्यानंतर पुस्तकांची विक्री करण्यात येईल. ही पुस्तके खालील ग्रंथागारात मिळू शकतील :—

(एक) प्रकाशन व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई-४००००४.

(दोन) पर्यवेक्षक, शासकीय ग्रंथागार, बडवे बिल्डिंग, भांडारकर इन्स्टिट्यूट मार्ग, गल्ली क्रमांक ३, पी. वाय. सी. जिमखान्याजवळ, पुणे-४११००४.

(तीन) व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हील लाईन्स, नागपुर-४४० ००१.

(चार) पर्यवेक्षक, शासकीय ग्रंथागार, शहागंज, मांघीचौकाजवळ, औरंगाबाद-४३१ ००१.

रेल्वेच्या किंवा एस. टी. च्या पावत्या, इत्यादी बँकांमार्फत किंवा मूल्यदेय डाकेने पाठविण्यात येणार नाहीत.

(४) २५ रु. ची प्रतिभूती ठेव आगाऊ भरणे आवश्यक आहे. एजन्ती समाप्त करण्यात येईल त्यावेळी ही रक्कम परत करण्यात येईल. एजंटाने केलेल्या कमुरीमुळे एजन्ती समाप्त करण्यात आली तर ही रक्कम परत करण्यात येणार नाही.

(५) एजंटंकडे विक्रीसाठी पाठविण्यात येणाऱ्या प्रकाशनांचा अग्रेषण खर्च खुद्द एजंटाना सोसावा लागेल. त्यांना, त्यांच्या दुकानातून विकल्या जाणाऱ्या प्रकाशनांच्या छापील किमतीपेक्षा अधिक रक्कम ग्राहकांकडून वसूल करण्याचा हक्क असणार नाही. कोणताही वृमुलीयोग्य विक्री कर व सर्वसाधारण कर आकार असल्यास त्यांना हे लागू होणार नाही. तथापि, टपालाने किंवा रेल्वेने ग्राहकांना पाठविण्यात आलेल्या प्रकाशनांच्या संबंधातील प्रत्यक्ष टपाल खर्च किंवा पुडकी बंधण्याचा खर्च व अग्रेषण खर्च त्यांना वसूल करता येईल. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत एजंटाना, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडून प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या किमतीपेक्षा कमी किमतीत प्रकाशनांची विक्री करण्याचा हक्क असणार नाही.

(६) एजंटाना, महाराष्ट्र शासनाच्या जवळ जवळ सर्व प्रकाशनांवर २५ टक्के बट्टा मंजूर करण्यात येत असतो. ज्या शासकीय प्रकाशनांसाठी वार्षिक वर्गणी निश्चित करण्यात आली असेल किंवा शासनाच्या मते जी धार्मिक, ऐतिहासिक किंवा सांस्कृतिक स्वरूपाची असतील अशा शासकीय प्रकाशनांच्या संबंधात आणि शासनाच्या इतर अर्थसहायित प्रकाशनांच्या संबंधात कोणतेही कमीशन दिले जाणार नाही. काही प्रकारांमध्ये बट्टा २५ टक्क्यांपेक्षा कमी किंवा अधिक दिला जाऊ शकेल व याबाबत वेळोवेळी कळविण्यात येईल. कमीशन निश्चित करण्यासाठी पंचवीस टक्के बट्टा हे सर्वसाधारण तत्व धरले आहे.

(७) करार करताना एजंटाने नियमित व्यापारी दुकान असणे आवश्यक आहे. तसे असल्याखेरीज एजन्ती देण्यात येणार नाही.

(८) एजंटानी कोणतेही दुय्यम एजंट नियुक्त करता कामा नये.

(९) पुस्तक विक्रेत्यांनी कमीशन वगळता एका वित्तीय वर्षामध्ये १०० रु. किमतीची पुस्तके खरेदी करावीत. ही खरेदी मोठ्या प्रमाणावर मागणी असलेल्या एकाच प्रकारच्या प्रकाशनांपुरती मर्यादित असता कामा नये, तर त्यांनी वित्तीय वर्षामध्ये एकूण खरेदीच्या २५ टक्क्यांपर्यंत इतर प्रकारच्या प्रकाशनांचीही खरेदी केली पाहिजे.

(१०) एजंटाने एकावेळी किमान ५ रु. ची प्रकाशने खरेदी करावीत. कमी किमतीत मिळणाऱ्या पुस्तकासंबंधीची मागणी कोणताही बट्टा न देता पूर्ण करण्यात येईल व ती सावर्जनिक मागणीप्रमाणेच असल्याचे मानण्यात येऊन अशी प्रकाशने पूर्ण किमतीत विकण्यात येतील.



(११) एजंटाला कोणत्याही कामाच्या दिवशी दुपारी ३-०० वाजेपर्यंत ग्रंथागारातून ही प्रकाशने विकत घेता येतील. एकूण १० ते १५ पुस्तकांच्या अगदी थोड्या प्रतींसाठी मागणी करण्यात आल्यास ती पुस्तके त्याच दिवशी खिडकीवर विकण्यात येतील. मोठ्या प्रमाणावर पुस्तकांची मागणी नोंदण्यात आली असेल तर ही मागणी आगाऊ नोंदवण्यात यावी व ही पुस्तके ग्रंथागाराच्या कामाच्या तासांमध्ये ग्रंथागाराच्या खिडकीवरून विनिर्दिष्ट दिवशी मिळविता येतील.

(१२) प्रतिभूती ठेवीची रक्कम खालीलपैकी एका पद्धतीने भरता येईल :—

(एक) रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, स्टेट बँक ऑफ इंडिया किंवा शासकीय कोषागारांमध्ये "८४३-नागरी ठेवी-सुरक्षा ठेवी-बिनव्याजी ठेवी-इतर ठेवी लेखे" या लेखाशीर्षाखाली चलानाद्वारे रक्कम जमा करून,

(दोन) खिडकीवर रोख रक्कम भरून किंवा धनप्रेषाद्वारे (मनीऑर्डर),

(तीन) डाकप्रेषाद्वारे (पोस्टल ऑर्डर) किंवा बँकेच्या घनाकर्षाद्वारे (बँक ड्राफ्ट) प्रतिभूती ठेवीची रक्कम ही वरील (दोन) आणि (तीन) अनुसार भरण्यात आली असेल तर एजंटाला रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामधील त्याच्या ठेवीच्या रकमेचा चलान क्रमांक व दिनांक कळवण्यात येईल. ठेवीच्या रकमेच्या परताव्याची मागणी करतांना कोणताही विलंब व गैरसोय टाळण्यासाठी हा क्रमांक व दिनांक न चुकता उद्धृत करण्यात यावा.

(१३) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांजकडे कोणतेही कारण न देता कोणतीही एजन्सी मंजूर करण्याचा किंवा समाप्त करण्याचा हक्क राखून ठेवण्यात आला आहे. शासन, कोणतेही कारण न देता, एजन्सी निलंबित करू शकेल किंवा त्याच भागामध्ये किंवा त्याच शहरामध्ये किंवा त्याच ठिकाणी नवीन एजंट नियुक्त करू शकेल.

(१४) ग्रंथागाराच्या खिडकीवर रोख रक्कम घेऊन पुस्तके विकण्यात येतात. रक्कम आगाऊ भरल्यानंतरही पुस्तके पुरवण्यात येतात. अशी आगाऊ रक्कम खालील पद्धतीने भरण्यात यावी :—

(एक) डाकप्रेषाद्वारे (पोस्टल ऑर्डर), किंवा

(दोन) धनप्रेषाद्वारे, किंवा

(तीन) कोषागार चलानाद्वारे अशा प्रकरणांच्या बाबतीत ही रक्कम रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामध्ये स्टेट बँक ऑफ इंडियामध्ये किंवा शासकीय कोषागारांमध्ये ०५८-लेखनसामग्री व मुद्रण-(ब) राजपत्राची विक्री-(एक) राजपत्र व इतर प्रकाशने यांची विक्री—शासकीय ग्रंथागार \*या लेखाशीर्षाखाली भरण्यात येईल व कोषागार चलन पुस्तकांच्या मागणीसह संबंधित शासकीय ग्रंथागाराकडे पाठवण्यात येईल.

पुडकी बांधण्याच्या व ती पाठवण्याच्या खर्चाची रक्कमही आगाऊ भरण्यात यावी.

(१५) एजंटाना निश्चित नोंदणीकृत क्रमांक देण्यात येतात. संचालनालयाकडे किंवा ग्रंथागाराकडे पाठविण्यात येणाऱ्या सर्व मागण्यांवर व पत्र व्यवहारांवर हा क्रमांक उद्धृत करण्यात यावा.

\*(ग्रंथागाराचे ठिकाण)

पुस्तकांच्या मागण्या न चुकता व्यवसाय संस्थेच्या नाममुद्रित पत्रावर पाठवण्यात याव्यात. हे व्यवहार्य नसेल तेव्हा एजंटाने नाव व पत्ता यांसह रबरी ठसा उमटवण्यात यावा. त्यावर एजंटाने किंवा एखाद्या जबाबदार व्यक्तीने सही करावी. मागण्या दोन प्रतीत पाठवण्यात याव्यात. इतर कोणत्याही पद्धतीने पाठवण्यात आलेल्या मागण्या स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

(१६) रेल्वेने किंवा टपालाने मागवण्यात आलेली पुस्तके सामान्यतः मागणी मिळाल्याच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत पुरवण्यात येतात. त्यामुळे तीन आठवड्यांच्या कालावधीनंतरच स्मरणपत्र पाठवण्यात यावे.

(१७) प्राधिकृत एजंटकडून शासकीय प्रकाशने मिळण्याच्या संबंधात अडचणी येत असल्याच्या तक्रारी लोकांकडून वारंवार करण्यात आल्यास एजन्सी बंद करण्यात येईल. त्यामुळे एजंटानी लोकांची मागणी पूर्ण करण्यासाठी प्रकाशनांचा पुरेसा साठा ठेवावा अशी सूचना देण्यात येत आहे. ग्रंथसूची पुन्हा नवीन तयार करण्यात येईल व ती मुद्रित करण्यात येईल व त्या त्यावेळी ती एजंटकडे पाठवण्यात येईल. त्यांच्याकडे मासिक ग्रंथसूची देखील नियमितपणे पाठवण्यात येतील. त्यामुळे एजंटाना त्यांच्या मागण्या नोंदवणे व प्रकाशनांची विक्री वाढवणे सोयीचे होईल.

#### जनतेला कमीशन देणे

१४.६. जनतेस, महाराष्ट्र शासन राजपत्र व नियतकालिके याव्यतिरिक्त सर्व शासकीय प्रकाशनांची अधिकांश प्रमाणात खरेदी करण्यास प्रवृत्त करण्यासाठी आणि शासकीय ग्रंथागारांना अशाप्रकारे मोठ्या प्रमाणावर पुस्तकांचा संग्रह करण्याच्या अडचणीतून भोकळे करता यावे म्हणून ग्रंथागारातून किंवा आगाऊ रक्कम भरून एकाच प्रकाशनाच्या १० किंवा अधिक प्रती एकदम खरेदी करणाऱ्या कोणत्याही खरेदीदाराला, त्या प्रकाशनांची एकूण किंमत देखील ५० रु. किंवा त्याहून अधिक होत असेल तर, २५ टक्के कमीशन देण्यात येईल. (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६४-१५०५५-पीआरएस, दिनांक ६ जून १९६४).

#### ग्रंथजत्रांमध्ये भाग घेणे

१४.७. शासकीय प्रकाशनांना शक्य तेवढी व्यापक प्रसिद्धी देण्यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना खालील शर्तीच्या अधीन ग्रंथ प्रदर्शनामध्ये भाग घेण्यास आणि त्यासाठी खर्च करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे:—

(एक) निधी उपलब्ध असावा.

(दोन) प्रत्येक ग्रंथ प्रदर्शनासाठी रु. १,००० पेक्षा अधिक खर्च (प्रवास भत्त्याव्यतिरिक्त) होता कामा नये.

(तीन) यासाठी होणारा एकूण वार्षिक खर्च (प्रवास भत्त्याव्यतिरिक्त) रु. ५,००० पेक्षा अधिक होता कामा नये.

(चार) ग्रंथ प्रदर्शन हे महाराष्ट्र राज्यातच भरवण्यात यावे.

(शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएडी-११७६-१०९६३-२८५७-आयएनबी-६, दिनांक १० ऑक्टोबर १९७८).

१४.८. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, यांना महाराष्ट्र राज्यात भरवल्या जाणाऱ्या अशा प्रदर्शनांमध्ये/जत्रांमध्ये विकण्यात येणाऱ्या सर्व प्रकाशनांवर १० टक्के नाममात्र कमिशन देण्यासही प्राधिकृत करण्यात आले आहे (शासकीय ज्ञापन, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७९-६०८९४-डीजीपीएस-६८९७-आयएनडी-६, दिनांक २९ जानेवारी १९८०).

#### ग्रामीण क्षेत्रांसाठी फिरते विक्रेते

१४.९. शासकीय ग्रंथागारे ही फक्त मुंबई, पुणे, औरंगाबाद, नागपूर व कोल्हापूर या ठिकाणी आहेत. त्यांपैकी कोल्हापूर येथील ग्रंथागार परिपूर्ण नाही. राज्यातील इतर ठिकाणी विशेषकरून ग्रामीण क्षेत्रांमध्ये शासकीय प्रकाशनांना प्रसिद्धी देण्यासाठी व त्याची विक्री वाढवण्यासाठी मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयामध्ये एका फिरत्या विक्रेत्याची नियुक्ती करण्यात आली आहे. तो वेगवेगळ्या जिल्ह्यांना व ग्रामीण क्षेत्रांमधील इतर ठिकाणांना भेटी देतो. तसेच शासकीय प्रकाशनांच्या विक्रीच्या कार्यक्रमाची स्थानिक वर्तमानपत्रांमध्ये आणि संबंधित शहरातील वेगवेगळ्या ठिकाणी भिक्तीपत्रके लावून जाहिरात केल्यानंतर तो सर्वसाधारणपणे तेथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या ठिकाणी किंवा इतर योग्य अशा मध्यवर्ती ठिकाणी पुस्तकांचे तात्पुरते दुकान उघडतो. त्याचप्रमाणे स्थानिक ठिकाणी असलेली ग्रंथालये, शाळा व महाविद्यालये यांनाही भेटी देऊन त्यांना शासकीय प्रकाशनांची ग्रंथसूची दाखवतो. तात्पुरत्या दुकानात विक्रीसाठी ठेवण्यात आलेल्या पुस्तकांची माहिती देतो व त्यांना अस्था असलेल्या आणि मुंबईत उपलब्ध असलेल्या प्रकाशनांसाठी मागणी मिळवितो [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीबीडब्ल्यू-१०७९-८४४६-(३१७९)-आयएनडी-४, दिनांक २२ ऑगस्ट १९७९].

#### प्रकाशनांवरील विक्रीकर

१४.१०. ग्रंथ व नियतकालिके ही सर्व करांपासून मुक्त आहेत. परंतु शासकीय ग्रंथागारातील डेस्क दैनंदिनी, दिनदर्शिका, मोडपत्रके (फोल्डर्स), चित्रकार्डे, छायाचित्रे, सेवा पुस्तके, नकाशे व सर्वेक्षणपट यांच्या विक्रीवर विक्रीकर लागू होतो व हा कर लागू असलेल्या दराने म्हणजेच ४ टक्के विक्रीकर + ४ टक्के दान कर या दराने वसूल करण्यात येतो.

#### कमिशनला विक्रीकर लागू नाही

१४.११. विक्रीकर उपआयुक्त (प्रशासन) दोन, मुंबई शहर विभाग, मुंबई, यांनी त्यांचे पत्र क्रमांक डीसी-दोन-एचईसी-१०७६-डी-४४-ए-१२६८६, दिनांक २४ जानेवारी १९७७ अन्वये असे कळवले आहे की, विक्रीकर अधिनियम, १९५९ चे कलम २ (२९) अन्वये विक्रीची किंमत म्हणजे विक्रेत्याला प्रदान करण्यात आलेला किंवा प्रदेय होत असलेला मूल्यनयोग्य मोबदला होय आणि कमिशनची रक्कम ही प्रदान करण्यात येत नसल्यामुळे किंवा प्रदेय होत नसल्यामुळे ती विक्रीची किंमत होत नाही आणि त्यामुळे कोणताही विक्रीकर असल्यास, त्याचा हिशेब करण्याच्या प्रयोजनार्थ ती (कमिशनची रक्कम) एकूण विक्रीच्या किंमतीमधून वजा करण्यात यावी.

### मागणी अधिकाऱ्यांना शासकीय प्रकाशनांचा पुरवठा करणे

१४.१२. मागणी अधिकाऱ्यांना महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम १४० अन्वये विहित करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीच्या अधीन शासकीय प्रकाशनांचा पुरवठा करण्यात येतो.

१४.१३. शासकीय कार्यालयांना दैनंदिन वापरासाठी आवश्यक असलेली सर्व वित्तीय व इतर प्रकाशने ही संबंधित विभागाकडून अशा प्रकाशनांच्या मुद्रणाच्या आदेशाबरोबरच मिळणाऱ्या वितरणसूचीनुसार शासकीय मुद्रणालयांकडून थेट पुरवण्यात येतात.

१४.१४. पुस्तके व प्रकाशने खरेदी करण्याच्या शक्ती प्रदान करण्यात आलेले (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६-१५०५-१००९-जीईएन-५, दिनांक ११ मार्च १९७७) कार्यालय प्रमुख, सामान्यतः केवळ कार्यालयीन वापरासाठी आवश्यक असलेली नियमपुस्तके, अधिनियम, नियम इत्यादींसारख्या विक्रीयोग्य शासकीय प्रकाशनांच्या एक किंवा दोन प्रतींच्या मोफत पुरवठ्यासाठी परिच्छेद १४.१ मध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे त्यांच्या मागण्या पत्राद्वारे मुंबई, पुणे, औरंगाबाद व नागपूर या विभागांच्या शासकीय ग्रंथागारांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांकडे पाठवतील. मागणी अधिकाऱ्यांना, स्वातंत्र्य चळवळीचा इतिहास, ज्ञानेश्वरी, इत्यादींसारखी ऐतिहासिक, धार्मिक किंवा सांस्कृतिक स्वरूपाची इतर सर्व प्रकाशने आवश्यक असल्यास रक्कम प्रदान करून खरेदी करता येतील.

१४.१५. केवळ कार्यालयीन वापराकरिता मुद्रित करण्यात आलेल्या व गोपनीय स्वरूपाच्या प्रकाशनांचा संग्रह शासकीय ग्रंथागारांत करण्यात येत नाही व तेथून ती पुरवण्यात येत नाहीत. मागणी अधिकाऱ्यांना ती थेट संबंधित विभागांकडून मागवता येतील.

### विविधित प्रकाशनांच्या मोफत पुरवठ्यासाठी मंजूरी मिळवणे

१४.१६. वित्तीय प्रकाशने, सार्वजनिक बांधकाम विभागाची निदेश पुस्तके, फौजदारी नियमपुस्तिका, यांचा मोफत पुरवठा करण्यासाठी विभाग प्रमुखाची विनिर्दिष्ट मंजूरी मिळवणे आवश्यक आहे. सर्व विभाग प्रमुखांना, नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या कार्यालयांना प्रारंभी नागरी नियमपुस्तिका, खंड एक व दोन याव्यतिरिक्त, वित्तीय व इतर प्रकाशनांचा मोफत पुरवठा करण्यास मंजूरी देण्यासाठी शक्ती प्रदान करण्यात आल्या आहेत. मात्र अशी प्रकाशने कार्यालयातील दैनंदिन वापरासाठी आवश्यक असावीत व प्रत्येक कार्यालयासाठी दोन प्रती या प्रमाणात मर्यादित प्रती पुरवण्यात याव्या, या शर्तीच्या अधीन त्यांचा पुरवठा करण्यात येईल (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६-१०५०-५२७-जीईएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६).

१४.१७. कोणत्याही कार्यालयाला कोणत्याही प्रकाशनाच्या दोनपेक्षा अधिक प्रती आवश्यक असतील तर त्या पुरवण्यात येण्यासाठी शासनाची मंजूरी मिळविणे आवश्यक असेल.

१४.१८. उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्याकडून विनिर्दिष्ट मंजूरी मिळाल्यानंतरच न्यायिक अधिकाऱ्यांना नागरी नियमपुस्तिका, खंड एक व दोन मोफत पुरवण्यात येतील.

१४.१९. प्रकाशनांच्या प्रेषण यादीमध्ये नावे समाविष्ट करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना नागरी सूची मोफत पुरवण्यात येते. नागरी सूची मोफत पुरवली जाण्यासाठी प्रेषण यादीमध्ये

कोणत्याही मागणी अधिकाऱ्याचे नाव समाविष्ट करण्यासाठी शासनाच्या प्रशासकीय विभागाची विनिर्दिष्ट मंजूरी मिळवणे आवश्यक आहे.

**प्रशिक्षण वर्गासाठी/परीक्षांसाठी शासकीय प्रकाशने**

१४.२०. प्रशिक्षण वर्गासाठी किंवा परीक्षांसाठी मोफत वित्तीय व इतर प्रकाशने आवश्यक असलेल्या अधिकाऱ्यांना ही प्रकाशने मोफत पुरवण्यात येण्यासाठी शासनाची विनिर्दिष्ट मंजूरी मिळवावी लागेल (शासकीय परिवर्तक, वित्त विभाग, क्रमांक एफएनआर-१०७५-१३४०-४९-जीईएन-५, दिनांक ३ ऑक्टोबर १९७७).

**केंद्र शासनाची प्रकाशने**

१४.२१. नियंत्रक, प्रकाशने, भारत सरकार, दिल्ली व प्रकाशन विभाग, माहिती आणि प्रसारण मंत्रालय, भारत सरकार, नवी दिल्ली यांच्याकडून 'विक्री व परत करणे' या तत्वावर केंद्र सरकारची काही महत्त्वाची प्रकाशने मिळविण्यात येतात व फोर्ट-मुंबई, पुणे, औरंगाबाद आणि नागपूर येथील शासकीय ग्रंथालयांमध्ये विक्रीसाठी ठेवण्यात येतात. या प्रकाशनांची आवश्यकता असलेल्या कोणत्याही मागणी अधिकाऱ्याला त्याने रोल रक्कम प्रदान केल्यानंतरच ती मिळू शकतील. इतर कोणत्याही पद्धतीने ती पुरवण्यात येणार नाहीत किंवा त्यांच्या विक्रीवर कोणताही बट्टा मंजूर करण्यात येणार नाही.

**शासकीय प्रकाशनांची विक्रीची किंमत निश्चित करण्याची पद्धती**

१४.२२. विक्रीय शासकीय प्रकाशनांचा खर्च सिद्ध गणकावरून निश्चित करण्यात येईल व शासन निर्णय, विकास विभाग, क्रमांक पीएसटी-७०५०, दिनांक १९ डिसेंबर १९५३ आणि शासन निर्णय, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक बीएपी-७१५६-४४७३६-पीआरएस, दिनांक ११ जुलै १९५८ यांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीनुसार त्यांची किंमत ठरवण्यात येईल. ही कार्यपद्धती खाली स्पष्ट करण्यात आली आहे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीएसटी-२८६८-११९१० -पीआरएस, दिनांक ३ मार्च १९६९).

अनु- क्रमांक	विक्रीसाठी अंदाज आवश्यक असलेल्या शासकीय प्रकाशनांच्या प्रतींची संख्या	शासकीय प्रकाशनांच्या विक्रीच्या किंमतीद्वारे वसूल करण्यात येणारा खर्च	शेरा
१	१ ते २,०००	जुळणी खर्च व (पुस्तक) तयार करण्याचा खर्च (make-ready charges) वगळून संपूर्ण उत्पादन खर्च.	याव्यतिरिक्त ४० टक्के दराने ग्रंथालय आकार.
२	२,००१ ते ५,०००	जुळणी खर्च व (पुस्तक) तयार करण्याचा खर्च धरून संपूर्ण उत्पादन खर्च.	
३	५,००१ पेक्षा अधिक	संपूर्ण उत्पादन खर्च अधिक १० टक्के जादा खर्च.	

**टीप.—**(१) किंमत निश्चित करण्याच्या सूत्राचे प्रत्यक्ष स्पष्टीकरण जोडपत्र ४७ मध्ये देण्यात आले आहे;

(२) राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळाच्या प्रकाशनांच्या किंमतीचे नियमन शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक बीएलसी-१०७६-८५६-बीस, दिनांक १३ सप्टेंबर १९७६ अन्वये स्वतंत्र आदेशाद्वारे केले जाते.

१४.२३. वरील सूत्रानुसार निश्चित करण्यात आलेल्या शासकीय प्रकाशनांच्या विक्रीच्या किमतीमध्ये, कोणताही टपाल प्रेषण खर्च असल्यास तो समाविष्ट असल्याचे मानण्यात यावे. त्यामुळे टपालाने पाठवण्यात येणाऱ्या शासकीय प्रकाशनांच्या बाबतीत कोणताही जादा टपाल खर्च वसूल करण्यात येणार नाही. तथापि, रेल्वेने/एम. टी. ने पाठवण्यात येणाऱ्या प्रकाशनांच्या बाबतीत बांधणीचा खर्च व पाठवण्याचा खर्च वसूल करण्यात येईल (शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७५-१९४४-आयएनडी-६, दिनांक १३ नोव्हेंबर १९७५ व संचालनालय कार्यालयीन आदेश क्रमांक डी-डीबीएल-३२-१०००३, दिनांक ११ डिसेंबर १९७५).

#### शासकीय प्रकाशनांच्या किमती पूर्णांकात धरणे

१४.२४. विहित सूत्रानुसार शासकीय प्रकाशनांच्या किमती काढण्यात आल्यानंतर लेखांकन करणे, कमिशनचा हिशेब करणे इत्यादि सोईचे व्हावे म्हणून खाली दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे अशा किमती पूर्णांकात धरण्यात येतील (शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७६-३६५१६ (२५४७)-आयएनडी-६, दिनांक ३ ऑगस्ट १९७६).

अनु- क्रमांक	सूत्रानुसार काढण्यात आलेली विक्रीची किमत	कोणत्या किमतीपर्यंत पूर्णांकात धरण्यात यावा
(१)	(२)	(३)
१.	५ रु. पर्यंत	.. लगतच्या वरच्या पटीतील संख्या किंवा १० पैसे उदा. विक्रीची किमत रु. ४.०१ असेल तर ती रु. ४.१० एवढी पूर्णांकात धरण्यात यावी. कोणत्याही प्रकाशनाची किमान किमत १० पैसे असेल.
२.	रु. ५.०१ पासून पर्यंत.	रु. १० रुपयाचा नजिकचा $\frac{1}{2}$ भाग, म्हणजेच रु. ६.१२ पर्यंत असलेली प्रत्यक्ष विक्रीची किमत ही रु. ६.०० एवढी निश्चित करण्यात येईल आणि रु. ६.१३ एवढी विक्रीची किमत ही रु. ६.२५ एवढी निश्चित करण्यात येईल.
३.	रु. १० पेक्षा जास्त	.. नजिकचा अर्धा रुपया, रु. ११.२४ पर्यंत असलेली विक्रीची किमत रु. ११.०० एवढी आणि रु. ११.२६ एवढी विक्रीची किमत रु. ११.५० एवढी निश्चित करण्यात येईल. परंतु, सूत्रानुसार काढण्यात आलेल्या किमतीमध्ये पाव रुपयाचा समावेश असेल तर निश्चित करण्यात येणारी किमत नजिकच्या खालच्या अर्ध्या रुपयाएवढी निश्चित करण्यात येईल. उदा. रु. ११.२५ एवढी काढण्यात आलेली विक्रीची किमत रु. ११.०० एवढी निश्चित करण्यात येईल.

१४.२५. शासकीय प्रकाशनांच्या किमती पूर्णाकात धरण्याची पद्धती साठ्यामध्ये असलेल्या सर्व प्रकाशनांना लागू करण्यात आली आहे आणि शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७७-१११७००-(४७२४)-आयएनडी-६, दिनांक २५ मार्च १९७७ अनुसार संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना त्याप्रमाणे किमतीत सुधारणा करण्याचा व त्या पुनर्मुद्रांकित करण्याचा प्राधिकार दिलेला आहे.

#### शासकीय प्रकाशनांच्या मुद्रणात काटकसर

१४.२६. शासकीय प्रकाशनांच्या मुद्रणासंबंधातील निरर्थक खर्च कमी करण्याच्या दृष्टीने भग ते प्रकाशन किमत छापलेले असो वा विनामूल्य असो संबंधित प्रशासन विभागाने, संचालक, शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडून खाती करून घेऊन, पूर्वानुभवाच्या आधारे मुद्रण करावयाच्या प्रतीची संख्या आणि वितरणाची संभाव्यता घ्यानात घेऊन त्यानंतर अंतिमतः मुद्रण करावयाच्या प्रतीची संख्या ठरवावी.

१४.२७. मुद्रण करावयाच्या पुस्तकांच्या व प्रकाशनांच्या प्रतीची संख्या दक्षतेने ठरवावी व मुद्रित प्रतीची मागणी कमी करावी लागू नये इतपत किमान असावी. त्याच-प्रमाणे निरनिराळ्या विभागांनी केलेले कार्यकारी गट, समित्या व आयोग इत्यादींच्या अहवालांच्या मुद्रण प्रतीची संख्या मोठ्या प्रमाणात कमी करावी. फक्त कायम स्वरूपाच्या अहवालांचेच मुद्रण करावे, अल्पकालिक स्वरूपाच्या अहवालांचे मुद्रण करू नये. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना त्यांच्या पूर्वानुभवावरून विशिष्ट अहवालास किंवा पुस्तकास किंवा प्रकाशनास मर्यादित उठाव आहे असे वाटल्यास, ते अशा प्रकाशनांच्या मागणीच्या संस्थेत घट करण्यास प्राधिकृत आहेत.

१४.२८. जेथे विभाग प्रमुखांना आणि जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका आणि मंडळे इत्यादींनासुद्धा मुद्रित प्रकाशनांच्या विक्रीच्या शक्ती सोपवलेल्या असतात त्या ठिकाणी वरील शर्ती लागू कराव्यात (शासकीय परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६६-६२७११-पीआरएस, दिनांक १६ डिसेंबर १९६७ आणि क्रमांक पीएसपी-१३७४-३११७६-पीआरएस, दिनांक ८ ऑक्टोबर १९७४).

#### कमी किमतीच्या शासकीय प्रकाशनांचा हिशेब

१४.२९. कमी किमतीच्या शासकीय प्रकाशनांच्या खातेवह्या लिहिण्याचे कामाचे प्रमाण कमी करण्याच्या दृष्टीने २ रुपयापर्यंत किमत असलेल्या प्रकाशनांचा हिशेब किमतीनुसार ठेवावा, म्हणजेच जोडपत्र ४८ मध्ये दर्शवण्याप्रमाणे एकच किमत असलेल्या सर्व प्रकाशनांसाठी फक्त एकच खातेवह्या ठेवावी. उदाहरणार्थ—१० पैसे किमतीच्या सर्व प्रकाशनांसाठी एकच खातेवह्या, तर ५० पैसे किमत असलेल्या सर्व प्रकाशनांसाठी दुसरी खातेवह्या याप्रमाणे खातेवह्या ठेवाव्यात (शासकीय पत्र, क्रमांक पीपीएम-१८७६/१२५४१/ (२४२७)/आयएनडी-६, दिनांक ९ डिसेंबर १९७७).

#### उच्च न्यायालयाच्या प्रकाशनांची देवाणघेवाण

१४.३०. मुंबईच्या उच्च न्यायालयाला भारतातील इतर कोणत्याही उच्च न्यायालयांशी आपल्या प्रकाशनांची देवाणघेवाण करण्याचा प्राधिकार आहे. म्हणून जेव्हा मुंबईच्या उच्च न्यायालयाने मुंबई उच्च न्यायालयाची प्रकाशने भारतातील इतर उच्च

न्यायालयाकडे पाठवण्याची संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना विनंती केली असेल तेव्हा त्यांनी ती प्रकाशने इतर उच्च न्यायालयांकडे पाठवावी (शासकीय पत्र, गृह विभाग क्रमांक बीपीसी-२०५५-८६३१९-बी, दिनांक १९ डिसेंबर १९५५).

#### वकील परिषदेला (बार काँग्रेस) प्रकाशने पुरवणे

१४.३१. मुंबई उच्च न्यायालयाच्या वकील परिषदेला आवश्यक असलेल्या प्रकाशनांचा, १२.५ टक्के एवढा बट्टा देऊन, रकमेचे प्रदान केल्यानंतर पुरवठा करण्यात यावा (शासकीय पत्र, विकास विभाग, क्रमांक बीएपी-७०५२/३०६८५-ई, दिनांक १२ सप्टेंबर १९५२).

#### ग्रंथालयांना प्रकाशनांचा विनामूल्य पुरवठा करणे

१४.३२. ज्या ज्या वेळी शासकीय मुद्रणालये विक्रीयोग्य प्रकाशने प्रकाशित करतात त्या त्या वेळी जोडपत्र ४९ मध्ये दर्शवलेल्या निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांना व ग्रंथालयांना सर्व विक्रीयोग्य प्रकाशने विनामूल्य पुरवण्यात येतात.

#### मागणी अधिकाऱ्यांना पुरवण्यात येणाऱ्या प्रकाशनांसाठी सूचनापत्रे

१४.३३. शासकीय ग्रंथालयांसाठी जेव्हा जेव्हा प्रकाशनांचा पुरवठा करण्यात येईल तेव्हा तेव्हा पुरवण्यात आलेल्या प्रकाशनांचा तपशील असलेले सूचनापत्र तीन प्रतीत तयार करण्यात येईल आणि संबंधित मागणी अधिकाऱ्याकडे, प्रकाशनांसह त्याच्या दोन प्रती पाठवण्यात येतील. सूचनापत्र आणि प्रकाशने प्राप्त होताच, मागणी अधिकारी प्रकाशनांची पडताळणी करण्याची व्यवस्था करील आणि रितसर सही केलेली व कार्यालयाचा शिक्का उठवलेली सूचनापत्राची दुसरी प्रत, प्रकाशने मिळाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत संबंधित शासकीय ग्रंथालयांसाठी परत करील. मागणी अधिकाऱ्यांने वर विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत सूचनापत्र परत न केल्यास, सूचनापत्रात नमूद केलेली प्रकाशने त्यास योग्यरित्या मिळाली असल्याचे समजण्यात येईल आणि त्यानंतर त्याबाबतची कोणतीही तक्रार ऐकली जाणार नाही.

#### ख. शासकीय प्रकाशनाची जाहिरात

##### मासिक ग्रंथ सूची काढणे

१४.३४. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई, हे वाणिज्यिक संस्था आणि शैक्षणिक संस्था यांना दर महिन्याला नवीन प्रकाशनांची सूची निःशुल्क पाठवते. जनतेला-सुद्धा विनंतीवरून ही विनामूल्य पुरवण्यात येते. त्याचप्रमाणे अन्य ग्रंथालयांना मार्गदर्शनासाठी, त्याचप्रमाणे जनतेला विनामूल्य पुरवण्यासाठी प्रती पुरवण्यात येतात.

##### वर्तमानपत्रात जाहिरात देणे

१४.३५. शासनाने, अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीन, वर्तमानपत्रांमध्ये महत्वाच्या विक्रीयोग्य शासकीय प्रकाशनांची नियमित जाहिरात देण्याच्या योजनेस मंजूरी दिली आहे. (शासकीय पत्र, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक ७१५८/३७७६६-पीआरएस, दिनांक ३ जून १९५८, आणि शासकीय ज्ञापन, उद्योग व सहकार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६०/३५८९२-पीआरएस, दिनांक १२ ऑगस्ट १९६०).



१४.३६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांनी अशा जाहिराती ह्या माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयामार्फत पुढील पद्धतीने द्याव्यात :—

(१) माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई आणि कृषी संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी अनुक्रमे 'लोकराज्य' व 'शेतकरी' यात प्रसिद्ध केलेल्या जाहिराती खेरीज वर्तमानपत्रात जाहिराती दिलेल्या असाव्यात (अर्ध-शासकीय पत्र क्रमांक पीडीपी-११६३-डीपी, दिनांक २२ जून १९६३).

(२) जाहिराती योग्य कालावधीच्या अंतराने प्रसिद्ध करता येतील.

(३) जाहिराती वेगवेगळ्या वर्तमानपत्रांत विभागण्यात याव्यात, इंग्रजी व मराठी याप्रमाणे प्रकाशनांचे योग्य गट करण्यात यावेत आणि वेळोवेळी सुधारलेला शासन निर्णय, गृह विभाग, क्रमांक २०८०-७, दिनांक १६ मार्च १९५५ अनुसार या भाषांकरिता निवडक वर्तमानपत्रांतून जाहिराती देण्यात याव्यात.

(४) यासाठी जिल्हा स्तरावरील वर्तमानपत्रांचा सुद्धा वापर करण्यात यावा.

(५) निवडक साप्ताहिके व मासिके यांनाही जाहिराती देण्यात याव्यात (शासकीय परिपत्रक पत्र, गृह विभाग क्रमांक बीएपी-२३६५-सी-३६९-सोळा, दिनांक १ नोव्हेंबर १९६५).

#### ग. शासकीय प्रकाशने काढून टाकणे

१४.३७. शासन निर्णय, विकास विभाग, क्रमांक वीएपी-६३५०, दिनांक १९ मार्च १९५१ आणि शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक १७८५/३३-तेरा, दिनांक २९ ऑगस्ट १९५१ याखाली शासकीय प्रकाशने काढून टाकण्यासाठी शासनाने पुढील नियम संमत केले आहेत—

(१) वर्गीकरण.—या नियमांच्या प्रयोजनांसाठी महा राष्ट्र शासनाच्या प्रकाशनांचे पुढे दर्शवल्यानुसार वर्गीकरण करण्यात येईल :—

वर्ग क—वार्षिक आणि द्वैवार्षिक प्रकाशने.

वर्ग ख—अर्ध वार्षिक आणि त्रिमाही प्रकाशने.

वर्ग ग—मासिक, पाक्षिक आणि साप्ताहिक प्रकाशने.

वर्ग घ—पंचवार्षिक आणि दोन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीने प्रकाशित होणारी इतर प्रकाशने.

वर्ग ङ—ऐतिहासिक किंवा वैज्ञानिक हितसंबंधाची आणि रु. १० पेक्षा कमी किंमत नसलेली अनियतकालिक प्रकाशने.

वर्ग च—इतर अनियतकालिक प्रकाशने.

(२) खाली प्रत्येक वर्गासमोर उल्लेखलेल्या कालावधीनंतर किंवा प्रकाशने मिळाल्या-नंतर कोणत्याही वेळी शासकीय ग्रंथागाराकडून ग्रंथ काढून टाकण्याची कार्यवाही करण्यात येईल—

वर्ग क—पहिल्या प्रकाशनाचे त्यापुढील द्वितीय प्रकाशन मिळाल्यानंतर, म्हणजेच, ग्रंथागारात सर्वसाधारणपणे १९८१ मध्ये मिळणारा १९८० चा वार्षिक अहवाल मिळाल्या-नंतर १९७८ चा वार्षिक अहवाल काढून टाकण्यात यावा.

A-827-15-A.

वर्ग ख—पुढील चौथे प्रकाशन मिळाल्यानंतर उदाहरणार्थ ग्रंथागारात जुलै १९८१ चे अंक मिळाल्यानंतर अर्धवार्षिक प्रकाशनाचे जानेवारी १९८० चे विक्री न झालेले अंक काढून टाकण्यात यावे.

वर्ग ग—एक वर्षानंतरच्या तारखेचे प्रकाशन मिळाल्यानंतर उदाहरणार्थ १ जानेवारी १९८० च्या महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या प्रती १ जानेवारी १९८१ नंतर काढून टाकण्यात याव्यात.

वर्ग घ—त्यानंतरची आवृत्ति मिळाल्यानंतर.

वर्ग ङ व च—(क) जेव्हा सातत्याने चार वर्षे मागणी नसेल तेव्हा किंवा (ख) सुधारित आवृत्ति काढल्यानंतर खंड (ख) खाली कार्यवाही करण्याचे ठरवले असेल, तेथे ज्या नवीन आवृत्तिमुळे जुनी आवृत्ति कालबाह्य ठरली असेल अशा नवीन आवृत्ति बदल कोणताही संशय निर्माण झाल्यास संबंधित विभागाकडे पूर्व संदर्भ करण्यात यावा.

(३) अनुसरावयाची कार्यपद्धती.—नियम (४) मध्ये अंतर्भूत असलेल्या विशेष तरतुदीच्या अधीन, काढून टाकावयाच्या प्रकाशनांची पुढे दर्शविल्यानुसार विल्हेवाट लावावी :—

(एक) प्रकाशनांच्या संदर्भात जबाबदार असलेला विभाग किंवा प्राधिकारी याने यासंबंधात कोणत्याही स्थायी किंवा विशेष सूचना दिल्या असल्यास, अशा सूचनांमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रती त्या विभागाकडे किंवा प्राधिकार्यांकडे पाठवाव्यात.

(दोन) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या मते, एखादे प्रकाशन कमी किमतीत विकले जाण्याची शक्यता असल्यास, असे प्रकाशन भारतीय विद्यापिठे, सार्वजनिक ग्रंथालये आणि संस्था यांना देऊ करावे.

(तीन) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या मते एखाद्या प्रकाशनापासून कोणतीही किंमत मिळणार नसेल तर, अशा प्रकाशनाच्या आविष्टताचा आकार व पाठवण्याचा खर्च आकारून महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या सदस्यांना त्यांच्या वैयक्तिक उपयोगासाठी त्या प्रकाशनाच्या प्रती मोफत द्याव्यात.

(चार) फक्त वर्ग 'ङ' या प्रकाराखालील प्रकाशने वगळून उरलेली प्रकाशने रद्दी म्हणून निकालात काढण्यात यावीत किंवा नष्ट करण्यात यावीत मात्र, वर्ग 'ग' खालील प्रकाशनांच्या बाबतीत वरील (दोन) व (तीन) मधील उपाययोजना करण्यात न आल्यास सर्वप्रथम अशा उरलेल्या संपूर्ण प्रती संबंधित विभागास किंवा प्राधिकार्यास देऊ केल्या जातील. मात्र असे की, वर्ग 'क' मधील प्रकाशनांच्या बाबतीत (दोन) आणि (तीन) मधील उपाययोजना करण्यात येणार नाहीत.

(पाच) शासकीय ग्रंथागारांच्या प्रभारी अधिकार्यांना, संचालनालयाचे पत्र क्र. एमपी-प्रकाशने काढून टाकणे-५९७९, दिनांक ३० सप्टेंबर १९६४ याअन्वये, वर उल्लेखिलेच्या नियमांच्या अधीन शासकीय प्रकाशने काढून टाकण्याचे प्राधिकार दिलेले

आहेत. काढून टाकलेल्या प्रकाशनांची नोंदवही ठेवावयाच्या प्रपत्ताचा नमुना खाली दिला आहे :—

अनुक्रमांक	दिनांक	प्रकाशनाचे नाव, ज्या तारखेपर्यंत सुधारणा केली ती तारीख किंवा मुद्रणाचे वर्ष	किंमत	काढून टाकण्यात आलेल्या प्रतींची संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
एकूण खर्च	प्रकाशन काढून टाकण्याची कारणे, उदा. नवीन प्रकाशनाची तारीख/कोणत्या तारखेपर्यंत सुधारणा किंवा मुद्रणाचे वर्ष इत्यादी	प्रकाशन काढून टाकणारा प्राधिकारी	अधिकाऱ्याची सही	शेरा (१०)
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

(४) वर्ग ड व च यात मोडणाऱ्या प्रकाशनांसाठी विशेष तरतूद.—(एक) वर्ग ड मधील प्रकाशनांच्या बाबतीत, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे उर्वरित प्रकाशनांच्या प्रती देऊ करण्यासाठी कमी करावयाची किंमत निश्चित करण्यापूर्वी संबंधित विभाग किंवा प्राधिकारी यांच्याशी विचार-विनिमय करतील.

(दोन) जर संबंधित विभाग किंवा प्राधिकारी यांच्या मते वर्ग ड मधील प्रकाशने घटवलेल्या किंमतीत जनतेस विकता येत असतील तर, ती विद्यापिठे इत्यादींना देऊ करण्यापूर्वी, संचालक, विभाग किंवा प्राधिकारी यांच्याशी विचारविनिमय करून ठरवावयाच्या किंमतीत जनतेस देऊ करण्याचा निर्णय घेतील.

(तीन) वर्ग 'च' मधील प्रकाशनांच्या बाबतीत, कोणतीही प्रकाशने विद्यापिठे इत्यादींना देऊ करण्यापूर्वी अशी प्रकाशने कमी केलेल्या किंमतीत जनतेस देऊ करतील.

(५) किंमत कमी करणे.—नियम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीपूर्वी एखाद्या प्रकाशनाच्या किंमतीत घट करणे फायदेशीर ठरेल असे संचालकास वाटले तर प्रकाशनाच्या किंमतीत घट करण्यास या नियमातील कोणतीही गोष्ट संचालकास प्रतिबंध करू शकणार नाही. परंतु, बालू नियतकालिक प्रकाशनांच्या बाबतीत अशी घट केली जाणार नाही किंवा वर्ग ड मधील प्रकाशनांच्या बाबतीत, असे प्रकाशन काढणाऱ्या विभागाशी किंवा प्राधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय केल्याशिवाय त्यांच्या किंमतीत अशी घट करता येणार नाही. आपखी असे की, शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८८३-६२५३९-पीआरएस, दिनांक २३ जानेवारी १९६४ त्याचबरोबर शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८६४-१५०५५-पीआरएस, दिनांक ६ जून १९६४ या अन्वये संचालक, शासकीय मुद्रण व

लेखनसामग्री यांना, सरकारमान्य पुस्तक विक्रेत्यांना मंजूर केलेल्या कमीशनच्या दरात खालीलप्रमाणे वाढ करण्याचा प्राधिकार आहे :—

प्रकार (१)	कमीशनचा टक्केवारीचा दर (२)
(एक) संपूर्ण दोन वित्तीय वर्षांपेक्षा कमी कालावधीसाठी विक्रीस ठेवलेली प्रकाशने.	२५
(दोन) दोन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत परंतु ४ संपूर्ण वित्तीय वर्षांपेक्षा कमी कालावधीपर्यंत विक्रीस ठेवलेली प्रकाशने.	३३.७५
(तीन) ४ वर्षांपेक्षा अधिक परंतु ६ संपूर्ण वित्तीय वर्षांपेक्षा कमी वर्षे विक्रीस ठेवलेली प्रकाशने.	५०
(चार) संपूर्ण ६ वित्तीय वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत विक्रीस ठेवलेली प्रकाशने.	७५
(पाच) जी प्रकाशने कालबाह्य झालेली आहेत, त्यांच्या एकूण कालावधीचा विचार न करता ती काढून टाकण्यात यावीत.	..

#### जास्तीची प्रकाशने काढून टाकण्यासंबंधीच्या स्थायी सूचना

१४.३८. जास्तीची प्रकाशने काढून टाकण्यासंबंधीच्या नियमांमधील नियम ३ (१) यास अनुसरून शासनाने पुढील सूचना दिल्या आहेत (शासकीय ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक १७८५-३३-तेरा, दिनांक २९ ऑगस्ट १९५१ आणि शासन निर्णय क्रमांक पीपीएम-१८६३-६२५३९-पीआरएस, दिनांक २३ जानेवारी १९६४) :—

(१) अर्थशास्त्र व सांख्यिकी केंद्राच्या बुलेटिनच्या सर्व उपलब्ध प्रती नियमानुसार काढून टाकण्यायोग्य झाल्या असतील तेव्हा त्या केंद्राच्या संचालकाकडे परत कराव्यात.

(२) या राज्याच्या अर्थसंकल्पविषयक प्रकाशनांच्या कोणत्याही वर्षाच्या प्रती सतत पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करून ठेवाव्यात. हा विनिर्दिष्ट कालावधी संपल्यानंतर, या प्रकाशनांच्या बाबतीत वित्त विभागाकडे संदर्भ करून संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे ही प्रकाशने काढून टाकू शकतील.

(३) सतत चार वर्षे पर्यंत ज्या वित्तीय प्रकाशनांना कोणतीही मागणी नसल्यामुळे ती काढून टाकण्यायोग्य झाली असल्यास, अशा प्रकारच्या प्रकाशनांच्या प्रती काढून टाकण्यापूर्वी वित्त विभागाशी विचारविनिमय करावा. तथापि, सुधारित आवृत्ती काढण्यात आल्यानंतर वित्तीय प्रकाशनांच्या जुन्या आवृत्त्या काढून टाकावयाच्या झाल्यास अद्यावत सुधारणांच्या चिठ्ठ्या जोडलेल्या जुन्या आवृत्तीच्या पाच प्रती वित्त विभागाकडे पाठवाव्यात आणि उरलेल्या प्रती काढून टाकण्यात याव्यात.

**शहर सर्वेक्षण पट नष्ट करणे**

१४.३९. विक्रीसाठी ठेवलेले शहर सर्वेक्षण पट त्यांच्या पुनर्मुद्रित प्रती मिळताच नष्ट करण्यासाठी लगेच काढून घेण्यात यावेत. मात्र असे की, सर्वेक्षण पटांत किरकोळ दुष्ट्या करून उपलब्ध असलेल्या सर्वेक्षण पटांच्या साठ्यांची केवळ विक्रीसाठी पुनःपूर्ती करण्यासाठी म्हणून असे पुनर्मुद्रण केले नसावे (जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमी अभिलेख, पुणे यांचा दिनांक ४ जून १९४७ चा आदेश क्रमांक सीटीएसएम, दिनांक ४ जून १९४७ आणि त्यासोबतचे अधीक्षक, मुंबई शहर सर्वेक्षण आणि भू-अभिलेख, मुंबई यांचे क्रमांक एस/सीटीएस-आय-डीबी, दिनांक २४ मे १९७७ चे पत्र.)

## प्रकरण पंधरा -

### रही कागदांची विल्हेवाट लावणे

#### रही कागदांचे वर्गीकरण

१५.१. शासकीय कार्यालयातील सर्वप्रकारच्या रही कागदांचे खाली दर्शवल्याप्रमाणे 'क', 'ख' 'ग' आणि 'घ' असे चार प्रकारात वर्गीकरण करण्यात आले आहे :—

'क' वर्ग—सर्व कोरे नमुने आणि वृत्तपत्रांसह सर्व प्रकाशने.

'ख' वर्ग—कार्यालयीन फाइली आणि इतर अभिलेख.

'ग' वर्ग—मुद्रणालयातील कागदाचा कचरा (केवळ शासकीय मुद्रणालयासाठी).

'घ' वर्ग—इतर सर्व संकीर्ण स्वरूपाची फाइलेली कागदपत्रे.

टीप.—(१) शासकीय मुद्रणालयात वापरलेल्या मोठी स्पूलसला संकीर्ण कागदपत्रे म्हणून समजता येणार नाही. त्यांची स्वतंत्रपणे विल्हेवाट लावण्यात येईल.

(२) फाइलेल्या अवस्थेतील नमुनापत्रे व अभिलेख ही संकीर्ण स्वरूपाची कागदपत्रे समजण्यात येतील. गुप्ततेच्या कारणासाठी कार्यालयीन अभिलेख फाइल्याची गरज आहे असे वाटल्याखेरीज कंत्राटदारास, कार्यालयीन फायली व अभिलेख न फाइलेल्या अवस्थेत देऊ करावे.

#### रही कागदांची विल्हेवाट लावण्याची शक्ती

१५.२. शासकीय मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांसह सर्व शासकीय अधिकारी व मुफसल क्षेत्रातील लेखन सामग्री सहायक संचालक 'क', 'ख' व 'घ' या प्रकाराखाली वर्गीकृत केलेल्या रही कागदांची निविदा मागवून उच्चतम दराने विक्री करून विल्हेवाट लावतील. मात्र असे की, कोणत्याही कारणास्तव देऊ केलेले उच्चतम दर स्वीकारणे शक्य नसेल तर त्याबाबतीत शासनाची संमती मिळवण्यात येईल.

१५.३. बृहन्मुंबईतील शासकीय मुद्रणालये आणि लेखनसामग्री, आगारे यांसह शासकीय कार्यालयातील 'क', 'ख' व 'घ' या प्रकाराखाली वर्गीकरण केलेल्या रही कागदांची आणि सर्व शासकीय मुद्रणालयातील 'ग' प्रकाराखालील रही कागदांची निविदा मागवून उच्चतम दराने विक्री करून विल्हेवाट लावण्यासाठी संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे. मात्र असे की, कोणत्याही कारणास्तव देऊ केलेले उच्चतम दर स्वीकारणे शक्य नसेल तर त्याबाबतीत शासनाची संमती मिळवण्यात येईल [शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएडी-१३७७-१४१६१३-(४८२१)-आयएनडी-६, दिनांक ४ नोव्हेंबर १९७७].

#### रही कागदांची विल्हेवाट लावण्याची कार्यपद्धती

१५.४. बृहन्मुंबईतील सर्व शासकीय कार्यालयांतील 'क', 'ख' आणि 'घ' या प्रकाराखालील रही कागदांची विल्हेवाट लावण्यासाठी आणि राज्यातील सर्व शासकीय

मुद्रणालयातील 'ग' प्रकाराखालील रद्दी कागदाची विल्हेवाट लावण्याकरिता संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे कंत्राटाच्या आधारावर वेगवेगळ्या मोहोरबंद निविदा मागवतील आणि प्रत्येक प्रकाराखालील रद्दीसाठी मिळण्यासारखे उच्चतम दर स्वीकारतील.

१५.५. बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील 'क', 'ख' व 'घ' या प्रकाराखालील रद्दी कागदाची विल्हेवाट लावण्यासंबंधीच्या निविदांबाबत अंतिम स्वरूपात कार्यवाही केल्यानंतर आणि त्यासंबंधात करारपत्र करून देण्यात आल्यावर लगेच संचालक शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयांच्या मार्गदर्शनासाठी एक परिपत्रक काढतील. 'ग' प्रकाराखालील रद्दी कागदाच्या संबंधात निविदांबाबत अंतिम कार्यवाही केल्यावर आणि करारपत्र करून दिल्यानंतर, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री हे सर्व शासकीय मुद्रणालयांच्या व्यवस्थापकांना आवश्यक कार्यवाहीसाठी करारपत्राच्या प्रती पाठवतील. करारपत्राच्या संबंधात मुद्रांक शुल्काच्या खर्च संबंधित कंत्राटदार सोसतील. करारपत्राचा आदर्शनमुना जोडपत्र ५० मध्ये दिला आहे.

१५.६. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, हे रद्दी कागदांच्या विक्रेत्यांची मान्य सूची ठेवीत नाहीत. म्हणून रद्दी कागदांची विल्हेवाट लावण्यासाठी शक्ती प्रदान केलेल्या मूफसल क्षेत्रातील अधिकाऱ्यांनी या मुद्यावर संचालनालयाकडे कोणताही संदर्भ पाठवता कामा नये. ते, त्यांच्या परिचयाच्या विक्रेत्यांकडे निविदा पाठवून त्याद्वारे चौकशी करू शकतात.

#### रद्दी कागदाचे वजन करणे

१५.७. सर्व कार्यालयांचे प्रमुख कंत्राटदाराकडून रद्दी कागदाचे वजन केले जात असताना त्यांच्याकडून वापरले जाणारे तराजू अचूक वजन दर्शवणारे व नियंत्रक, वजने व मापे याने किंवा त्यांच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांनी योग्य प्रकारे शिक्का मारलेले असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी एका जबाबदार व्यक्तीची नियुक्ती करतील.

#### रद्दी कागदांचे अभिलेख ठेवणे

१५.८. रद्दी कागद कंत्राटदाराला देऊन त्याची विल्हेवाट लावताना, त्याचे योग्यरितीने वर्गीकरण व वजन केल्याबद्दल खात्री करून घेण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखाची राहिल विल्हेवाट लावलेल्या रद्दी कागदाचा अभिलेख खाली दर्शवलेल्या नमुन्यात ठेवण्यात यावा.

अनु- क्रमांक	विल्हेवाट लावण्याची तारीख	कंत्राट- दाराचे नाव	१०० कि. ग्रॅ. साठी दर	विल्हेवाट लावलेल्या रद्दी कागदाचे परिमाण (किलोमध्ये)	वसूल झालेली रक्कम	वसूल केला असल्यास, असा वसूल झालेला विक्री- कर/सर्व- साधारण कर
				क ख ग घ	क ख ग घ	

### रद्दी कागदाच्या विक्रीने उत्पन्न

१५.९. जर कागदपत्रांचा खर्च कार्यालयांच्या खर्चातून केला गेला असेल तर रद्दी कागदाच्या विक्रीतून होणारे उत्पन्न चालू असलेल्या प्रधान शिर्षाखालील " इतर जमा रक्कम " या शीर्षाखाली जमा केले जाईल. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांज-कडून कागदाचा मोफत पुरवठा झाला असेल तर रद्दी कागदाच्या विक्रीतून झालेल्या उत्पन्नाची रक्कम ' ०५८-लेखनसामग्री व मुद्रण - (डी) इतर जमा रकमा (चार) रद्दी कागदाची विक्री ' याखाली जमा करण्यात येईल आणि त्याजकडे अभिलेखासाठी कोषागाराचे चलान पाठवण्यात येईल. ज्या इतर कार्यालयांच्या बाबतीत मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाकडून कागदाचा पुरवठा केल्याबद्दल आकार घेतला जातो, त्यांच्या बाबतीत रद्दी कागदाच्या विक्रीच्या उत्पन्नातून मिळालेल्या जमा रकमा त्यांच्या भांडवली लेखा शीर्षात जमा केल्या जातील (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक बीजीटी-१०७४/३६४१/७४/बी-१, दिनांक २४ डिसेंबर १९७४).

१५.१०. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाखालील सर्व अधिकारी, त्याजकडून विल्हेवाट लावण्यात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या रद्दी कागदावर विक्रीकर आकारतील. विक्री कराच्या वसुलीची रक्कम " ०४०-विक्रीकर-राज्य विक्रीकर अधिनियमाखालील जमा रकमा-कर वसुली " या शीर्षाखाली जमा करण्यात येईल.

१५.११. इतर शासकीय कार्यालयांच्या विक्रीकराच्या वसुलीच्या संबंधात, जेथे विभाग हे मालाची खरेदी व विक्री करण्याचा व्यापार करित नसतात असे विभाग हे विक्रीत नसतात आणि म्हणून रद्दी कागदाच्या विक्रीवर विक्रीकर आकारू नये हे लक्षात घेतले पाहिजे. हा दृष्टीकोन विक्रीकर विभागाकडून मिळालेल्या स्पष्टीकरणावर आधारलेला आहे. तथापि, मुकसल क्षेत्रातील अधिकाऱ्यांनी शंकास्पद प्रकरणात, स्पष्टीकरणासाठी विक्रीकर विभागाशी संपर्क साधावा.

### करार पूर्ण केल्यावर अहवाल पाठविणे

१५.१२. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांना, त्यांनी निश्चित केलेल्या करारास अनुसरून एकूणकिती रद्दी कागद निकालात काढलेला आहे त्याचे परिमाण वसूल झालेली एकूण रक्कम याची माहिती मिळावी यासाठी आणि कराराच्या शर्तीचे आणि अटीचे कंटाटदाराने पालन केले असून शासनाला कोणतीही आर्थिक हानी सहन करावी लागलेली नाही, याची खात्री करून घेणे शक्य व्हावे म्हणून बृहन्मुंबईतील सर्व कार्यालय प्रमुखांनी, कराराची मुदत संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या कालावधीत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री मुंबई-४, यांच्याकडे पुढील माहिती भरून पाठवावी. असा कोणताही अहवाल मिळाला नाही तर, त्यांनी संचालनालयाने निश्चित केलेल्या कंटाटास अनुसरून कोणत्याही प्रकाराखालील रद्दी कागद विकलेला नाही आणि कंटाटदाराची प्रतिभूती ठेव परत करण्यास कोणताही आक्षेप नाही, असे गृहीत धरण्यात येईल :—

(क) कंटाटदाराला प्रत्येक प्रकाराखालील विकलेल्या रद्दी कागदाचे एकूण परिमाण व कोणताही विक्रीकर असल्यास तो वसूल झालेली एकूण रक्कम.



(ख) कंत्राटदा राकडून कंत्राटाच्या अटीचे पालन करण्यात कसूर झाल्यामुळे त्यांच्या कडून जी कोणतीही एकूण रक्कम येणे असेल अशी थकबाकी एकूण रक्कम.

हातबनावटीचा कागद तयार करणाऱ्या संस्थेस (हॅडमेड पेपर इन्स्टिट्यूट) रद्दी कागद पुरवणे

१५.१३. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना ज्या अशा संस्था आपल्या व्यवसायासाठी रद्दी कागद कच्चा माल म्हणून वापरतात अशा अस्तल आणि गरजू संस्थांना शासकीय मुद्रणालयातील 'ग' प्रका राखालील रद्दी कागद वाजवी प्रमाणात विकण्याचा प्राधिकार दिलेला आहे. या संस्थांकडून अशा विक्रीसाठी त्या त्या संबंधित कालावधीच्या नियमित कंत्राटदारासाठी निश्चित केलेल्या दराइतकाच दर आकारला जाईल (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीबीडब्ल्यू -१३६९-३३३८७-पीआरएस, दिनांक १७ सप्टेंबर १९६९).

२२२

जोडपत्र १

[परिच्छेद २.१ (२)]

मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटनेने ज्या बाबींसाठी दर संविदा/परिमाण संविदा निश्चित केल्या जातात अशा बाबी दर्शविणारे विवरणपत्र

अनुक्रमांक

बाबी

कापडविषयक बाबी

१. निळे ड्रिल.
२. डुंगरी कापड.
३. गोंणपाटाचे कापड.
४. सुतळी.
५. सुती टॅग व फाईलीचे बंद.
६. १३ मि. मी. पाठ्या फितीव्यतिरिक्त सुती फिती.
७. खाकी ड्रिल.
८. लाँग क्लॉथ.
९. अस्तराचे कापड.
१०. तलम व जाडेभरडे निळे लोकरी कापड.

अभियांत्रिकी बाबी

१. टंकलेखन यंत्रे.
२. सायकली.
३. प्रतिलिपि यंत्रे.
४. टपालासाठी वजन काटा.
५. मुद्रण यंत्रे (सर्व प्रकारची)\*

संकीर्ण बाबी

१. टाकाऊ कापूस (Cotton Waste).
२. टंकलेखनयंत्राकरता कार्बन कागद.
३. स्टेन्सिल कागद.
४. हिरवी लाख वगळून मोहोर लावण्यासाठी लाख.

\*टीप.—उद्योग आयुक्त आणि संचालक, उद्योग व मध्यवर्ती सामान खरेदी संघटना यांनी आपले पत्र क्रमांक एसपी-एमआयएससी-१८१६८-इएनक्यू-७८-७९-१०८११, दिनांक २९ सप्टेंबर १९७८ अनुसार असे स्पष्ट केले आहे की, "मुद्रण यंत्रे (सर्व प्रकारची)" यामध्ये अक्षर जुळणी यंत्रे, पुस्तक बांधणीची यंत्रे इत्यादींचा समावेश होत नाही व अशी सर्व यंत्रे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांनी खरेदी करावीत.

## जोडपत्र १—चालू

अनुक्रमांक

बाबी

५. टायर्स व ट्यूब्स (सायकली व इतर वाहने).
६. पावसाळी कोट/पावसाळी टोप्या, कानटोप्या इत्यादी.
७. ताडपत्ती.
८. शाई-जलरोधक काळी व जेट शाई, रबरी ठशांच्या पेंडकरिता जांभळी शाई.
९. टंकलेखनयंत्राकरता तेल.
१०. भिंतीवरची घडघाळे.
११. टंकलेखनयंत्राकरिता रिबनी.
१२. पेन्सिलीने लिहावयाचे कार्बन कागद.
१३. प्रतिलिपि यंत्राची शाई.
१४. फाईल बोर्ड.
१५. छत्र्या.
१६. फिनेल.
१७. ट्यूबलाईट, बल्ब व इतर उपसाधने.
१८. रबरी ठशांकरिता पेंड.
१९. गोंदाचे खडे.
२०. कार्यालयाकरिता गोंद.
२१. बारीक धाग्याची रिळे.
२२. टाचणी.
२३. रिफीलसह जॉटर पेन व साधे बॉलपेन.
२४. वजन गोळे (पेपरवेट).
२५. अनुरेखन कागद.
२६. अनुरेखन कापड.
२७. काळ्या शिण्याच्या मध्यम प्रतीच्या पेन्सिली.

जोडपत्र २  
[परिच्छेद २.१ (३)]

संघालकर, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांनी खरेदी करावयाच्या बाबी दर्शवणारे विवरणपत्र

भाग एक

१. छापण्याची विविध प्रकारची शाई, विविध छटांचे अक्षर मुद्रण (लेटरप्रेस) व प्रतिरूप मुद्रण (ऑफसेट).
२. निरनिराळ्या आकारातील विविध प्रकारचे ब्रश व बांधणीचे साहित्य.
३. कापडीसामग्री :—  
(एक) शिंप्याकडील कापडी चिंध्या.  
(दोन) मशिनचे कापड.  
(तीन) बांधणीकरिता लागणारे कापड.
४. छायाचित्रणाच्या प्रक्रियेसाठी लागणारी विविध रसायने.
५. छायाचित्रण काच (प्लेट), फिल्म व कागद.
६. पुस्तक बांधणीची सामग्री, उदा. अक्षिका (आयलेट), निरनिराळ्या प्रकारचा दौरा, गोंद, शिवण्याची तार, चामड्याचे तुकडे.
७. मुद्रकांसाठी आवश्यक बाबी, उदा. विविध श्रेणीमधील रुळांची जोडणी, लाकडी ठोकणी, प्लॅनर्स नाइव्ह मॅलेट.
८. रबरी ठसे व ओतमुद्रणाचे (स्टिरिओ टायपिंग) साहित्य.
९. मुद्राक्षर जुळणी कक्षातील साहित्य.
१०. छायाशिला मुद्रणासाठी व छायाचित्रकोरणासाठी आवश्यक असलेले (फोटो लिथो व फोटो एन्ग्रेव्हिंग) साहित्य.
११. कागद, उदा. एकाक्षर मुद्रण कागदाची रिळे (मोनो पेपर स्पूल्स), टिम्पन मनिला कागद.
१२. प्रतिरूप मुद्रण आच्छादन (ऑफसेट ब्लॅकेट) व सुटे भाग.
१३. पोलाद व संगमरवरी गोळे.
१४. निरनिराळ्या प्रकारचे मुद्रणाचे कागद/कागदी पुठ्ठे/कार्डे.
१५. बांधावयाची खोकी, बांधावयाचे तार, खिळे व देवदाराच्या फळ्या.
१६. दुरुस्तीचे द्रव (करेक्टिंग फ्लूइड).
१७. (चित्रकलेकरिता) केसांचे ब्रश, टंकलेखनयंत्राकरिता ब्रश, गोंदासाठी व रबरी ठशांकरिता ब्रश.
१८. टंकलेखन यंत्राकरिता गोल खोडरबर, शाईचा व पेन्सिलीचा खोडरबर आणि अनुरेखनाच्या कामाकरिता हिरवा खोडरबर व चांगल्या प्रतीचे खोडरबर.
१९. इंग्रजी व देवनागरी तारखेचा ठसा.
२०. (एकेरी पाल्याचा) चाकू व त्याचे पाकीट.
२१. मोहोर लावण्याची हिरवी लाख.
२२. लाल वेफर्स कागद.

## जोडपत्र दोन—चालू

## भाग एक—चालू

२३. १३ मि. मि. सुती फीत.
२४. ऊंची दर्जाचे शंदरी रंगाचे लोकरी कापड.
२५. त्रासची बटने.
२६. कोषागारे व कार्यालये यांच्याकरिता कुलपे व पॅडलॉक.
२७. मेजावरील घड्याळे.
२८. निळी, लाल, हिरवी, लघुलेखनाची, आरेखनासाठी काळ्या शिशाच्या ३ बी, ६ बी, एच, एच, बी व बी अशा पेन्सिली. लाल, निळी व विविध रंगांच्या पेन्सिलीचे संच.

## भाग दोन

१. खादीचे पांढरे कापड.
२. खादीचे पारवा रंगाचे कापड.
३. खादीचे निळे कापड.
४. छत्र्या.
५. पुसणी.
६. आरेखनासाठी लागणारे कागद.

१२६

जोडपत्र ३

[परिच्छेद ३.४ (ग)]

क्रमांक

..... चे कार्यालय,  
दिनांक

**विषय.**—परिशिष्ट एक/दोन मध्ये कार्यालयाचे नाव समाविष्ट करणे आणि लेखनसामग्री इत्यादी पुरवण्यासाठी नोंदणी क्रमांक नेमून देणे.

**संदर्भ.**—(१) शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७३-३७३४२-पीआरएस, दिनांक ६ डिसेंबर १९७४.

(२) मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ३.४.

आदेश

शासन निर्णय....., विभाग क्रमांक....., दिनांक....., याअनुसार..... हे कार्यालय सुरू करण्यात आले आहे व ते दोन वर्षांहून अधिक कालावधीपर्यंत चालू राहण्याची शक्यता आहे. या कार्यालयातील राजपत्रित अधिकारी व वर्ग तीनचे कर्मचारी यांची एकूण संख्या अनुक्रमे..... व..... अशी आहे.

२. शासनाने उपरोक्त कार्यालयाच्या प्रभारी अधिकाऱ्यास कार्यालय प्रमुख म्हणून भोषित केले असून त्यांना मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ३.४ प्रमाणे लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी स्वतंत्र नोंदणी क्रमांक दिला जाण्यास ते पात्र आहेत.

३. उपरोक्त कार्यालयाला, लेखनसामग्री पुरवण्यासाठी अगोदरच तात्पुरता नोंदणी क्रमांक..... देण्यात आला आहे.

किंवा

उपरोक्त कार्यालयाला तात्पुरता नोंदणी क्रमांक देण्यात आलेला नाही आणि प्रस्तुत कार्यालय आतापर्यंत..... या कार्यालयाकडून लेखनसामग्री मिळवत आले आहे.

४. उपरोक्त कार्यालयाचा प्रशासनिक विभाग व अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष खालील-प्रमाणे आहेत :—

(एक) प्रशासनिक विभाग.....

(दोन) अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष.....

५. पूर्वगामी तपशिलाच्या आधारे व..... (विभागप्रमुखाचे पदनाम) यांना निहित केलेल्या शक्तीनुसार,..... (विभागप्रमुखाचे पदनाम) हे .....यांचे नाव, मुद्रण व लेखनसामग्री नियम परिशिष्ट एक (विनाशुल्क पुरवठा) पुस्तिकेच्या .....मध्ये समाविष्ट करण्यास मंजूरी देत आहेत. परिशिष्ट दोन (शुल्क आकारणीयोग्य)

सही,

विभागप्रमुखाचे पदनाम

टीप.—(एक) लागू नसलेला मजकूर खोडावा.

(दोन) या आदेशावर स्वतः विभागप्रमुखाने सही करावी. त्यावर इतर कोणत्याही दुय्यम अधिकार्याने त्यांच्यासाठी सही करता कामा नये.

प्रति,

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४०० ००४ यांस रवाना.

२२८

जोडपत्र ४  
[परिच्छेद ३.५]

क्रमांक.....  
.....यांचे कार्यालय  
दिनांक.....

संचालक,  
शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री,  
मुंबई-४०० ००४

यांस,  
.....यांच्या मार्फत  
(नियंत्रक अधिकारी)

विषय.—लेखनसामग्री पुरवण्यासाठी तात्पुरता नोंदणी क्रमांक देणे.

महोदय,

हे कार्यालय, शासन निर्णय,.....विभाग क्रमांक.....,  
दिनांक....., या अनुसार.....या कालावधीपर्यंत नव्याने,  
स्थापन करण्यात आले आहे. उक्त आदेशाची उचितरीत्या साक्षात्कृत केलेली प्रत सोबत  
पाठवली आहे.

या कार्यालयाचे कामकाज दिनांक.....पासून सुरू झाले आहे व त्याच्या  
आस्थापनेवरील राजपत्रित अधिकाऱ्यांची व वर्ष तीन कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या  
अनुक्रमे.....व.....अर्शा आहे.

खाली सही करणाऱ्या व्यक्तीला कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित करण्यात आले आहे  
व ते मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ३.५ अनुसार लेखनसामग्रीच्या  
पुरवठ्याकरिता स्वतंत्र नोंदणी क्रमांक दिले जाण्यास पात्र आहेत.



या कार्यालयाचा प्रशासनिक विभाग व अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष खालीलप्रमाणे आहे:—

- (क) प्रशासनिक विभाग .....
- (ख) अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष .....

उपरोक्त तपशिलाच्या आधारे या कार्यालयाला कृपया शक्य तितक्या लवकर लेखन-सामग्री पुरवण्याकरिता तात्पुरता नोंदणी क्रमांक द्यावा.

आपला,

सही,  
कार्यालय प्रमुखाचे पदनाम.

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४०० ००४ यांजकडे रवाना.

२. वर सादर केलेली माहिती यथायोग्य आहे. मुद्रण व लेखनसामग्री नियम-पुस्तिकेतील तरतुदीनुसार, हे कार्यालय लेखनसामग्रीचा मोफत/खर्च आकारून पुरवठा केला जाण्यासाठी स्वतंत्र नोंदणी क्रमांक मिळण्यास पात्र आहे. तरी असा नोंदणी क्रमांक तात्काळ देण्यात यावा.

सही,

नियंत्रक अधिकाऱ्याचे पदनाम.

## जोडपत्र ५

[परिच्छेद ३.२५ (ब)]

टिकाऊ वस्तूंची टिकाऊपणाच्या कालावधीसह यादी

अनुक्रमांक	बाब क्रमांक	वर्णन	टिकाऊ-पणाचा कालावधी
(१)	(२)	(३)	(४)
१	४१	फक्त राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरता जाँटर पेन ..	३
२	४२	साधे बॉलपेन .. .. .	२
३	१२४	पेन-स्टायलस .. .. .	५
४	१३३	तारखेचा टिकाऊ ठसा-इंग्रजी .. .. .	१०
५	१३४	तारखेचा टिकाऊ ठसा-मराठी .. .. .	१०
६	१७३	वजन गोळे .. .. .	५
७	१७४	चाकू .. .. .	३
८	१७६	लिपिकांसाठी टाचणी घरे .. .. .	३
९	१७७	अधिकाऱ्यांसाठी टाचणी घरे .. .. .	३
१०	१८०	४५ सें. मी. ची पट्टी .. .. .	३
११	१८१	कार्यालयाकरिता कात्री .. .. .	४
१२	१८३	पत्राचे वजन करण्यासाठी वजन काटा .. .. .	१०
१३	१८४	ग्रॅम वजनांचा संच .. .. .	१०
१४	२०६	ब्रासचा कुलुपे-७५ मि. मी. .. .. .	५
१५	२०७	ब्रासची कुलुपे-६५ मि. मी. .. .. .	५
१६	२०८	ब्रासची कुलुपे-५० मि. मी. .. .. .	५
१७	२०९	जस्तविलेपित लोखंडी कुलुपे-६५ मि. मी. .. .. .	५
१८	२१०	जस्तविलेपित लोखंडी कुलुपे-५० मि. मी. .. .. .	५
१९	२११	जस्तविलेपित लोखंडी कुलुपे-४० मि. मी. .. .. .	५

जोडपत्र ६

[परिच्छेद ३. २६]

लेखनसामग्री आगारांमध्ये साठा केलेल्या आणि रथाजकडून पुरवण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या प्रमाणा वस्तू आणि त्यासाठी विहित केलेले पुरवठ्याचे प्रमाण दर्शवणारे विवरणपत्र

वस्तू क्रमांक	वस्तूचे वर्णन	शा. नि., उ. व का. वि. क्र. पीएसपी-१३६९-३८५४८-पीआरएस, दिनांक १० ऑगस्ट १९७० अन्वये विहित पुरवठ्याचे प्रमाण	पुरवठ्याचे घटक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१.	ब्लिन्ड क्रीम व्होव्ह कागद (ए-५) १५.२ × २१.५ सें. मी. १ कि. १-अ अंतर्देशीय पत्रे.	प्रत्येक व्यक्तीसाठी दर-वर्षी बाब क्रमांक २ च्या आकाराची ४ रिसे.	रीम	
२.	ब्लिन्ड क्रीम व्होव्ह कागद (ए-४) २१.५ × ३०.५ सें. मी. २ कि.		रीम	
३.	ब्लिन्ड क्रीम व्होव्ह कागद (ए-३) ३०.५ × ४३ सें. मी. ४ कि.		रीम	
४.	फक्त विभागप्रमुख व न्यायिक विभाग यांच्या-करिता क्रीम व्होव्ह बँक कागद (ए-४) २१.५ × ३०.५ सें. मी. ३ कि.		रीम	हा पुरवठा शासना-द्वारे वेळोवेळी अंमलात येणाऱ्या काटकसरीमुळे केल्या जाणाऱ्या कपातीच्या अंशाने असतो.
५.	फक्त विभागप्रमुख व न्यायिक विभाग यांच्या-करिता क्रीम व्होव्ह बँक कागद (ए-३) ३०.५ × ४३ सें. मी. ५.९ कि.		रीम	

जोडपत्र ६-वाढू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
६.	आडव्या ओळींचा (३० ओळी) कागद (ए-३) ३०.५ × ४३ सें. मी. — ५.४ कि.	पूर्वीच्या वापरावर आधा- रित.	रोम शीट	
७.	उभ्या ओळींचा (४२ ओळी) कागद (ए-३) ३०.५ × ४३ सें. मी. — ५.४ कि.		रोम शीट	
१०.	मॅन्सिलीने लिहिण्याकरिता वापरण्यासाठी एका बाजूला काळा कार्बन असलेला कागद ३०.५ × ४३ सें. मी.	*कोषागारांकरिता, प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षाला २५ शीट. इतर कार्यालयांकरिता प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षाला ८ शीट.	रोम शीट	*शासकीय ज्ञान, वित्त विभाग क. एमआय-एस-१०६९-२१७-६९-बारा, दिनांक ८ एप्रिल १९६९.
११.	त्याच व नोंदणी विभागाकरिता, पेनेने लिहिण्याकरिता वापरण्यासाठी एका बाजूला निळा कार्बन असलेला कागद ३०.५ × ४३ सें. मी.	प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षाला ८ शीट.	रोम शीट	
१२.	पुढ्याचा वदामी कागद ६१ × ८६ सें. मी. — २४.९ कि.	प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षाला ५ शीट.	रोम शीट	
१५.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता, अर्घशासकीय पत्राचा एकेरी अस्फुट उमटरेखित कागद २२९ × १७८ मि. मी.	पूर्वीच्या वापरावर आधा- रित	रोम शीट	
१६.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता अर्घशासकीय टिप्पणीचा एकेरी अस्फुट उमटरेखित कागद १७८ × ११४ मि. मी.	वरीलप्रमाणे	रोम शीट	

	राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता पत्रांच्या आकाराची पाकीटे.	अधशासकीय	पूर्विल्या वापरावर आधारित	संख्या
१७.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांकरिता पत्रांच्या आकाराची पाकीटे.	अधशासकीय	पूर्विल्या वापरावर आधारित	संख्या
१८.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांसाठी पत्रांच्या आकाराची पाकीटे.	अधशासकीय टिप्पणी	वरीलप्रमाणे	संख्या
२०.	आडव्या ओळींची नोंद पुस्तके—२ क्वायर	}	लेखा शाखेतील प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षीला कोणत्याही क्वायरचे १ नोंद पुस्तक.	संख्या
२२.	आडव्या ओळींची नोंद पुस्तके—४ क्वायर		लेखा शाखेतील प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षीला कोणत्याही क्वायरचे एक पुस्तक.	संख्या
२३.	उभ्या ओळींची नोंद पुस्तके—१ क्वायर	}	लेखा शाखेतील प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षीला कोणत्याही क्वायरचे एक पुस्तक.	संख्या
२५.	उभ्या ओळींची नोंद पुस्तके—३ क्वायर		पूर्व वापरावर आधारित	संख्या
३०.	लघुलेखक व लघुटंकलेखक यांच्याकरिता लघु-लेखनासाठी टिप्पण बहा.			
३६.	डुंगरी कापड, ८९०/९१५ मि. मी. पन्हाचे		प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षीला १/२ मीटर व जेथे अभिलेखांसाठी समालपद्धती अनुसरली जाते, तेथे प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षीला १ मीटर.	मीटर
३७.	गोणपाटाचे कापड, १०१५ मि. मी. पन्हाचे		प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षीला १/२ मीटर.	मीटर



जोडपत्र ६-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३९.	पुसण्या ७६० X ७६० मि. मी. ..	दरवर्षाला प्रत्येकी ५ व्यक्ती- साठी २ व प्रत्येक राजपत्रित अधिकाऱ्यासाठी १.	संख्या	
४१.	फक्त राजपत्रित अधिकाऱ्यांसाठी जाँटर पेन (३ वर्षासाठी) ..	एका राजपत्रित अधिकाऱ्या- साठी १.	संख्या	शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. पीएसपी- १३७६-७८
४२.	साधी बॉल पेने (२ वर्षासाठी) ..	एका व्यक्तीसाठी १	संख्या	८७१६८ (४५२७)- आयएनडी-६, दि. २८-८-१९७८ आणि क्र. पीएसपी-१३८० -८०८६८ (७५८४)० आयएनडी-६, दिनांक १-१-१९८१.
४९.	धनादेश लिहिण्यासाठी व नोंदणी विभागासाठी ५०० मि. लि. वाटलीतील पक्की नदें काळी झाई.	पूर्ववापरावर आधारित ..	संख्या	
५३.	सध्याम आकाराच्या काळ्या शिसपेस्तिली ..	प्रत्येक व्यक्तीसाठी दर वर्षाला ३ पेस्तिली.	संख्या	

५४.	राजपत्रित अधिकारी व लेखापाल यांच्याकरिता निळ्या पेन्सिली.	दर वर्षाला प्रत्येक राजपत्रित अधिकार्यासाठी व लेखापालासाठी कोणत्याही दर्जाच्या ३ पेन्सिली.	संख्या
५५.	राजपत्रित अधिकारी व लेखापाल यांच्याकरिता लाल पेन्सिली.	दर वर्षाला ३ पेन्सिली.	संख्या
५७.	श्वेत लेखापरीक्षकासाठी हिरव्या पेन्सिली (अंतर्गत लेखापरीक्षक वगळून).	प्रत्येक लेखापरीक्षकासाठी दरवर्षाला ३ पेन्सिली.	संख्या
५८.	लघुलेखक व लघुटंकलेखक यांच्याकरिता लघुलेखनाच्या पेन्सिली.	पूर्वीच्या वापरावर आधारित परंतु, प्रत्येक लघुलेखकास दरवर्षाला जास्तीत जास्त ६ पेन्सिली पुरवण्यात येतील.	संख्या
६१.	फक्त राजपत्रित अधिकार्याकरिता १५० मि. लि. बाटलीतील गेंद.	प्रत्येक राजपत्रित अधिकार्यासाठी दरवर्षाला २ बाटल्या.	संख्या
६२.	गोंदाचे खडे	प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षाला २५० ग्रॅम.	संख्या
६४.	साध्या टाकण्या	प्रत्येक व्यक्तीसाठी दरवर्षाला १०० ग्रॅम.	कि. ग्रॅ.
६६.	१०० च्या गठ्यात सुती टेंग २०० मि. मी.	प्रत्येकी ४ व्यक्तीसाठी दरवर्षाला ३ गठ्या.	गठ्या
६७.	मोहोरबंद करण्याची लाल लाख—२५ ग्रॅमची काडी	पूर्व वापरावर आधारित ..	कि. ग्रॅ.
६८.	फक्त अत्यंत गोपनीय पत्रे मोहोरबंद करण्यासाठी हिरवी लाख—२५ ग्रॅमची काडी.	पूर्व वापरावर आधारित ..	कि. ग्रॅ.

जोडपत्र ६—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
७२.	टंकलेखनाचा कागद $२१ \times २९.७$ सें. मी.— १ कि. ग्रॅ.	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रामागे दरवर्षाला कोणत्याही दरजाची ६ रिसे.	रीम	हा पुरवठा शासना- द्वारे वेळोवेळी अंमलात येणाऱ्या काटकसरीमुळे केल्या जाणाऱ्या कपातीच्या अधीन असतो.
७४.	टंकलेखनाचा कागद $२९.७ \times ४२$ सें. मी.— २ कि. ग्रॅ.	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रामागे दर वर्षाला १ रीम.	रीम	
७५.	टंकलेखन यंत्राकरता $२०.५ \times २८.५$ सें. मी.	जर बाब ७६ मधील मागणी केली नसेल तर प्रत्येक टंक- लेखन यंत्रासाठी दरवर्षाला $४५०$ शीट्स अन्यथा $३५०$ शीट्स.	रीम शीट	
७६.	टंकलेखन यंत्राकरता काळा कार्बन कागद— $२८.५ \times ४१$ सें. मी.	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी दर वर्षाला $१००$ शीट्स.	रीम शीट	
७७.	फक्त न्यायालयातील टंकलेखन यंत्रासाठी उत्तम दर्जाचा काळा कार्बन कागद— $२०.५ \times$ $२८.५$ सें. मी.	जर बाब ७७-अ मधील मागणी केली नसेल तर, प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी दर वर्षाला $४५०$ शीट्स अन्यथा $३५०$ शीट्स.	रीम शीट	
७७-अ	फक्त न्यायालयातील टंकलेखन यंत्रासाठी उत्तम दर्जाचा काळा कार्बन कागद— $२८.५ \times ४१$ सें. मी.	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी दर वर्षाला $१००$ शीट्स.	रीम शीट	



७८.	रेमिटन स्टॅडंडसाठी १० मीटर टंकलेखन यंत्राची रिबन.	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी दर वर्षाला कोणत्याही प्रकारच्या ६ ते ८ रिबनी.	संख्या
७९.	हातवारी रेमिटनसाठी ५ मीटर टंकलेखन यंत्राची रिबन.	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी दर वर्षाला कोणत्याही प्रकारच्या ६ ते ८ रिबनी.	संख्या
८५.	हाल्डा स्टॅडंडसाठी १० मीटर टंकलेखन यंत्राची रिबन.	वरीलप्रमाणे	संख्या
९३.	गोदरेज स्टॅडंड/फॉसिट टंकलेखन यंत्राची रिबन.	वरीलप्रमाणे	संख्या
९५.	टंकलेखन यंत्रांचे ब्रश—कठीण	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी* दरवर्षाला १ ब्रश.	संख्या *शासन निर्णय, उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक पीएस-१-१०७६-६-६९७९- (२९१३)-आयएनडी-६, दिनांक १ डिसेंबर १९७६.
९६.	टंकलेखन यंत्रांचे ब्रश—नरम	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी दरवर्षाला १ ब्रश*	संख्या
९८.	टंकलेखन यंत्राकरिता खोडवर	प्रत्येकी चार टंकलेखन यंत्रासाठी दरवर्षाला ३ खोड-रबर.	संख्या
९९.	टंकलेखन यंत्राकरिता तेल—८५ मि. लि. चा डबा	प्रत्येक टंकलेखन यंत्रासाठी दर वर्षाला १ डबा*	संख्या

जोडपत्र ६—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१०३.	प्रतिलिपी कागद—२१ × २९.७ सें. मी.—२.३ कि. ग्रॅ. दोन्ही बाजूला ठसे उमटवण्यासाठी.	पूर्वीच्या वापरावर आधारित	रोम	हा पुरवठा शासना-द्वारे वेळोवेळी अंमलात येणाऱ्या काटकसरीमुळे केल्या जाणाऱ्या कपातीच्या अधीन असतो.
१११.	रोटरी प्रतिलिपी यंत्राकरिता मेणरहित अनेक छिद्रांचा स्टॅन्सिल.	वरीलप्रमाणे .. ..	नवायर	
१११-अ.	वरीलप्रमाणे फक्त मंत्रालयाकरिता उत्तम दर्जाचा.	वरीलप्रमाणे .. ..	नवायर	
११५.	ड्रमच्या आकाराच्या रोटरी प्रतिलिपी यंत्राकरिता काळी शाई—४५५ ग्रॅमच्या डब्यामध्ये.	पूर्वीच्या वापरावर आधारित परंतु हे प्रमाण प्रतिलिपी कागदाच्या प्रत्येकी ५/६ रिमाकरिता १ टिनोपेक्षा अधिक असणार नाही. वरीलप्रमाणे .. ..	डबा	
११७	सिलिंडरच्या आकाराच्या किंवा सपाट आकाराच्या प्रतिलिपी यंत्राकरिता काळी शाई—४५५ ग्रॅमच्या ट्यूबमध्ये.	वरीलप्रमाणे .. ..	ट्यूब	
११७-अ.	वरीलप्रमाणे फक्त मंत्रालयाकरिता उच्च दर्जाची	वरीलप्रमाणे .. ..	ट्यूब	
१२१.	दुरुस्तीचे ड्रव ३० मि. लि. च्या बाटल्यामध्ये	स्टॅन्सिलच्या प्रत्येकी १० दस्त्याकरिता.	संख्या	
१२४.	सपाट व रोटरी प्रतिलिपी यंत्राकरिता स्टायलस पेन (५ वर्षे टिकणारे).	प्रत्येक यंत्राकरिता एक .. ..	संख्या	
१३०.	जांमळी शाई, २५ मि. लि. बाटल्यांमध्ये	प्रत्येकी ४ व्यक्तींना दर वर्षाला ३ बाटल्या.	संख्या	

१३१.	रबरी ठांकारिता शाई न घातलेले मध्यम आकाराचे पॅड—११ × ७ सें. मी. चे.	प्रत्येक ४ व्यक्तीसाठी दर वर्षाला एक पॅड.	संख्या
१३२.	गोंदाकरिता व रबरी ठांकारिता ब्रश—१५० मि. मी. लांबीचे.	प्रत्येकी ५ व्यक्तींना दर वर्षाला ३ ब्रश. मात्र कोणत्याही कार्यालयाला जास्तीत जास्त १० ब्रश दिले जातील.	संख्या
१३३.	तारखेचे टिकाऊ ठसे इंप्रजी (१० वर्षेपर्यंत टिकणारे).	प्रत्येक शाखेसाठी किंवा उप-विभागासाठी एक.	संख्या
१३४.	तारखेचे टिकाऊ ठसे मराठी (१० वर्षेपर्यंत टिकणारे).	वरीलप्रमाणे .. .. .	संख्या
१४७.	फाईलीकरिता बंद—८४० मि. मी. ..	पूर्वीच्या वापरावर आधारित	संख्या
१५२.	पांढरी साधी १३ मि. मी. हंबीची ६ मीटरच्या रिळांमध्ये असलेली फीत.	वरीलप्रमाणे .. .. .	रीळ
१५४.	८२ मीटरच्या (सुती) बारीक धाग्याचा गुंडा—प्रत्येकी ४२ ग्रॅम.	प्रत्येकी ४ व्यक्तींना दर-वर्षाला ३ गुंडे.	गुंडे
१५६.	हलक्या दर्जाची तीन धाग्याची सुतळी ..	पूर्वीच्या वापरावर आधारित	कि. ग्रॅ.
१६८.	खोडरबर शाईचा व पेंसिलीचा .. .. .	प्रत्येकी ३ व्यक्तीसाठी दर वर्षाला एक.	संख्या
१७३.	काचेचा वजतगोळा (५ वर्षे टिकाऊ असलेला)	प्रत्येकी २ व्यक्तींसाठी एक	संख्या
१७४.	मेजावरील एकेरी पात्याचा चाकू (३ वर्षे टिकाऊ असलेला).	प्रत्येक शाखेकरिता किंवा उपविभागाकरिता एक.	संख्या
१७६.	साधी टाचणी घरे (तीन वर्षे टिकणारी) ..	प्रत्येकी चार व्यक्तींसाठी एक	संख्या

जोडपत्र ६-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१७७.	अधिकाऱ्यासाठी चांगल्या प्रतीची टाचणी घरे (३ वर्षे टिकणारी).	प्रत्येक राजपत्रित अधिकाऱ्यासाठी एक.	संख्या	
१८०.	लाकडी चपटी मोजपट्टी-४५ सें. मी. (३ वर्षे टिकणारी).	प्रत्येक राजपत्रित अधिकाऱ्यासाठी व प्रत्येक ४ उप-विभागांकरिता एक.	संख्या	
१८१.	कार्यालयासाठी कात्री-१६५ मि. मी. लांब (४ वर्षे टिकणारी).	राजपत्रित अधिकाऱ्याकरिता एक व प्रत्येक चार उप-विभागांकरिता किंवा शाखांकरिता एक.	संख्या	
१८३.	पत्रांकरिता तराजू-५०० ग्रॅम क्षमतेचा (१० वर्षे टिकणारा).	विभाग प्रमुखाने दिलेल्या मंजूरीनुसार प्रत्येक कार्यालयाकरिता एक.	संख्या	
१८४.	पत्राच्या तराजूसाठी ग्रॅमच्या वजनाचा संच (१० वर्षे टिकणारा).	प्रत्येक कार्यालयाकरिता प्रत्येक पत्राच्या तराजूसाठी एक.	संख्या	
२०६.	पॅडलॉक-ब्रासची ७५ मि.मी. कोषागारे, *न्याय व उत्पादन शुल्क विभागांकरिता (५ वर्षे टिकणारी).	आवश्यकतेनुसार	संख्या	*शासकीय परिपत्रक, गृह विभाग, क्रमांक बीपीए-१२६३-४३२१४-सीन, दिनांक २७ मे १९६४.

२०७.	कोषागार व न्याय विभागाकरिता ब्रासचे ६५ मि. मी. चे पॅडलॉक (५ वर्षे टिकणारे).	आवश्यकतेनुसार ..	संख्या
२०८.	कोषागार व न्याय विभागाकरिता ब्रासचे ५० मि. मी. चे पॅडलॉक (५ वर्षे टिकाऊ.)	आवश्यकतेनुसार ..	संख्या
२०९.	जस्ताचा मुलामा दिलेले लोखंडी साधे पॅडलॉक ---६५ मि. मी. (५ वर्षे टिकणारे)	वरीलप्रमाणे ..	संख्या
२१०.	५ लिट्रचे जस्ताचा मुलामा दिलेले लोखंडी साधे पॅडलॉक---५० मि. मी. (५ वर्षे टिकणारे).	वरीलप्रमाणे ..	संख्या
२११.	५ लिट्रचे जस्ताचा मुलामा दिलेले साधे लोखंडी पॅडलॉक---४० मि. मी. (५ वर्षे टिकणारे).	वरीलप्रमाणे ..	संख्या
२१२.	७५ मि. मी. चे लाल वेफर्स कागद---फक्त उच्च न्यायालयाकरिता.	वरीलप्रमाणे ..	संख्या

२४२

जोडपत्र ७

[परिच्छेद ३.३०]

क्रमांक

यांचे कार्यालय,  
दिनांक

विषय.—पत्रांचे वजन करावयाचा तराजू व वजने यांचा प्रारंभिक पुरवठा करणे.

संदर्भ.—शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएम-१८७३-३७३४२-  
पीआरएस, दिनांक ६ डिसेंबर १९७४.

आदेश

उपरिनिर्दिष्ट शासन निर्णयाद्वारे प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार..... (विभाग-  
प्रमुखाचे पदनाम) हे,.....यांच्या कार्यालयाला पत्रांचे वजन करण्यासाठी  
एक तराजू व वजनांचे संच पुरवण्यासाठी मंजुरी देत आहेत.

२. वरील कार्यालयाला यापूर्वी पत्रांचे वजन करावयाचा तराजू व वजनांचे संच  
पुरवण्यात आलेले नाहीत.

(सही)

विभागप्रमुखाचे पदनाम.

प्रत रवाना—

- (१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई.
- (२) सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री आधार,.....यांना  
माहितीसाठी व आवश्यक कार्यवाहीसाठी.

## जोडपत्र ८

[परिच्छेद ३.४३]

## लेखनसामग्रीच्या दर्जाबाबत सादर केलेल्या तक्रारीबाबतचा अहवाल

अनु- क्रमांक	ज्याबाबत तक्रार केली त्या वस्तूचे नाव व मागणीच्या नमुन्यानुसार बाब क्रमांक	वस्तूवरील व्यापार- नाम किंवा कारखानदाराचे नाव	ज्यानुसार वस्तू त्या मागणीपत्राचा क्रमांक (मागणीच्या नमुन्यावरील) व दिनांक	मिळाली	लेखन- सामग्री मिळाल्याचा दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(५)

मिळालेल्या लेखन- सामग्रीचे परिमाण	मिळालेल्या लेखनसामग्री- पैकी प्रत्यक्ष हाती असलेला साठा	आढळून आलेले ठळक दोष (संपूर्ण तपशील द्यावा)	लेखनसामग्री साठवण्या- साठी योग्य व पुरेशी व्यवस्था आहे काय	मिळालेली एकूण लेखन- सामग्री सदोष समजण्यात आली आहे की त्यापैकी फक्त काही लेखन- सामग्री सदोष आहे	शेरा (कोणताही असल्यास)
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

क्रमांक.....

(सही)

दिनांक.....

मागणी अधिकाऱ्याचे पदनाम.

तळ टीप.—(क) प्रत्येक तक्रारीबद्दल स्वतंत्रपणे व वस्तुनिहाय कार्यवाही करण्यात येईल; (ख) दर्जाबाबतच्या तक्रारीची : (एक) विलंबाने केलेला पुरवठा, (दोन) पुढक्यांमधील अपुन्या वस्तू, किंवा (तीन) कमी वस्तूंचा पुरवठा इत्यादींसारख्या तक्रारींशी सरमिसळ करता कामा नये; (ग) या नमुन्यासोबत प्रत्येक वस्तूचे दोन नमुने पाठवले पाहिजे; (घ) मागणी अधिकाऱ्याने, पुढकी मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत तक्रार नोंदवावी.

२४४

जोडपत्र ९

[परिच्छेद ३.५५]

लेखनसामग्रीची नोंदवही

बाब क्रमांक .....

वर्णन .....

आवक

आवक दिनांक	मागणीपत्र क्रमांक व दिनांक	परिमाण	शेरा	आवक दिनांक	मागणीपत्र क्रमांक व दिनांक	परिमाण	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(१)	(२)	(३)	(४)

जावक

दिनांक	ज्या उप- विभागाला दिली तो उपविभाग	परिमाण	शेरा	दिनांक	ज्या उप- विभागाला दिली तो उप-विभाग	परिमाण	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(१)	(२)	(३)	(४)



जोडपत्र १०  
[परिच्छेद ३.६०]

मागणीनुसार ज्यांचा पुरवठा करण्याचे थांबवण्यात आले आहे आणि आवश्यक असल्यास ज्या वस्तू त्यांच्या आकस्मिक अनुदानामधून मागणी अधिकाऱ्यांना खरेदी करता येतात, अशा लेखनसामग्रीच्या आणि आरेखनाच्या वस्तूंची सूची—

## भाग एक

अनु- क्रमांक	प्रमाण लेखनसामग्री/ आरेखन वाच क्रमांक	वर्णन
(१)	(२)	(३)
१	लेखनसामग्री ४८ ..	शाई उच्च प्रतीची लाल.
२	" .. ८६ ..	कोरोना क्र. ३ व ४ करिता रिबन.
३	" .. ८९ ..	बुडस्टॉक करिता रिबन.
४	" .. ९० ..	ए. इ. जी. टंकलेखन यंत्राकरिता रिबन.
५	" .. ९१ ..	हातवाही बीजोडकरिता रिबन.
६	" .. ९२ ..	आयडीयल स्टॅंडर्डकरिता रिबन.
७	" .. ९४ ..	हातवाही हर्मसकरिता रिबन.
८	" .. ९४-ड	हातवाही इम्पिरियलकरिता रिबन.
९	" .. ९४-इ	ऑलिम्पियाकरिता रिबन.
१०	" .. ११२ ..	प्रिंट फिक्ससाठी स्टेन्सिलचा कागद.
११	" .. ११८ ..	प्रिंट फिक्ससाठी प्रतिलिपी यंत्राची शाई.
१२	" .. १२२ ..	सिलक शॉट एफ कॅप.
१३	" .. १४८ ..	लहान सुया.
१४	" .. १४९ ..	मोठ्या सुया.
१५	" .. १७१ ..	गोल कलमरानाकरिता पांढऱ्या इकवेज.
१६	" .. १९२ ..	घातूची मोहोर, ३/८".
१७	" .. १९९ ..	क्रयान रंगाचे लहान खडू.
१८	" .. २०१ ..	पाटोच्या पेन्सिलस.
१९	आरेखन २०२ ..	आरेखनाकरिता तपकिरी पेन्सिली.
२०	" .. २०३ ..	आरेखनाकरिता बर्नट् सिएन्ना पेन्सिली.
२१	" .. २०४ ..	आरेखनाकरिता क्रिमसन लेक पेन्सिली.
२२	" .. २०५ ..	आरेखनाकरिता राखाडी पेन्सिली.
२३	" .. २०६ ..	आरेखनाकरिता न्यूट्रलटिट पेन्सिली.
२४	" .. २०७ ..	आरेखनाकरिता गुलाबी पेन्सिली.

## जोडपत्र १०--वालू

(१)	(२)	(३)
२५	आरेखन .. २०८ ..	आरेखनाकरिता सेपिया ब्राऊन पेन्सिली.
२६	" .. २०९ ..	आरेखनाकरिता बर्मिलियन पेन्सिली.
२७	" .. २१० ..	आरेखनाकरिता पांढऱ्या पेन्सिली.
२८	" .. २११ ..	आरेखनाकरिता पिवळ्या पेन्सिली.
२९	" .. २७१ ..	कोळशाकरिता फिक्सेटिव्ह पेन्सिली.
३०	" .. २७२ ..	फ्रेंच कोळसा-खोके.
३१	" .. २९९ ..	१९ मि. मि. व्यासाच्या ब्रॉमच्या पिना.
३२	" .. ३०२ ..	त्रिकोनी पिना.
३३	" .. ३०५ ..	स्पर्ज.
३४	" .. ३०६ ..	स्प्रे डिस्पेन्जर.

(शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पोएसपी-१३८९-३८५४३-पीआर-एस, दिनांक १० ऑगस्ट १९७०.)

## भाग दोन

अनु- क्रमांक	प्रमाण लेखनसामग्री बाब क्रमांक	वर्णन
(१)	(२)	(३)

## उपविभाग एक

१	८	साधा टीपकागद.
२	२७	आखलेली क्वार्टर आकाराची नोंद पुस्तके.
३	४४	शाईच्या वड्या--निळ्या, काळ्या.
४	४५	शाईच्या वड्या--लाल.
५	४६	फॉटनपेनकरिता निळी-काळी शाई.
६	४६-सी	फॉटनपेनकरिता निळी शाई.
७	६३	कागदाच्या पिना.
८	७३	टंकलेखनाचा कागद-२१.५ × ३०.५ से. मी.--१.६ कि. ग्रॅ.
९	७८	टंकलेखन यंत्रांच्या रिबनी (रेमिगटन), धवनीविरहीत.

## जोडपत्र १०—चालू

(१)	(२)	(३)
<b>उपविभाग एक—चालू</b>		
१०	८१	.. टंकलेखन यंत्रांच्या रिबनी-रॉयल स्टॅंडर्ड.
११	८७	.. टंकलेखन यंत्रांच्या रिबनी अंडखुड स्टॅंडर्ड.
१२	८८	.. टंकलेखन यंत्रांच्या रिबनी अंडखुड हातवाही.
१३	९४-ए	.. टंकलेखन यंत्रांच्या रिबनी हर्मस ब्रीफ.
१४	९४-सी	.. टंकलेखन यंत्रांच्या रिबनी ऑलीव्हट्टी स्टॅंडर्ड.
१५	१०५	.. रोनिओ प्रतिलिपी यंत्राकरिता स्टेंसिलचा कागद-५०० व १५०.
१६	१०६	.. रोनिओ प्रतिलिपी यंत्राकरिता स्टेंसिलचा कागद टी. फिटींग.
१७	१०७	.. रोनिओ प्रतिलिपी यंत्राकरिता स्टेंसिलचा कागद रोनिओ सिप्लेक्सकरिता.
१८	१०८	.. रोनिओ प्रतिलिपी यंत्राकरिता स्टेंसिलचा कागद आर. आर. आर.
१९	१०९	.. रोनिओ प्रतिलिपी यंत्राकरिता स्टेंसिलचा कागद प्लॅट प्रतिलिपी यंत्राकरिता.
२०	१३६	.. अंगठ्यांच्या ठशांकरिता काळी शाई.
२१	१३७	.. खरी रोल्स.
२२	१५१	.. रेशमी लाल धागा-गुंडे.
२३	१५३	.. लाल फीत-उच्च प्रतीची.
२४	१६०	.. रिलीफ प्रकारची निवे.
२५	१६४	.. कलमदान.
२६	१६६	.. घंटी.
२७	१७८	.. गोल कलमदान (Ink Stand Round).
२८	१८२	.. टोच्या
२९	१८९	.. खरी ठशांकरिता मोठे पॅड.
३०	१९०	.. नोंदणी विभागासाठी पत्र्यांचे डवे.
३१	१९१	.. खरी ठशांकरिता काळी शाई.
३२	१९३	.. काळा रेशमी धागा.
३३	१९७	.. पांढरे खड.
३४	१९८	.. क्रेऑन रंगाचे खड.
३५	२००	.. शाळेची पाटी.
३६	२१२	.. फुलस्केप पोर्ट फोलियो.
३७	२१७	.. लॉगकलॉथ.
३८	२७४	.. टिपकागद पॅड.
३९	२७७-ए	.. लाल वेफर्स कागद-२.५".

## जोडपत्र १०—चालू

अनुक्रमांक (१)	प्रमाण आरेखन बाब क्रमांक (२)	वर्णन (३)
<b>उपविभाग दोन</b>		
१	आरेखन-२	.. रेखाचित्राचे चित्रठसे-३०० × २३० मि. मी.
२	आरेखन-३	.. लहान आका राचे सॅडपेपर चित्रठसे-३२ × ११४ मि. मी.
३	आरेखन-७	.. खिसामापी आका राचे नोंदपुस्तक.
४	आरेखन-९	.. रेखाचित्र पुस्तके- ३०० × २३० मि. मी.
५	आरेखन-१०	.. रेखाचित्र पुस्तके- २३० × १६५ मि. मी.
६	आरेखन-११	.. सर्वेक्षण पुस्तके- १७८ × १०० मि. मी.
७	आरेखन-२१	.. खरखरीत पृष्ठभागाचा डबल एलिफंट कागद- १०१६ × ६७९ मि. मी.
८	आरेखन-२२	.. गुळगुळीत पृष्ठभागाची डबल एलिफंट कागद- १०१६ × ६७९ मि. मी.
९	आरेखन-२३	.. निळा साधा फुलस्केप कागद-३४३ × ४३२ मि. मी. (६.३ कि. ग्रॅ.)
१०	आरेखन-२४	.. मध्यम प्रतीचा पृष्ठभाग असलेला इम्पिरियल कागद- ५७२ × ८०० मि. मी.
११	आरेखन-२५	.. खरखरीत पृष्ठभागाचा इम्पिरियल कागद- ५७२ × ८०० मि. मी.
१२	आरेखन-२७	.. आरेखनाचा मध्यम कागद ४४५ × ३७२ मि. मी. (१५.७ कि. ग्रॅ.)
१३	आरेखन-३१	.. रांदल गुळगुळीत कागद ४९५ × ६१० मि. मी. (१९.९ कि. ग्रॅ.)
१४	आरेखन-३३	.. भागशः ओळी आखलेला कागद ३ मि. मी.- ४४५ × ५७२ मि. मी.
१५	आरेखन-३४	.. भागशः ओळी आखलेला कागद २.५ मि. मी.- ४४५ × ५७२ मि. मी.
१६	आरेखन-३५	.. भागशः ओळी आखलेला कागद २.१ मि. मी.- ४४५ × ५७२ मि. मी.
१७	आरेखन-५२	.. पांढरा डबल क्राऊनचा टिश्यू कागद.
१८	आरेखन-५३	.. एकसारख्या जाडीचा पांढरा अनुरेखन कागद- मि. × १८.२ मी.
१९	आरेखन-५७	.. भागशः अनुरेखन कागद- ३ मि. मी.
२०	आरेखन-५८	.. भागशः अनुरेखन कागद- २.५ मि. मी.

## जोडपत्र १०—चालू

(१)	(२)	(३)
		उपविभाग दोन—चालू
२१ आरेखन-५९	..	भागशः अनुरेखन कागद- २.१ मि. मी.
२२ आरेखन-६२	..	पारदर्शक अनुरेखन कागद— ५०.८ × ७६ मि. मी.
२३ ते आरेखन-७६	..	जलरंगाच्या निरनिराळ्या रंगातील वड्या व ट्यूब,
४२.		बर्नड, सिपन्ना (आरेखन-७६), चिनी पांढरा
		(आरेखन-७९), कोबाल्ट निळा (आरेखन-८१);
		क्रिमसन लेक (आरेखन-८३), पाचू हिरवा
		(आरेखन-८६), हूकर्स हिरवा-क.१ (आरेखन-९०),
		भारतीय लाल (आरेखन-९२), भारतीय पिवळा
		(आरेखन-९३), नीळा रंग (आरेखन-९४),
		हस्तीदंती काळा (आरेखन-९६), किंग्ज पिवळा
		(आरेखन-९७), नारिंगी (आरेखन-१०४),
		प्रशियन निळा (आरेखन-११०), अंजिरी
		(आरेखन-११३), संप हिरवा (आरेखन-१२३),
		सिपिआ (आरेखन-१२४), अल्डा मरीन
		(आरेखन-१२७), व्हॅमिलयन (मध्यम) लाल
		(आरेखन-१३१), जांभळा (आरेखन-१३२),
		पिवळा भगवा (आरेखन-१३६).
४३ आरेखन-१३७	..	आरेखनासाठी ब्रश-संबल हेअर क. ०
४४ आरेखन-१४३	..	वरीलप्रमाणे क. ६.
४५ आरेखन-१५०	..	वरीलप्रमाणे-चपटे-११५ मि. मी.
४६ आरेखन-१५१	..	वरीलप्रमाणे-चपटे-७५ मि. मी.
४७ आरेखन-१५३	..	वरीलप्रमाण-लांब दांड्याचे-१२.७ मि. मी.
४८ आरेखन-१५५	..	आरेखनासाठी ब्रश-कॅमल हेअर रॉऊंड क. १.
४९ आरेखन-१५७	..	वरीलप्रमाण क. ३
५० आरेखन-१५९	..	वरीलप्रमाणे क. ५
५१ आरेखन-१६१	..	वरीलप्रमाणे क. ७
५२ आरेखन-१६५	..	वरीलप्रमाणे क. ११
५३ आरेखन-१६७	..	वरीलप्रमाणे क. २०
५४ आरेखन-१६८	..	आरेखनासाठी ब्रश, कॅमल हेअर-चपटे-२५.४ मि. मी.चे
५५ आरेखन-१६९	..	वरीलप्रमाणे-चपटे-१९ मि. मी.
५६ आरेखन-१७०	..	वरीलप्रमाणे-चपटे-१२.७ मि. मी.
५७ आरेखन-१७१	..	ब्रश, हॉग हेअर, वॉनिशकरिता-चपटे-७५ मि. मी. चे
५८ आरेखन-१७३	..	ब्रश, स्टॅन्सिल पाटी मोठी.

## ओडपत्र १०—चालू

(१)	(२)	(३)
<b>उपविभाग दोन—चालू</b>		
५९ आरेखन-१७४	..	ब्रश, स्टेन्सिल पाटो मध्यम.
६० आरेखन-१७५	..	वरीलप्रमाणे लहान.
६१ आरेखन-१८९	..	आरेखन पेन्सिली, काळी ३-एच.
६२ आरेखन-१९०	..	वरीलप्रमाणे ४-एच.
६३ आरेखन-१९४	..	पेन्सिलीचे शिसे, डायना, बो कम्पाससाठी लहान- २५.४ मि. मी.
६४ ते आरेखन-२१४ ते ७०. २२०.	..	विविध रंगातील नीलप्रत शोधक (करेक्टर्स) निळा (आरेखन-२१४), तपकिरी (आरेखन-२१५), हिरवा (आरेखन-२१६), लाल (आरेखन-२१७), जांभळा (आरेखन-२१८), पांढरा (आरेखन-२१९), पिवळा (आरेखन-२२०).
७१ ते आरेखन-२२२ ते ९२. २२६ व २२८, ते २३५ आणि २३८ ते २३९, २४१, २४३ व २४६ ते २५०.	..	जलरोधक द्रवरूप शाई—विविध छटांचे जलरंग, तपकिरी (आरेखन-२२२), बर्नेट सिरन्ना (आरेखन-२२३), किरमिजी (आरेखन-२२४), कोबाल्ट निळा (आरेखन-२२५), विनी पांढरा (आरेखन-२२६), क्रिमसन लेवू (आरेखन-२२८), फ्रेंच निळा (आरेखन-२२९), हिरवट निळा (आरेखन-२३१), गडद हिरवा (आरेखन-२३२), पावू हिरवा (आरेखन-२३३), हिरवा हुकर्स क्र. १ (आरेखन-२३४), हिरवा हुकर्स क्र. २ (आरेखन- २३५), नीळ रंग (आरेखन-२३८), लिबोणी (आरेखन-२३९), नारिंगी (आरेखन-२४१), प्रशियन निळा (आरेखन-२४३), सिपिआ (आरेखन-२४६), अल्ट्रा मरीन (आरेखन- २४७), हॅमिलयन (आरेखन-२४८), जांभळा (आरेखन-२४९), पिवळा (आरेखन-२५०).
९३ आरेखन-२५१	..	शाई भारतीय पटकोणी मोठ्या कांड्या.
९४ आरेखन-२५२	..	शाई भारतीय-पटकोण लहान कांड्या.
९५ आरेखन-२५३	..	स्टेन्सिल पाटीकरिता डब्यामध्ये काळी शाई.
९६ आरेखन-२५४	..	वरीलप्रमाणे— निळी शाई.
९७ आरेखन-२५५	..	वरीलप्रमाणे— लाल शाई.
९८ आरेखन-२६०	..	ब्रिस्टल फलक.

## जोडपत्र १०—चालू

(१)	(२)	(३)
<b>उपविभाग दोन—चालू</b>		
१९९	आरेखन-२६८	.. शाळांकरिता लहान व्हीनस मऊ खोड रबर.
१००	आरेखन-२७६	.. शाई नष्ट करणारी सामग्री.
१०१	आरेखन-२७८	.. भागणः ओळी आखलेले पॅड—३ मि. मी.
१०२	आरेखन-२७९	.. भागणः ओळी आखलेले पॅड—२.५ मि. मी.
१०३	आरेखन-२८०	.. वरीलप्रमाणे २.१ मि. मी.
१०४	आरेखन-२८०ए	.. वरीलप्रमाणे २ मि. मी.
१०५	आरेखन-२८१	.. उत्तम दर्जाचे स्टील आरेखन पेन—जे, गिलोट क्र. ३०३.
१०६	आरेखन-२८५	.. स्टीलचे आरेखन पेन—जे गिलोट क्र. ३५२.
१०७	आरेखन-२९१	.. ट्रेसिंग क्रॉमिकल्स आरेखन पेन— क्र. ६५९ (शिलामुद्रण).
१०८	आरेखन-२९२	.. क्रॉमिकल्ससाठी कलमदान.
१०९	आरेखन-२९३	.. नकाशांच्या पेनकरिता कलमदान.
११०	आरेखन-२९७	.. खिसामापी दुहेरी पात्यांचे चाकू.
१११	आरेखन-३०४	.. शाळांच्या लाकडी साध्या पट्ट्या— ३० सें. मी.
११२	आरेखन-३०७	.. साधो लिनन फीत— १.५२५ मि.

(शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्र. पीएसपी-१३७५/४४४८३ (१४७)-  
आयएनडी-६, दिनांक १२ ऑगस्ट १९७६.)

जोडपत्र ११  
[परिच्छेद ३.६३ (अ)]

आरेखनसामग्रीचा पुरवठा करण्यासाठी विशिष्ट विभाग प्रमुखांकडून निश्चित करण्यात आलेले प्रमाण दर्शविणारे विवरणपत्र

बाब क्रमांक	युनिट	पुरवठ्याचे प्रमाण			शेरा
		कृषी विभाग (३)	वन विभाग (४)	आरोग्य विभाग (५)	
५.	संख्या	विभागीय मूदसंधारण अधिकारी, सर्वोच्च ४ यांचे कार्यालय-१. उपविभागीय मूद संधारण अधि-अवेक्षक ४ कारी यांचे कार्यालय-१. *इतर कार्यालये प्रत्येकी (१) ते (१४)-१.	सर्वोच्च ४ अवेक्षक ४ वनक्षेत्रपाल ४	दिवताप कार्यालय ३० (राष्ट्रीय दिवताप निर्मूलन पथक).	*इतर कार्यालये. (१) कृषी सहसंचालक, दोन. (२) कृषी उपसंचालक (एक). (३) उप विभागीय
६.	संख्या	..	सर्वोच्च २ अवेक्षक २	..	मूद संधारण अधि-कारी. (४) कर्षित चालक (अभियांत्रिकी). (५) कृषी उपसंचालक (अभियांत्रिकी).
१३.	शीट	वि. म. सं. अ. यांचे कार्यालय-६ उ. वि. म. सं. अ. यांचे कार्यालय-३८.	सर्वोच्च ४ अवेक्षक ४	..	(६) वि. म. सं. अ. (७) मूद विशेषज्ञ



२०. शीट	*इतर कार्यालये	..	..	आरेखक ४	..	..	(८) पदार्थ विज्ञान-वेत्ता.
	(१४) प्रत्येकी ५	..	..	..	..	..	(९) मूढ सर्वेक्षण अधिकारी.
	(१८) प्रत्येकी २	..	..	..	..	..	(१०) मूढ रसायन-शास्त्रज्ञ.
	(१९) प्रत्येकी १	..	..	..	..	..	(११) मूढ अभियंता.
	(२०) प्रत्येकी २	..	..	..	..	..	(१२) सौस्थिक.
	(२१) व (२२) प्रत्येकी १	..	..	..	..	..	(१३) कृषीविज्ञावेत्ता.
	वि. म. सं. अ. यांचे कार्यालय-४१ सर्वेक्षक १०	..	..	..	..	..	(१४) कृषी अधिकारी.
	उ. वि. म. सं. अ. यांचे कार्यालय-आरेखक ४	..	..	..	..	..	(१५) यांत्रिकी पर्यवेक्षक.
	३६६.	..	..	..	..	..	(१६) संशोधन सहायक.
	*इतर कार्यालये	..	..	..	..	..	(१७) यांत्रिकी सहायक.
	(१४) प्रत्येकी १७	..	..	..	..	..	(१८) अवेसक.
	(१८) प्रत्येकी ४	..	..	..	..	..	(१९) कृषी पर्यवेक्षक.
	(१९) प्रत्येकी ९	..	..	..	..	..	(२०) आरेखक.
	(२०) प्रत्येकी ५	..	..	..	..	..	(२१) कृषी महायक.
	(२१) प्रत्येकी १०	..	..	..	..	..	(२२) अनुरेखक.
	(२२) प्रत्येकी ८	..	..	..	..	..	
२६. शीट	वि. म. सं. अ. यांचे कार्यालय-११ सर्वेक्षक १०	..	..	..	..	..	*इतर अधिकारी.
	उ. वि. म. सं. अ. यांचे कार्यालय-१२ आरेखक ४	..	..	..	..	..	(१) कृषी सहसंचालक-दोन.

जोड़पत्र ११—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	*इतर कार्यालये	..	अनुरेखक ४	..	(२) कृषी उपसंचालक (एक).
	(१८) प्रत्येकी ६	..	..	..	(३) उ.वि.मू.सं.अ.
	(२०) प्रत्येकी ६	..	..	..	(४) कर्षित चालक (अभियांत्रिकी).
	(२१) प्रत्येकी ३	..	..	..	(५) कृषी उपसंचालक (अभियांत्रिकी).
	(२२) प्रत्येकी २	..	..	..	(६) वि.मू.सं.अ.
		..	..	..	(७) मृद विशेषज्ञ.
३६. शीट	वि.मू.सं.अ. यांचे कार्यालय-२४ सर्वेक्षक ५	..	दिव्याप कार्यालय-५० (रा. हि. नि. पथक)	..	(८) पदार्थ विज्ञान-वेत्ता.
	उ. वि. मू. सं. अ. यांचे कार्यालय-अवेक्षक ६	१२३.	..	..	(९) मृद सर्वेक्षण अधिकारी.
	*इतर कार्यालये	..	आरेखक ३	..	(१०) मृद रसायन शास्त्रज्ञ.
	(१) ते (१७) प्रत्येकी १५	..	अनुरेखक ३	..	(११) मृद अभियंता.
	(१८) प्रत्येकी ३४	..	..	..	(१२) सॉल्विक.
३६. शीट—चालू	(१९) प्रत्येकी ६	..	..	..	(१३) कृषिविद्यावेत्ता.
	(२०) प्रत्येकी १५	..	..	..	(१४) कृषि अधिकारी.
	(२१) प्रत्येकी ३	..	..	..	(१५) यांत्रिकी पर्य-वेक्षक.

(१६) संशोधन सहा-  
यक.

५४. रोल .. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-२ .. सर्वेक्षक १ई .. (१७) यांत्रिकी सहा-  
यक.  
उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-१२ अवेक्षक १ई .. (१८) अवेक्षक.  
\*इतर कार्यालये .. वनक्षेत्रपाल १ .. (१९) कृषि पर्य-  
वेक्षक.  
(२१) प्रत्येकी १/२ .. आरेखक १ई .. (२०) आरेखक.  
(२२) प्रत्येकी १/२ .. अनुरेखक २ .. (२१) कृषि सहायक.  
(२२) अनुरेखक.

६०. ग्रीट .. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-९ .. सर्वेक्षक १० ..  
उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-१२ अवेक्षक १०.  
\*इतर कार्यालये .. आरेखक ५.  
(१) ते (१३) प्रत्येकी ५ .. अनुरेखक ५.  
(१८) प्रत्येकी २.  
(२२) प्रत्येकी १.

६६. रोल .. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-३ .. वनउपअभियंता १ ..  
उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-९ .. सर्वेक्षक १.  
\*इतर कार्यालये .. अवेक्षक १.  
(२१) प्रत्येकी १/२ .. वनक्षेत्रपाल ३.  
(२२) प्रत्येकी १/२ .. आरेखक १.  
अनुरेखक १.

२५५

जोडपत्र ११-चालू

(१)	(२)	(४)	(५)	(६)
१३९.	संख्या .. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-९	.. सर्वेक्षक २	.. हिवताप कार्यालय-२ (रा. हि. नि. पथक).	..
	उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-१८	आरेखक २. अनुरेखक १.		
१४१.	संख्या .. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-९	.. सर्वेक्षक २	.. हिवताप कार्यालय-२ (रा. हि. नि. पथक).	..
	उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-१८	आरेखक १. अनुरेखक २.		
१४५.	संख्या .. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-९	.. सर्वेक्षक २	.. हिवताप कार्यालय-२ (रा. हि. नि. पथक).	..
	उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-१८	आरेखक १. अनुरेखक १.		
१४९.	संख्या .. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-९	.. सर्वेक्षक २	.. हिवताप कार्यालय-१ (रा. हि. नि. पथक).	..
	उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-१८.	आरेखक १. अनुरेखक १.		
१८०.	संख्या .. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-२१	..	..	..
	उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-११७.	..	..	..

\*इतर कार्यालये.

(१) ते (२२) प्रत्येकी ३.

१८२. संख्या ..	वि. मू. सं. अ. कार्यालय-२१ .. उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-११७. *इतर कार्यालये. (१) ते (२२) प्रत्येकी ३.	..	..	..	..
१८४. संख्या ..	वि. मू. सं. अ. कार्यालय-२१ .. उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-११७. *इतर कार्यालये. (१) ते (२२) प्रत्येकी ३.	..	..	..	..
१८७. संख्या ..	वि. मू. सं. अ. कार्यालय-८ .. उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-४०. *इतर कार्यालये. (१) ते (१३) प्रत्येकी २. (१४) ते (२२) प्रत्येकी १.	..	..	..	..
१९०. संख्या ..	*इतर कार्यालये .. (१४) ते (१८) प्रत्येकी १ .. (२०) प्रत्येकी १ ..	..	..	..	*इतर कार्यालये. (१) कृषी सहसंचालक-दोन. (२) कृषी उपसंचालक (एक). (३) उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-२१ .. (४) कृषी उपसंचालक (अभियांत्रिकी). (५) कृषी उपसंचालक (अभियांत्रिकी). (६) वि. मू. सं. अ.
१९२. संख्या ..	वि. मू. सं. अ. कार्यालय-२१ .. उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-११७ *इतर कार्यालये .. (१) ते (२२) प्रत्येकी ३ ..	..	..	..	..

जीवपत्र ११—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२१२.	संख्या	वि. म. सं. अ. कार्यालय-१२ उ. वि. म. सं. अ. कार्यालय-४९	.. ..	हिक्ताप कार्यालय-२ (रा. हि. नि. पथक).	(७) मृद विशेषज्ञ. (८) पदार्थ विज्ञान- वेत्ता. (९) मृद सर्वेक्षण अधिकारी. (१०) मृद रसायन- शास्त्रज्ञ. (११) मृद अभियंता. (१२) सॉल्यिक. (१३) कृषीविद्यावेत्ता. (१४) कृषी अधिकारी.
		*इतर कार्यालये (१) ते (१३) प्रत्येकी ६ (१४) ते (१६) प्रत्येकी २ (१७) ते (१८) प्रत्येकी १ (१९) ते (२०) प्रत्येकी २ (२१) ते (२२) प्रत्येकी १	.. .. .. .. ..	.. .. .. .. ..	.. .. .. .. ..
२१३.	संख्या	वि. म. सं. अ. कार्यालय-९ उ. वि. म. सं. अ. कार्यालय-१५	.. ..	हिक्ताप कार्यालय-१ (रा. हि. नि. पथक).	(१५) यांत्रिकी पर्य- वेक्षक. (१६) संशोधन सहा- यक. (१७) यांत्रिकी सहा- यक. (१८) अवेक्षक. (१९) कृषी पर्यवेक्षक. (२०) आरेखक.
		*इतर कार्यालये (१) ते (१६) प्रत्येकी १ (२०) प्रत्येकी २ (२२) प्रत्येकी २	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..

२२१. संख्या	वि. म. सं. अ. कार्यालय-५२ उ. वि. म. सं. अ. कार्यालय-१४३ *इतर कार्यालये. (१९) प्रत्येकी १. (२१) प्रत्येकी २. (२२) प्रत्येकी ५.	..	..	हिवताप कार्यालय-३० (रा. हि. नि. पथक). ..	(२१) कृषी सहायक. (२२) अतुरेकक.
२६४. संख्या	वि. म. सं. अ. कार्यालय-४ उ. वि. म. सं. अ. कार्यालय-७. *इतर कार्यालये. (२२) प्रत्येकी १.	..	..	..	..
२६५. संख्या	वि. म. सं. अ. कार्यालय-१२ उ. वि. म. सं. अ. कार्यालय-६०. *इतर कार्यालये. (१) ते (२२) प्रत्येकी १.	..	..	हिवताप कार्यालय-१ (रा. हि. नि. पथक).	..
२६७. संख्या	वि. म. सं. अ. कार्यालय-८ उ. वि. म. सं. अ. कार्यालय-१४. *इतर कार्यालये. (१८) प्रत्येकी १. (२०) प्रत्येकी १. (२२) प्रत्येकी २.	..	..	..	..
२७४. संख्या	वि. म. सं. अ. कार्यालय-२ उ. वि. म. सं. अ. कार्यालय-६. *इतर कार्यालये. (१) ते (१४) प्रत्येकी १. (१८) ते (२०) प्रत्येकी १.	..	..	..	..

जोड़पत्र ११—वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
२८७.	काई	वि. मू. सं. अ. कार्यालय-३ उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-८.	...	हिक्ताप कार्यालय-५ (रा. हि. नि. पथक)	..
२८९.	काई	वि. मू. सं. अ. कार्यालय-३ उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-१४.	...	हिक्ताप कार्यालय-५ (रा. हि. नि. पथक)	..
३००.	संख्या	वि. मू. सं. अ. कार्यालय-१२० उ. वि. मू. सं. अ. कार्यालय-७६० *इतर कार्यालय	विभागीय वन- अधिकारी ६. वनअभियंता ६. उप-विभागीय वन अधिकारी ६.	हिक्ताप कार्यालय-४ (रा. हि. नि. पथक)	..
३००.	संख्या—वालू	(१४) प्रत्येकी १० (१८) ते (२२) प्रत्येकी १०	वन उपअभियंता ६. सर्वेक्षक ४८. अवेक्षक १३. सहायक वन- संरक्षक २४. वनक्षेत्रपाल २४. वनक्षेत्रपाल २४. आरेखक ४८. अनुरेखक ४८.		



३०३. संख्या	वि. म. सं. अ. कार्यालय-६	..	मंडलक १
	उ. वि. म. सं. अ. कार्यालय-२८	..	अवेधक १.
	* इतर कार्यालये	..	सहायक वनसंर- भक १.
	(१४) ते (१७) प्रत्येकी १	..	वनक्षेत्रपाल १.
	(१८) प्रत्येकी २	..	वनक्षेत्रपाल १.
	(१९) ते (२२) प्रत्येकी १	..	आरेखक १. अनुरेखक १.

A-827-18-A.

जोडपत्र १२  
[परिच्छेद ३.७६]

क्रमांक .....  
यांचे कार्यालय .....  
दिनांक .....

विषय :—चपराशांना पोषाखाचा प्रारंभिक पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.

- संदर्भ :—(१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६-१५०५-१००१-जीईएन-५, दिनांक ११ मार्च १९७७ (विवरणपत्राचा अनुक्रमांक ७).  
(२) शासकीय पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७६-२१७७-एकोणतीस, दिनांक २९ सप्टेंबर १९७७.

आदेश

.....यांचे कार्यालय हे दिनांक .....पासून स्थापन करण्यात आले असून ते अगली दोन वर्षांच्या कालावधीपर्यंत चालू राहण्याची शक्यता आहे. या कार्यालयासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या व यापूर्वीच भरण्यात आलेल्या नाईक व चपराशी यांच्या पदांची संख्या खाली दर्शवण्यात आली आहे :—

- (१) नाईक पदसंख्या .....  
(२) चपराशी पदसंख्या .....

२. वर उल्लेखिलेले पदधारक २ वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत सेवेत राहण्याची शक्यता असल्यामुळे त्यांच्यासाठी सुती पोषाखाची तरतूद करणे आवश्यक आहे.

३. वर नमूद करण्यात आलेल्या परिस्थितीत आणि कार्यालय प्रमुख/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख/विभागप्रमुख\* यांना वरील (१) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शासन निर्णयानुसार प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करून † ..... हे उपरोल्लिखित नाईकांच्या/चपराशांच्या पदांसाठी इतर शासकीय कार्यालयामधील कायम झालेल्या नाईकां-साठी/चपराशांसाठी मंजूर असलेल्या प्रमाणात पोषाखाचा प्रारंभिक पुरवठा मंजूर करित आहेत.

(सही),

कार्यालय प्रमुखाचे/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाचे/विभाग प्रमुखाचे पदनाम.

\*केवळ लागू असलेला भाग टंकलिखित करावा.

†आदेश काढणाऱ्या कार्यालय प्रमुखाचे/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाचे/विभाग प्रमुखाचे पदनाम.

प्रति :

सहाय्यक संचालक,  
शासकीय लेखनसामग्री आगार, .....यांस,  
(मागणी अधिकाऱ्याला ज्यांच्याकडून लेखनसामग्रीचा पुरवठा करण्यात येतो).

प्रत :

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४०० ००४ यांजकडे रवाना.

२६३

जोडपत्र: १३  
[परिच्छेद ३.८५]

क्रमांक .....  
.....यांचे कार्यालय.  
दिनांक .....

विषय:—सफाईगारांना सुती पोशाखाचा प्रारंभिक पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.

- संदर्भ:—(१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६-५२७-जीईएन-५,  
दिनांक २० सप्टेंबर १९७६ (विवरणपत्राचा अनुक्रमांक ११).  
(२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएलओ-१०७९-  
२९, दिनांक २० ऑगस्ट १९७९.

#### आदेश

वरील (१) मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या शासन निर्णयान्वये\* ..... यांना  
प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तिान्वये\* ..... हे त्यांच्या कार्यालयामधील  
सफाईगारांच्या खालील पदासाठी सुती पोशाखाचा प्रारंभिक पुरवठा मंजूर करित आहेत:—

- (१) सफाईगार पदसंख्या .....  
(२) मेहतर (वेटस्वीपर/स्कॅन्हेजर/हलालखोर) पदसंख्या .....

२. वर उल्लेखिलेले पदधारक एक वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत सेवेत राहण्याची  
शक्यता असल्यामुळे वरील (२) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शासन निर्णयान्वये विहित  
केल्याप्रमाणे त्यांच्यासाठी सुती पोशाखाची तरतूद करणे आवश्यक आहे.

३. या कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पामध्ये यासंबंधातील खर्चासाठी आवश्यक तरतूद,  
करण्यात आली आहे.

(सही),

कार्यालय प्रमुखाचे/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाचे/विभाग  
प्रमुखाचे पदनाम.

\*आदेश काढण्याच्या कार्यालय प्रमुखाचे/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाचे/विभाग प्रमुखाचे  
पदनाम.

प्रति:

सहाय्यक संचालक,  
शासकीय लेखनसामग्री आगार ..... यांस,  
(मागणी अधिकाऱ्याला ज्यांच्याकडून लेखनसामग्रीचा पुरवठा करण्यात येतो).

प्रत:

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४०० ००४ यांच्याकडे रवाना.

२६४

जोडपत्र १४  
[परिच्छेद ३.११९]

क्रमांक .....  
.....याचे कार्यालय  
दिनांक .....

विषय:—सायकलीचा प्रारंभिक पुरवठा.

संदर्भ:—शासन निर्णय, उच्चोग व कामगार विभाग, क्र. पीपीएम-१८७३-३७३४२-पीआरएस, दिनांक ६ डिसेंबर १९७४.

आदेश

खालील अधिकाऱ्यांना आतापर्यंत कार्यालयीन वापरासाठी कोणतीही सायकल पुरविण्यात घालेली नाही:—

अनुक्रमांक	अधिकाऱ्याचे पदनाम व संपूर्ण पत्ता	सर्वात जवळचे रेल्वे स्थानक/एस. टी. बस स्थानक	लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी नोंदणी क्रमांक तो नसेल तर ज्या कार्यालयाकडून लेखनसामग्री मिळते त्या कार्यालयाचे नांव व त्याचा नोंदणी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)

२. वरील कार्यालयातील चपराशांनी कार्यालयीन कामासाठी दर दिवशी ८ किलोमीटरपेक्षा अधिक प्रवास केला असून कमी खर्चाचे वाहतुकीचे इतर प्रकार उपलब्ध नाहीत.

३. त्यामुळे, प्रारंभिक पुरवठा म्हणून वरील अधिकाऱ्यांना प्रत्येकी एक सायकल पुरवण्यास मंजूरी देण्यात आली आहे.

विभाग प्रमुखाची सही व पदनाम.

टीप:—या आदेशावर स्वतः विभाग प्रमुखानेच सही करावी. त्यावर इतर कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याने सही करता कामा नये.

प्रत:—

१. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे आवश्यक कार्यावाहीसाठी रवाना.
२. संबंधित अधिकारी.

जाडपत्र १५  
[परिच्छेद ३.१२२]

शासकीय लेखन सामग्री आगाराकडून संग्रह करून ठेवण्यात येणाऱ्या व  
भागणीपत्रावर पुरवण्यात येणाऱ्या सायकलीच्या उपसाधनाच्या बाबी

बाब क्रमांक	वस्तुचे नाव	युनिट	थोरा
(१)	(२)	(३)	(४)
१	घंटा .. ..	संख्या	किमान आयुष्य दोन वर्षे
३	बॉटम बॅकेट अॅक्सल	संख्या	वरीलप्रमाणे
४	बॉटम बॅकेट कप्स	संख	वरीलप्रमाणे
५	पुढील संपूर्ण ब्रेक्स	संख्या	वरीलप्रमाणे
६	मागील संपूर्ण ब्रेक्स	संख्या	वरीलप्रमाणे
१२	चेन्स (ड्राइव्हिंग)	संख्या	वरीलप्रमाणे
१५	संपूर्ण पायटे (पेडल्स)	जोडी	वरीलप्रमाणे
२५	पुढील अॅक्सल	संख्या	वरीलप्रमाणे
२६	मागील अॅक्सल	संख्या	वरीलप्रमाणे
२८	फ्री हील	संख्या	वरीलप्रमाणे
३५	चेन कव्हर	संख्या	वरीलप्रमाणे
३६	स्टॅंड (संपूर्ण)	संख्या	वरीलप्रमाणे
३८	तारयुक्त टायर्स (७१२ × ३८ मि.मी)	संख्या	वरीलप्रमाणे
४०	टचुब (७१२ × ३८ मि. मि.)	संख्या	किमान आयुष्य एक वर्ष
४३	बंगण तेलाचे २५० मि.ली. चे डबे.	डबा	प्रत्येक सायकलसाठी दरवर्षी एक डबा.
४४	सामानधारक (कॅरिअर्स)	संख्या	किमान आयुष्य दोन वर्षे.
४९	सेॅडल (बैठक)	संख्या	वरीलप्रमाणे
५२	कुलुये	संख्या	वरीलप्रमाणे

## जोडपत्र १६

[परिच्छेद ३.१३५]

क्रमांक .....  
 यांचे कार्यालय,  
 दिनांक .....

## सायकलीचा तपासणी अहवाल

१. अधिकाऱ्याचे नाव .....
२. कर्मशाळेमध्ये सायकल मिळाल्याचा दिनांक .....
३. तपासणीचा दिनांक .....
४. बनावट, आकार व अनुक्रमांक .....
५. सायकल प्रथम पुरवण्यात आली तो दिनांक किंवा तिथे अंदाजे आयुष्य.

६. सायकलीच्या खालील भागांची स्थिती :

(चांगली, ठीक किंवा वार्डेट आहे किंवा कसे) :—

- (क) सांगाडा (फ्रेम)
- (ख) पुढील व मागील चाकाची धाव (रिम्स)
- (ग) मूठ (हॅडल)
- (घ) संपूर्ण क्रॅकसेट
- (ङ) संपूर्ण बॉटमशेल
- (च) फ्रंट फोर्क

७. बदलण्याची आवश्यकता असलेल्या भागांची सूची व त्यांचा अंदाजे खर्च:—

- (१) ..... रु. ....
- (२) ..... रु. ....
- (३) ..... रु. ....
- (४) ..... रु. ....
- (५) ..... रु. ....
- (६) ..... रु. ....

एकूण

८. सायकलीची सर्वसाधारण स्थिती .....

९. प्रमाणित करण्यात येते की, वर देण्यात आलेली माहिती बरोबर असून सायकल निकामी ठरवता येईल.

सहायक यांत्रिक

पर्यवेक्षक

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांना सादर.

खाली सही करणाऱ्या व्यक्तीने संबंधित सायकलीची जातीने तपासणी केली असून बरील अहवालास मान्यता दिली आहे.

अधिकाऱ्याला या सायकलीऐवजी दुसरी सायकल बदलून देण्यात यावी.

खालील कारणासाठी या सायकलीऐवजी दुसरी सायकल बदलून देण्याची आवश्यकता नाही :—

कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी.

संचालनालयाच्या उपयोगासाठी

अहवालाची पडताळणी करण्यात आली. सदर सायकल निकामी ठरवण्यात यावी.

यंत्र अभियंता.

(सायकल) निकामी ठरवावी.

सहायक संचालक.

संचालक,  
शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री,  
मुंबई.

२६८

जोडपत्र १७

[परिच्छेद ३.१४१]

क्रमांक.....  
.....यांचे कार्यालय,  
दिनांक.....

विषय.—भितीवरील घडघाळांचा पुरवठा करणे.

प्राधिकार.—शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएडी-११७६-४६६१७-(२८०५)-आयएनडी-६, दिनांक २१ सप्टेंबर १९७६.

आदेश

खाली नमूद करण्यात आलेले कार्यालय व त्याची दुय्यम कार्यालये यांना आतापर्यंत कार्यालयीन वापरासाठी कोणतेही भितीवरील घडघाळ पुरवण्यात आलेले नाही :—

अनुक्रमांक	कार्यालयाचे/दुय्यम कार्यालयाचे नाव	कार्यालयाने व्यापलेल्या मजल्यांची संख्या	आठपेक्षा अधिक कर्मचारी काम करत असलेल्या मजल्यांची संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)

२. त्यामुळे वरील कार्यालयांना, अशा ज्या कार्यालयाच्या प्रत्येक मजल्यावर आठपेक्षा अधिक कर्मचारी काम करत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रत्येक मजल्यासाठी भितीवरील एक घडघाळ या प्रमाणे परिमाणानुसार प्रारंभिक पुरवठा म्हणून ..... भितीवरील घडघाळे पुरवण्यास मंजुरी देण्यात आली आहे.

३. मागणीपत्र तयार करण्यासाठी व ते पाठवण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती खाली सादर करण्यात आली आहे :—

- घडघाळे पुरवण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम व संपूर्ण पत्ता.
- सर्वात जवळचे रेल्वे/एस. टी. स्थानक.
- लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी वरील अधिकाऱ्याला देण्यात आलेला नोंदणी क्रमांक. नोंदणी क्रमांक दिलेला नसल्यास, त्याला ज्या कार्यालयाकडून पुरवठा करण्यात येतो त्या कार्यालयाचे नाव व त्याचा नोंदणी क्रमांक.

विभाग प्रमुखाची/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाची  
सही व पदनाम.



टीप.—या आदेशावर स्वतः विभागप्रमुखानेच सही करावी. त्सावर इतर कोणत्याही दुस्यम अधिकार्याने सही करता कामा नये.

प्रत रवाना :

- (१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४ यांना आवश्यक कार्यवाहीसाठी.
- (२) संबंधित अधिकारी.

## जोडपत्र १८

[परिच्छेद ३. १४१]

क्रमांक .....  
 याचे कार्यालय,  
 दिनांक .....

विषय.—मेजावरील घड्याळांचा प्रारंभिक पुरवठा करणे.

प्राधिकार.—शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक पीएडी-११७६-४६६१७-(२८९५)-आयएनडी-६, दिनांक २१ सप्टेंबर १९७६.

## आदेश

खाली नमूद करण्यात आलेल्या ..... या कार्यालयातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांना आतापर्यंत कार्यालयीन वापरासाठी कोणतेही मेजावरील घड्याळ पुरवण्यात आलेले नाही.

अनुक्रमांक (१)	पदनाम (२)	कार्यालय (३)	वर्ग एक/दोन (४)
-------------------	--------------	-----------------	--------------------

२. त्यामुळे वरील राजपत्रित अधिकाऱ्यांना, प्रत्येक अधिकाऱ्यासाठी मेजावरील एक घड्याळ या प्रमाणे परिमाणानुसार प्रारंभिक पुरवठा म्हणून ..... मेजावरील घड्याळे पुरवण्यास मंजुरी देण्यात आली आहे.

३. मागणीपत्र तयार करण्यासाठी व ते पाठविण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती खाली सादर करण्यात आली आहे:—

- घड्याळ पुरवण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम व संपूर्ण पत्ता.
- सर्वात जवळचे रेल्वे/एस. टी. स्थानक.
- लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी वरील अधिकाऱ्याला देण्यात आलेला नोंदणी क्रमांक. नोंदणी क्रमांक दिलेला नसल्यास त्याला ज्या कार्यालयाकडून पुरवठा करण्यात येतो त्या कार्यालयाचे नाव व त्याचा नोंदणी क्रमांक.

विभाग प्रमुखाची/प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखाची सही व पदनाम.

टीप.—या आदेशावर स्वतः विभाग प्रमुखानेच सही करावी. त्यावर इतर कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याने सही करता कामा नये.

प्रत रवाना—

- संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४ यांना आवश्यक कार्यवाहीसाठी.
- संबंधित अधिकारी.

जोडपत्र १९  
[परिच्छेद ३.१५०]

क्रमांक .....  
शासकीय लेखनसामग्री आगार,  
दिनांक .....

भितीवरील घडघाळाचा/मेजावरील घडघाळाचा तपासणी अहवाल

१. अधिकाऱ्याचे नाव.
२. भितीवरील घडघाळाचे/मेजावरील घडघाळाचे वर्णन.
३. प्रारंभिक पुरवठ्याची तारीख किंवा घडघाळाचे अंदाजे आयुष्य.
४. घडघाळ कर्मशाळेत मिळाल्याची तारीख.
५. तपासणीची तारीख.
६. भितीवरील घडघाळाची/मेजावरील घडघाळाची सर्वसाधारण स्थिती.

प्रमाणित करण्यात येते की, वर नमूद करण्यात आलेले भितीवरील घडघाळ/मेजावरील घडघाळ दुस्त करणे अशक्य असून ते निकामी ठरवण्यात यावे.

तारीख :

पर्यवेक्षक

खाली सही केलेल्या व्यक्तीने सदर घडघाळाची व्यक्तिशः तपासणी केली असून वरील अहवालास मान्यता दिली आहे.

सदर अधिकाऱ्याला या घडघाळाऐवजी दुसरे भितीवरील घडघाळ/मेजावरील घडघाळ पुरवण्यात यावे.

खालील कारणांसाठी या घडघाळाऐवजी दुसरे घडघाळ देण्याची आवश्यकता नाही :—

सहायक संचालक,  
शासकीय लेखनसामग्री आगार.

भितीवरील घडघाळ/मेजावरील घडघाळ निकामी ठरवण्यात आले असून त्याच्याऐवजी दुसरे घडघाळ देण्यात यावे/दिण्यात येऊ नये.

सहायक संचालक.

संचालक,  
शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री,  
मुंबई.

जोडपत्र २०  
[परिच्छेद ३.१५७]

मतदारांच्या याद्या सुधारण्यासाठी पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तुंची सूची व त्यासाठी विहित करण्यात आलेले पुरवठ्याचे प्रमाण

अनुक्रमांक	वस्तुचे वर्णन	पुरवठ्याचे प्रमाण	
(१)	(२)	(३)	
१	ब्लीचड क्रीम वोव्ह पेपर, (ए-४) (लेखा २) ..	३० रिमे	} प्रत्येक } विधान- } सभा } मतदार } संघासाठी.
२	ब्लीचड क्रीम वोव्ह पेपर, (ए-३) (लेखा ३) ..	३० रिमे	
३	टंकलेखनयंत्रासाठी कार्बन कागद (लेखा ७५)	३ रिमे	
४	पेन्सिल कार्बन कागद (लेखा १०) ..	३ रिमे	
५	टाचप्या (लेखा ६४) ..	१०० पाकिटे	
६	टॅग २०० मि. मी. (लेखा ६६) ..	३० गड्डे	
७	टंकलेखनाचे कागद (लेखा ७२) ..	५ रिमे	
८	प्रतिलिपि कागद (लेखा १०३) ..	१० रिमे	
९	स्टेन्सिल कागद (लेखा १११) ..	३ दस्ते	
१०	प्रतिलिपि शार्ई (लेखा ११७) ..	३ टचून्ज	
११	फाईलीकरता बंद (लेसीस) (लेखा १४७) ..	१०० नग	
१२	दुरुस्ती द्रव (करेक्टिंग फ्लुईड) (लेखा १२१) ..	१ बाटली	
१३	आडव्या ओळींचा कागद (लेखा ६)	१ रीम	
१४	उभ्या ओळींचा कागद (लेखा ७) ..	१ रीम	
१५	टंकलेखनयंत्राच्या रिबनी (लेखा ७८/८५/९३)	३ नग	
१६	आडव्या ओळींची पुस्तके (लेखा २०) ..	२ नग	
१७	उभ्या ओळींची नोंद पुस्तके (लेखा २५) ..	२ नग	

(शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसटीबाय-१२८०-तेहतीस, दिनांक ७ मार्च १९८०).

## जोडपत्र २१

[परिच्छेद ३.१५८]

प्रत्येक जिल्हाधिकार्याला आणि जिल्हा निवडणूक अधिकार्याला सार्वत्रिक निवडणुकांसाठी कार्यालयीन वापराकरिता पुरवण्यात घेण्याच्या लेखनसामग्रीच्या वस्तुंची सूची

अनुक्रमांक (१)	बाब क्रमांक (२)	वस्तुचे वर्णन (३)	परिमाण (४)
१	१	ब्लीचड क्रीम वोव्ह कागद, ए-५, १ कि. ग्रॅ. ..	२५ रिमे
२	२	ब्लीचड क्रीम वोव्ह कागद, ए-४, २ कि. ग्रॅ. ..	२५ रिमे
३	३	ब्लीचड क्रीम वोव्ह कागद, ए-३, ४ कि. ग्रॅ. ..	२० रिमे
४	६	आडव्या ओळीचा कागद .. ..	५ रिमे
५	७	उभ्या ओळीचा कागद .. ..	५ रिमे
६	१०	पेन्सिल कार्बन कागद .. ..	१०० शीट्स
७	१५	अर्धशासकीय पत्रांचा कागद .. ..	१०० शीट्स
८	१६	अर्धशासकीय टिप्पणीचा कागद .. ..	१०० शीट्स
९	१७	अर्धशासकीय पत्रांच्या आकाराचे लिफाफे ..	१००
१०	१८	अर्धशासकीय टिप्पणीच्या आकाराचे लिफाफे	१००
११	३९	पुसण्या (डस्टर्स) .. ..	१०
१२	५३	काळ्या शिशाच्या पेन्सिली .. ..	२ डझन
१३	५४	निळ्या पेन्सिली .. ..	६ नग
१४	५५	लाल पेन्सिली .. ..	६ नग
१५	६२	डिकाचे खडे .. ..	५ किलो
१६	६६	सुती टॅम्ब २०० मि. मी. .. ..	२०० गठ्ठे
१७	६७	तांबडी लाख .. ..	४० कांड्या (१ कि. ग्रॅ.)
१८	७२	टंकलेखनाचे कागद १ कि. ग्रॅ. .. ..	१० रिमे
१९	७४	विवरणपत्रांसाठी टंकलेखनाचे कागद ..	५ रिमे
२०	७५	टंकलेखन यंत्रासाठी कार्बन कागद .. ..	१० रिमे
२१	७६	विवरणपत्रांसाठी टंकलेखन यंत्राकरता कार्बन कागद.	५ रिमे

२७४

जोडपत्र २१--चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
२२	७८/८५/९३	टंकलेखन यंत्रांसाठी रिबनी .. ..	२० नग
२३	९८	टंकलेखन यंत्रांसाठी खोडखर .. ..	१० नग
२४	१०३	प्रतिलिपि कागद .. ..	१०० रिभे
२५	१११	स्टेन्सिलचे कागद .. ..	१० दस्ते
२६	११५/११७	प्रतिलिपि शाई .. ..	२४ वाटल्या किंवा ट्युबज.
२७	१२१	दुरुस्ती द्रव .. ..	६ वाटल्या
२८	१३०	खरो ठशांसाठी जांभळी शाई .. ..	२४ वाटल्या
२९	१४७	फाईलींकरता बंद (लेसीस) .. ..	४०० नग
३०	१५४	बारीक सुतळीचा गुंडा .. ..	२४ नग
३१	१५६	हलक्या प्रतीची सुतळी .. ..	५ कि. ग्रॅ.
३२	१६८	शाईचे व पेन्सिलचे खोडखर .. ..	१२

२७५

जोडपत्र २२  
[परिच्छेद ३.१५८]

जिल्हा परिषदांच्या व पंचायत समित्यांच्या निवडणुकांसाठी प्रत्येक जिल्हाधिकार्याला आणि जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्याला कार्यालयीन वापराकरता पुरवण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या वस्तूंची सूची

अनुक्रमांक (१)	बाब क्रमांक (२)	वस्तुचे वर्णन (३)	प्रमाण (४)	शेरा (५)
१	१	ब्लीन्ड क्रीम वोल्ह कागद, ए-५, १ कि. ग्रॅ.	१३ रिमे	
२	२	ब्लीन्ड क्रीम वोल्ह कागद ए-४, २ कि. ग्रॅ.	२० रिमे	
३	३	ब्लीन्ड क्रीम वोल्ह कागद, ए-३, ४ कि. ग्रॅ.	२० रिमे	
४	६	आडव्या ओळींचा कागद, ए-३ ..	५ रिमे	
५	७	उभ्या ओळींचा कागद, ए-३ ..	५ रिमे	
६	५३	काळ्या शिशाच्या पेन्सिली ..	४ डझन	
७	६२	डिकाचे खडे ..	१० कि. ग्रॅ.	
८	६४	साध्या टाचण्या ..	५० पाकोटे (१ कि.ग्रॅ.)	
९	६६	सुती टॅम्ब २०० मि. मी. ..	६० बंडले	
१०	७४	विवरणपत्रांसाठी टंकलेखनयंत्राचा कागद.	२५ रिमे	मुद्रण व लेखन- सामग्री
११	७५	टंकलेखनयंत्रासाठी कार्बन कागद ..	१५ रिमे	संचालनालया- कडून आता
१२	७८/८५/९३	टंकलेखनयंत्राच्या रिबनी ..	१ डझन	तिळी, काळी
१३	१०३	प्रतिलिपि कागद ..	३०० रिमे	शाईची
१४	१११	स्टॅन्सिल कागद ..	२० दस्ते	पावडर व प्रती
१५	११५/११७	प्रतिलिपि शाई ..	२० बाटल्या किंवा ट्युब्स	काढण्याच्या
१६	१२४	पेन स्टायलस ..	१ नग	पेन्सिली यांचा
१७	१३०	रबरी ठशांसाठी जांभळी शाई ..	१ डझन	साठा करण्यात
१८	१३१	रबरी ठशांसाठी पॅड्स ..	१ डझन	येत नाही व
१९	१६८	शाईचे व पेन्सिलचे खोडरबर ..	२ डझन	त्या पुरवण्यात
२०	२१०	लोखंडी कुलुबे ५० मि. मी. ..	५ नग	येत नाहीत.

(शासन निर्णय, ग्रामविकास विभाग, क्रमांक एसटीएन-१०७८-६१५-सीआर-३७-सदतीस, दिनांक २ डिसेंबर १९७८).

जोडपत्र २३  
[परिच्छेद ३.१५८]

ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकांसाठी प्रत्येक जिल्हाधिकार्याला व जिल्हा निवडणूक  
अधिकार्याला कार्यालयीन वापराकरता पुरवण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या  
वस्तुंची सूची

अनु- क्रमांक	वाव क्रमांक	वस्तुचे वर्णन	पुरवठ्याचे प्रमाण	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	१	ब्लीचड क्रीम बोव्ह कागद ए-५, १ कि. ग्रॅ.	२ रिमे	प्रत्येक ५० मतदान केंद्रासाठी किंवा त्या- पैकी काही मतदान केंद्रासाठी.
२	२	ब्लीचड क्रीम बोव्ह कागद ए-४, २ कि. ग्रॅ.	२ रिमे	
३	३	ब्लीचड क्रीम बोव्ह कागद ए-३, ४ कि. ग्रॅ.	१ रिम	
४	६	आडव्या ओळींचा कागद	१०० शीट्स	
५	७	उभ्या ओळींचा कागद	१०० शीट्स	
६	१०	पेन्सिल कार्बन पेपर	१० शीट्स	
७	१२	आवेष्टन कागद (क्राफ्ट पेपर)	५ शीट्स	प्रत्येक १०० मतदान केंद्रासाठी किंवा त्यांच्या भागासाठी.
८	१५	अर्धशासकीय पत्रांचा कागद	५ शीट्स	
९	१६	अर्धशासकीय टिप्पणीचा कागद	५ शीट्स	
१०	१७	अर्धशासकीय पत्राच्या आकाराचे लिफाफे	५	
११	१८	अर्धशासकीय टिप्पणीच्या आकाराचे लिफाफे	५	
१२	३९	पुसण्या	१	
१३	५३	काळ्या शिशाच्या पेन्सिली	४	
१४	५४	निळ्या पेन्सिली	१	
१५	५५	तांबड्या पेन्सिली	१	
१६	६२	डिकाचे खडे	२०० ग्रॅम्स	
१७	६६	मुती टॅंज २०० मि. मी.	१ बंडल	
१८	६७	तांबडी लाख	५० ग्रॅम्स (२ कांड्या)	
१९	७२	टंकलेखनाचे कागद, ए-४, १ कि. ग्रॅ.	१ रिम	प्रत्येक ५० मतदान केंद्रासाठी किंवा त्या- पैकी काही मतदान केंद्रासाठी.
२०	७४	टंकलेखन कागद, ए-३, २ कि. ग्रॅ.	१०० शीट्स	
२१	७५	टंकलेखनयंत्रासाठी कार्बन कागद	२५० शीट्स	
२२	७६	विवरणपत्रासाठी टंकलेखनयंत्राचा कार्बन कागद.	५० शीट्स	



## जोडपत्र २३—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२३	७८/ ८५/९३.	टंकलेखनयंत्राकरिता रिबनी	.. १	
२४	९८	टंकलेखनयंत्रासाठी खोडरवर	.. १	} प्रत्येक १०० मतदान केंद्रांसाठी किवा त्या- पैकी काही मतदान केंद्रांसाठी.
२५	१०३	प्रतिलिपी कागद .. ..	५ रिसे	
२६	१११	स्टेन्सिल कागद .. ..	३ दस्ता	} प्रत्येक ५० मतदान केंद्रांसाठी किवा त्या- पैकी काही मतदान केंद्रांसाठी.
२७	११५/ ११७.	प्रतिलिपी शाई .. ..	१	
२८	१२१	दुरुस्ती द्रव .. ..	प्रत्येक जिल्हाधिकारी कार्यालयासाठी ५ व प्रत्येक तहसिली- साठी १.	
२९	१३०	रबरी ठशांसाठी जांभळी शाई	.. १ बाटली	} प्रत्येक १०० मतदान केंद्रांसाठी किवा त्या- पैकी काही मतदान केंद्रांसाठी.
३०	१४७	फाईलीकरता बंद (लेसीस)	.. २०	
				} प्रत्येक ५० मतदान केंद्रांसाठी किवा त्या- पैकी काही मतदान केंद्रांसाठी.

## जोडपत्र २३—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२१	१५४	बारीक सुतळीचे गुंडे	१	} प्रत्येक १०० मतदान केंद्रांसाठी किंवा त्या- पैकी काही मतदान केंद्रांसाठी.
२२	१५६	कनिष्ठ प्रतीची सुतळी	२५० ग्रॅम्स	
२३	१६८	शाईचे व पेन्सिलचे खोडरबर	१	

[शासकीय परिपत्रक, ग्रामविकास विभाग, क्रमांक व्हीपीई-१०८७-८६५-(सीआर-२३३६)-तेवीस, दिनांक ४ एप्रिल १९७८ व शासकीय परिपत्रक, ग्रामविकास विभाग, क्रमांक व्हीपीई-१०७८-८६५-(सीआर-२८३६)-तेवीस, दिनांक ७ एप्रिल १९७८].

जोडपत्र २४  
[परिच्छेद ३. १५९]

सार्वत्रिक निवडणुकांच्या मतदान केंद्रांसाठी सामान्यपणे पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तुंची सूची व त्यासाठी विहित करण्यात आलेले प्रमाण

अनुक्रमांक	वस्तुचे वर्णन	प्रमाण (प्रत्येक मतदान केंद्रासाठी)
(१)	(२)	(३)
<b>मतदान सामग्री</b>		
१	पत्रा पत्रिका	६
२	पक्की शाई (७.५ सीसी)	१
३	पेन्सिली (प्रती काढण्याच्या)	१
४	साध्या पेन्सिली	१
५	स्वयंशाईपुरण पॅड (जांभळी)	२
६	ब्लीचड क्रीम बोव्ह कागद ए-४	५ शीट्स
७	टाचण्यांची पुडकी (२५ टाचण्यांची)	१ पुडके
८	बाणांच्या खुणांचे रबरी ठसे	६
९	सुतळी	१ बंडल
१०	लाख	६ कांड्या
११	मतदान कक्ष	२
१२	मतदान फक्षांसाठी पितळी टाचण्या	१२
१३	डिकाचे खडे	५० ग्रॅमचे १ पुडके
१४	धातुचा पुशर	१
१५	मतदान पत्रिका अलग करण्यासाठी धातुचा रुळ	१
१६	मुठीसह पाते (इलेड)	१
१७	नागभावरील मोहोर पक्की करण्यासाठी पुठ्याचे तुकडे	४
१८	आवेश्टन कागद	२ शीट्स
१९	मोठ्या मेणवत्या	२
२०	लवचिक तार	६ तुकडे
२१	हुंगरी कापड	४ मीटर
२२	रबरी ठशांच्या पॅडसाठी शाईच्या बाटल्या	१ बाटली
२३	पांढरी फीत ५ मीटरचे बंडल	१ बंडल
२४	सुती दोऱ्याचा गुंडा	१ गुंडा
२५	मोठ्या सुया	१
२६	पेन्सिल कार्बन पेपर	५ शीट्स
२७	बॉलपेन	१
२८	प्लास्टिक पात्र	१
२९	पितळी मोहोर	१

## जोडपत्र २४—चालू

(१)	(२)	(३)
मोजणीसाठी सामग्री		
१ रबर बॅड्स १.५ इंच	.. ..	१६ कि. ग्रॅ.
२ रबर बॅड्स ३.५ इंच	.. ..	५ कि. ग्रॅ.
३ लाख	.. ..	३० पेट्या
४ स्पंज	.. ..	१८० तुकडे
५ आवेष्टन कागद	.. ..	१०० जीट्स

प्रत्येक संसदीय  
मतदार संघा-  
साठी.

जोडपत्र २५  
(परिच्छेद ३. १५९)

जिल्हा परिषदांच्या व पंचायत समितींच्या निवडणुकांच्या मतदान केंद्रांसाठी सामान्यपणे पुरवण्यात येणाऱ्या वस्तुंची सूची व त्यासाठी विहित करण्यात आलेले प्रमाण

अनुक्रमांक	वस्तुचे वर्णन	प्रत्येक मतदान केंद्रासाठी प्रमाण
(१)	(२)	(३)
१	मतदानाच्या पेटघांसाठी लवचिक तारेचे तुकडे (१५ सें. मी. लांबीचे).	८
२	मतदानाच्या पेटघांसाठी पत्तापत्रिका	८
३	क्रीम वीव्ह कागद ए-३	५ शीट्स
४	टाचण्यांची पाकिटे	२० ग्रॅम्सची पाकिटे
५	डिकाचे खडे	५० ग्रॅम्स
६	तांबडी लाख	३ कांड्या
७	मोठ्या मेणबत्या	३
८	धातूची मोहोर	१
९	मतपत्रिका मतदानपेटित ढकलण्यासाठी लोखंडाची २० सें. मी. लांबीची बारीक पट्टी (धातूचा पुशर).	१
१०	डुंगरी कापड	*४ मीटर
११	आवेष्टनाचा कागद	४ शीट्स
१२	सुती दोऱ्याचा गुंडा	१
१३	सुतळीची ५० ग्रॅम्सची बंडले	२
१४	मुठीसह पाते	१
१५	जांभळ्या शाईची पॅडस	२
१६	संकीर्ण वही (स्लिप ब्लॉक) (सर्वसाधारण)	१
१७	खडुच्या कांड्या (पांढऱ्या)	४
१८	कोरे लिफाफे (प्रमाण आकाराचे मोठे)	७

\* जिल्हाधिकार्यांनी, अशा प्रकारे पुरवण्यात येणाऱ्या कापडामधून प्रत्येक मतदान केंद्रासाठी स्थानिकरीत्या तीन पिशव्या शिवून घ्याव्यात व उरलेल्या कापडाचे तुकडे कापून ते पुसण्या, इत्यादीसाठी पुरवावेत.

## जोडपत्र २५—चालू

(१)	(२)	(३)
१९	तांबड्या पेन्सिली (अध्या) .. .. .	२
२०	(काळ्या) पेन्सिली .. .. .	४
२१	पेन्सिली (प्रती काढण्याच्या) .. .. .	४
२२	टिपकागद .. .. .	१ शीट
२३	कागदावरील मोहोर पक्की करण्यासाठी पुठ्ठा .. .. .	६ तुकडे
२४	लिफाफे (मोठे ४० सें. मी. × १५ सें. मी. लांबीचे) .. .. .	४०
२५	मतदानपत्रिकेची स्थळप्रत अलग करण्यासाठी धातुचा रूळ .. .. .	२
२६	सुई (सुमारे १० मि. मी. लांबीची) .. .. .	१
२७	फितीचा गुंडा (६.२५ मिटर) .. .. .	१
२८	मतदान कक्षा† .. .. .	२

† मतदान कक्ष तयार करण्यासाठी लागणाऱ्या बोर्डाच्या टांचण्यांचा यात समावेश करण्यात यावा (शासन निर्णय, ग्रामविकास विभाग, क्रमांक एसटीएन-१०७८-६१५-(सीआर-३७)-सदतीस, दिनांक २ डिसेंबर १९७८).

## जोडपत्र २६

[परिच्छेद ४.११]

क्रमांक

.....याचे कार्यालय.

दिनांक .....

## विषय.—टंकलेखनयंत्रांचा पुरवठा—

.....त्यासाठी मंजुरी देणे.

- संदर्भ.—(१) मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिकेचे परिच्छेद ४.८ व ४.११.  
 (२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डोएफपी-१०७६-१०५०-५२७-  
 जीईएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६ (विवरणपत्राचा अनुक्रमांक ९).  
 (३) शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक मभावा-१०७९-  
 ३४८-२८, दिनांक ९ जून १९८०.

## आदेश

.....यांच्या कार्यालयात सध्या एकही टंकलेखनयंत्र नाही/खालील टंकलेखनयंत्रे आहेत. उक्त कार्यालयातील लघुलेखक, लघुटंकलेखक, टंकलेखक व लिपिक-नि-टंकलेखक यांची एकूण संख्या व टंकलेखनाचा कार्यभार खाली दर्शवल्याप्रमाणे आहे :—

पदाचे नाव	पदांची संख्या	कार्यालयातील शासकीय टंकलेखनयंत्रांची एकूण संख्या (दुरुस्तीखाली असलेल्या टंकलेखनयंत्रांसह)						प्रत्येक टंक- लेखकाकडून/ लिपिक-नि- टंकलेखका- कडून प्रत्येक दिवशी टंकलिखित करण्यात येणाऱ्या शब्दांची सरासरी संख्या
		इंग्रजी		मराठी				
		पॉलिसी	ब्रीफ एफ कॅप	पॉलिसी	ब्रीफ	एफ कॅप		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१.	लघुलेखक							
२.	लघुटंकलेखक							
३.	टंकलेखक							
४.	लिपिक-नि-टंकलेखक							

२. वर नमूद करण्यात आलेल्या टंकलेखनयंत्रांव्यतिरिक्त खालील टंकलेखनयंत्रे यापूर्वीच मंजूर करण्यात आली आहेत, परंतु शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई यांच्याकडून ती अद्याप मिळावयाची आहेत :—

मंजुरीचा क्रमांक व दिनांक	मंजूर करण्यात आलेल्या टंकलेखनयंत्रांची संख्या					
	इंग्रजी			मराठी		
	पॉलिसी (२)	ब्रीफ (३)	एफ कॅप (४)	पॉलिसी (५)	ब्रीफ (६)	एफ कॅप (७)
(१)						

३. उक्त कार्यालयाला टंकलेखनाच्या कामासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या कर्मचारी वर्गाच्या आणि वर नमूद करण्यात आलेल्या कार्यभाराच्या आधारावर वरील परिच्छेद २ अन्वये यापूर्वीच मंजूर करण्यात आलेल्या टंकलेखनयंत्रांव्यतिरिक्त ..... इंग्रजी व ..... मराठी नवीन/जादा टंकलेखनयंत्रे पुरवणे आवश्यक आहे.

४. वरील कार्यालयाकडे केवळ एक इंग्रजी टंकलेखन यंत्र अस्तव्यामुळे त्याच्या मराठी पत्रव्यवहारासाठी वरील अनुक्रमांक (३) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शासकीय परिपत्रकानुसार एक जादा मराठी टंकलेखनयंत्र अत्यावश्यक आहे.

५. मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, काळजीपूर्वक छाननी केल्यानंतर माझी व्यक्तिशः अशी खात्री झाली आहे की, उक्त कार्यालयाचे काम योग्यरीत्या चालण्यासाठी वर नमूद करण्यात आल्याप्रमाणे नवीन/जादा टंकलेखनयंत्रांची/टंकलेखनयंत्रांची नितांत आवश्यकता आहे.

६. वर नमूद करण्यात आलेल्या परिस्थितीत आणि वरील अनुक्रमांक (२) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शासन निर्णयान्वये विहित करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करून, मी, ..... यांच्या कार्यालयास खालील नवीन/जादा टंकलेखनयंत्रे मंजूर करीत आहे :—

टंकलेखनयंत्रांचा तपशील		परिमाण
आकार (१)	भाषा (२)	
		(३)



७. अधिकाऱ्याचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता खालीलप्रमाणे आहे:---

.....

८. वरील अधिकाऱ्याचा मागणी क्रमांक व अर्थसंकल्पाचे लेखाशीर्ष खाली दर्शविण्यात आले आहे (केवळ आकारणीयोग्य अधिकाऱ्याच्या बाबतीत).

सही  
विभाग प्रमुखाचे पदनाम.

टीपा.—(एक) लागू नसलेला भाग खोडावा.

(दोन) या आदेशावर विभागप्रमुखाने स्वतः सही करावी. त्याच्यासाठी कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याने सही करता कामा नये.

प्रत—

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४०० ००४ यांच्याकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी रवाना.

२८६

जोडपत्र २७  
[ परिच्छेद ४.११ ]

क्रमांक ..... यांचे कार्यालय.  
दिनांक .....

**विषय :—**सार्वजनिक बांधकाम विभागाची कार्यालये इत्यादींना टंकलेखनयंत्रे पुरवणे  
—त्याबाबत मंजूरी देणे.

- संदर्भ :—**(१) मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुरितकेचे परिच्छेद ४.१० व ४.११.  
(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएचपी-१०७६-१०५०-५२७-  
जीईएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६ (विवरणपत्राचा अनुक्रमांक ९).  
(३) शासन निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग, क्रमांक  
टीवायपी-१०७६-४२०४-(१३५८)-कार्यासन-३१, दिनांक ५ सप्टेंबर  
१९८०.

**आदेश**

टंकलेखनयंत्रांच्या पुरवठ्याचे प्रमाण परिमाण व खाली नमूद करण्यात आलेल्या कार्या-  
लयासाठी/कार्यालयांसाठी मंजूर करण्यात आलेल्या टंकलेखनयंत्रांची प्रत्यक्ष संख्या खालील-  
प्रमाणे आहे :—

अनु- क्रमांक	कार्या- लयाचे नाव	कार्या- लयाचा दर्जा/ (प्रादेशिक/ मंडल/ विभागीय/ उपविभा- गीय)	प्रमाण परिमाण			यापूर्वीच मंजूर करण्यात आलेली टंकलेखनयंत्रे		
			इंग्रजी पॉलिती	श्रीक	मराठी पॉलिती	इंग्रजी पॉलिती	श्रीक	मराठी पॉलिती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

२. वरील तपशीलावरून असे निदर्शनास येईल की उपरोक्त कार्यालयाला (कार्या-  
लयांना) यापूर्वी मंजूर करण्यात आलेल्या टंकलेखनयंत्रांची संख्या प्रमाण परिमाणापेक्षा  
कमी आहे.

३. मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, काळजीपूर्वक छाननी केल्यानंतर माझी अशी खात्री पटली आहे की, उक्त कार्यालयाचे/कार्यालयाचे काम योग्यरित्या चालण्यासाठी प्रमाण परिमाणानुसार नवीन/जादा टंकलेखनयंत्र (टंकलेखनयंत्रे) नितांत आवश्यक आहे/आहेत.

४. असेही प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांपैकी कोणत्याही कार्यालयामध्ये कोणतीही जादा टंकलेखनयंत्रे म्हणजेच वरील अनुक्रमांक (३) मध्ये निर्देशिलेल्या शासन निर्णयान्वये, शासनाकडून विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणित प्रमाणापेक्षा अधिक टंकलेखनयंत्रे उपलब्ध नाहीत.

५. वर नमूद करण्यात आलेल्या परिस्थितीत आणि वरील अनुक्रमांक (२) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शासन निर्णयान्वये सोपवलेल्या शक्तीचा वापर करून, मी खाली नमूद करण्यात आलेल्या कार्यालयाला/कार्यालयांना खालील नवीन/जादा टंकलेखनयंत्र/टंकलेखनयंत्रे मंजूर करीत आहे :—

अनुक्रमांक	कार्यालयाचे नाव	टंकलेखनयंत्रांची संख्या		
		इंग्रजी		मराठी
		पॉलिस्ती (३)	ग्रीफ (४)	पॉलिस्ती (५)
(१)	(२)			

६. टंकलेखनयंत्रे पुरविण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता खालील-प्रमाणे आहे :—

(सही)  
विभाग प्रमुखाचे पदनाम.

टीपा.—(एक) लागू नसलेला भाग खोडावा.

(दोन) या आदेशावर विभाग प्रमुखाने व्यवतीशः सही करावी. त्यासाठी कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याने सही करता कामा नये.

(तीन) परिशिष्ट दोनमध्ये तावे समाविष्ट करण्यात आलेल्या आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत भागणी क्रमांक आणि अर्थसंकल्पांचे शीर्ष, इत्यादींच्या संबंधातील संपूर्ण माहिती आदेशाच्या अखेरीस एका स्वतंत्र परिच्छेदामध्ये सादर करण्यात यावी.

प्रत—

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४०० ००४ यांच्याकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी रवाना.

जोडपत्र २८  
[परिच्छेद ४.११]

क्रमांक

..... यांचे कार्यालय .

दिनांक .....

विषय :—प्रतिलिपी यंत्राचा पुरवठा  
त्याबाबत मंजूरी देणे.

संदर्भ :—(१) मुद्रण व लेखनसामग्री नियमपुस्तिकेचे परिशिष्ट ४.९ व ४.११.  
(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएफपी-१०७६-१०५०-५२७-  
जीईएन-५, दिनांक २० सप्टेंबर १९७६ (विवरणपत्राचा अनुक्रमांक ८).

## आदेश

..... यांच्या कार्यालयात सध्या एकही प्रतिलिपी यंत्र नाही. उक्त कार्यालयाकडून प्रतिलिपी काढण्याच्या संबंधातील कामाची आकडेवारी खाली दर्शवण्यात आली आहे :—

(१) प्रत्येक आठवड्यात काढण्यात येणाऱ्या स्टेन्सिल प्रतीची सरासरी संख्या .....

(२) प्रत्येक स्टेन्सिलवरून काढण्यात येणाऱ्या प्रतीची सरासरी संख्या. ....

२. म्हणून प्रतिलिपी काढण्याचे काम पूर्ण करण्यासाठी वरील कार्यालयाला एक नवीन प्रतिलिपी यंत्र पुरवणे आवश्यक आहे.

३. मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, काळजीपूर्वक छाननी केल्यानंतर माझी व्यक्तिगणः अशी खात्री पटली आहे की उक्त कार्यालयाचे कामकाज योग्यप्रकारे पार पाडले जाण्यासाठी नवीन प्रतिलिपी यंत्राची नितांत आवश्यकता आहे व या प्रयोजनासाठी शेजारच्या कोणत्याही शासकीय कार्यालयांचे प्रतिलिपी यंत्र वापरणे शक्य होत नाही.

४. वर नमूद करण्यात आलेल्या परिस्थितीत आणि वरील अनुक्रमांक (२) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शासन निर्णयान्वये सोपवण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करून मी ..... यांच्या कार्यालयात नवीन प्रतिलिपी यंत्र मंजूर करित आहे.

५. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई हे वर दर्शवण्यात आलेल्या कायभाराच्या आधारे कोणत्या प्रकारचे प्रतिलिपी यंत्र पुरवण्यात यावे याबाबत निर्णय घेतील.

६. अधिकाऱ्याचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता खालीलप्रमाणे आहे :—
७. वरील अधिकाऱ्याचा मागणी क्रमांक व अर्थसंकल्पाचे लेखाशीर्ष खाली दर्शवण्यात आले आहे (आकारणीयोग्य अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत).

(सही)  
विभाग प्रमुखाचे पदनाम.

टीप.—(एक) लागू नसलेला भाग खोडावा.

(दोन) या आदेशावर विभाग प्रमुखाने ब्यवतीशः सही करावी. त्याच्यासाठी कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याने सही करता कामा नये.

प्रत—

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई ४००००४ यांच्याकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी रवाना.

जोडपत्र २९  
[परिच्छेद ४.३१]

क्रमांक ..... यांचे कार्यालय.  
दिनांक .....

टंकलेखनयंत्राचा तपासणी अहवाल

१. अधिकार्याचे नाव :
  २. टंकलेखन यंत्र मिळाल्याची तारीख :
  ३. तपासणीची तारीख :
  ४. वनावट ..... आकार ..... अनुक्रमांक ..... भाषा .....
  ५. टंकलेखनयंत्र प्रथम पुरवण्यात आल्याची तारीख किंवा त्याचे अंदाजे आयुष्य .....
  ६. खालील भागाची स्थिती (चांगली/ (७) बदलण्याची आवश्यकता असलेल्या  
ठीक/वाईट आहे किंवा कसे) :— सुट्या भागांची सूची व त्यांची अंदाजे  
किंमत :—
- |                                   |     |     |
|-----------------------------------|-----|-----|
| (क) टॅब्युलेटर सेटिंग             | १.  | रु. |
| (ख) शिफ्ट की                      | २.  | रु. |
| (ग) प्लेटन                        | ३.  | रु. |
| (घ) फीड रोल रिस्लीज               | ४.  | रु. |
| (ङ) स्वयंचलित फीत (ऑटोमॅटिक रिबन) | ५.  | रु. |
| (च) टंक (ट्राईप)                  | ६.  | रु. |
| (छ) सेगमेंट                       | ७.  | रु. |
| (ज) युनिव्हर्सल वार               | ८.  | रु. |
| (झ) की लीव्हर आम्स                | ९.  | रु. |
| (ञ) कार्स्टिंग                    | १०. | रु. |
| (ट) मॉडर्न स्टॉपर                 | ११. | रु. |

एकूण ..

८. यंत्राची सवसाधारण स्थिती .....
९. प्रमाणित करण्यात येते की, वर देण्यात आलेली माहिती बरोबर असून, हे यंत्र निकामी ठरवण्यात यावे.

यांत्रिक.

पर्यवेक्षक.

जोडपत्र २९--चालू

१. मी स्वतः यंत्राची तपासणी केली असून बरील अहवालास मान्यता देत आहे.
२. अधिकाऱ्याला या यंत्राऐवजी दुसरे यंत्र पुरवण्यात यावे.
३. खालील कारणांसाठी दुसरे यंत्र पुरवण्याची आवश्यकता नाही :—

कार्यशाळेचा प्रभारी अधिकारी.

संचालनालयाच्या उपयोगासाठी

अहवालाची पडताळणी करण्यात आली. यंत्र निकामी ठरवण्यात यावे.

यांत्रिक अभियंता (टं/यं).

निकामी ठरवावे.

सहाय्यक संचालक.

संचालक,  
शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई.

२९२

जोडपत्र ३०  
(परिच्छेद ४.३१)

क्रमांक

यांचे कार्यालय.

दिनांक

प्रतिलिपी यंत्राचा तपासणी अहवाल

१. अधिकाऱ्याचे नाव.
  २. प्रतिलिपी यंत्र मिळाल्याची तारीख.
  ३. तपासणीची तारीख.
  ४. बनावट ..... आकार ..... तमुना ..... अनुक्रमांक .....
  ५. प्रतिलिपीयंत्र प्रथम पुरवण्यात आल्याची तारीख किंवा त्याचे अंदाजे आयुष्य .....
  ६. बदलण्याची आवश्यकता असलेल्या मुट्या भागांची सूची व त्यांची अंदाजे किंमत .....
- |    |           |       |
|----|-----------|-------|
| १. | ..... रु. | ..... |
| २. | ..... रु. | ..... |
| ३. | ..... रु. | ..... |
| ४. | ..... रु. | ..... |
| ५. | ..... रु. | ..... |
| ६. | ..... रु. | ..... |

एकूण

७. प्रतिलिपी यंत्राची सर्वसाधारण स्थिती .....
८. प्रमाणित करण्यात येते की वर देण्यात आलेली माहिती बरोबर असून सदर प्रतिलिपी यंत्र निकामी ठरवण्यात यावे.

वरिष्ठ यांत्रिक

पर्यवेक्षक.



२९३

मी स्वतः प्रतिलिपी यंत्राची तपासणी केली असून वरील अहवालास मान्यता देत आहे.  
अधिकार्याला या यंत्राऐवजी दुसरे यंत्र पुरवण्यात यावे.  
खालील कारणांसाठी दुसरे यंत्र पुरवण्याची आवश्यकता नाही :—

कार्यशाळेचा प्रभारी अधिकारी.

---

संचालनालयाच्या उपयोगासाठी

अहवालाची पडताळणी करण्यात आली. प्रतिलिपी यंत्र निकामी ठरवण्यात यावे.

यांत्रिक अभियंता (टं/यं).

निकामी ठरवावे.

सहाय्यक संचालक.

संचालक,  
शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री,  
मुंबई.

महाराष्ट्र शासन  
मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय

गट क्र.....संघारण पत्रक क्र.....

संघारणाच्या संबंधातील पत्रव्यवहार ज्या अधिकाऱ्याबरोबर करावयाचा त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम-----

कार्यालयाचे नाव-----

संपूर्ण पत्ता-----

टंकलेखनयंत्रांची एकूण संख्या---

बनावट इंग्रजी मराठी

(१) या संघारण पत्रकाची दुसरी प्रत संबंधित कार्यालयाने ठेवून घ्यावी व प्रत्येक संघारणाच्या वेळी आवश्यक नोंदी करण्यासाठी ती यांत्रिकाकडे देण्यात यावी.

(२) या संघारण पत्रकात समाविष्ट करण्यात आलेली टंकलेखन यंत्रे स्थानिकरीत्या दुस्त करून घेण्यात आली तर संबंधित कार्यालयात अशा दुस्तरीची तारीख व खर्च यांची नोंद संघारणपत्रकाच्या दुसऱ्या प्रतीच्या संबध त्रैमासिक स्तंभामध्ये करावी व यांत्रिकाने त्रैमासिक संघारणाच्या वेळी मूळ संघारण पत्रकावर परत हीच नोंद उतरवून घ्यावी.

(३) हुमी दिलेला कालावधी चालू असलेल्या व स्थानिकरीत्या भाड्याने घेण्यात आलेल्या टंकलेखनयंत्रांव्यतिरिक्त सर्व शासकीय टंक-लेखनयंत्रे संघारणासाठी एकाचवेळी उपलब्ध करून देण्यात यावीत.

(४) संघारणपत्रकात समाविष्ट करण्यात आलेली टंकलेखन यंत्रे स्वच्छ करणे, त्यांना तेल देणे व त्यांची किरकोळ दुरुस्ती करणे हीच कामे यांत्रिकाकडून करण्यात येतील. कोणतेही किरकोळ आवश्यक असलेले सुटे भाग संघारणाच्या वेळी टंकलेखनयंत्रांना बसवण्यात येतील. एखाद्या टंकलेखनयंत्राच्या बाबतीत मोठ्या प्रमाणावरील दुरुस्ती आवश्यक असेल तर ते कर्मशाळेत पाठवण्यात यावे.

(५) कोणतेही टंकलेखनयंत्र कर्मशाळेत पाठवण्यात आले असले किंवा इतर कोणत्याही कारणासाठी संधारणाकरता उपलब्ध नसेल तर संधारणपत्रकाच्या संबद्ध स्तंभांमध्ये आवश्यक नोंदी करण्यात याव्यात व त्यावर कार्यालय प्रमुखाने सही करावी.

(६) संधारणाचे काम पूर्ण होताच कार्यालय प्रमुखाने यांत्रिकाच्या दैनिकीत व संधारण पत्रकावर (मूळ प्रत व दुसरी प्रत) आणि मुद्रया भागासाठी कोणतेही मागणीपत्र तयार केले असल्यास त्यावर सही करावी.

(७) संधारणाच्या कामात कोणताही विलंब होऊ नये यासाठी यांत्रिकाला आवश्यक सहकार्य देण्यात यावे.

(८) संधारणाच्या कामाच्या संबंधातील सर्व पत्रव्यवहार पहिल्या मूळावर उल्लेख करण्यात आलेल्या कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्या-बरोबर करण्यात यावा.

प्रतिलिपि यंत्रांची एकूण संख्या—

बनावट	प्रकार (विजेवर चालणारे/ हाताने चालवण्यात येणारे)	यंत्र क्रमांक
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

जडवस्तूसंग्रह नोंदवहीनुसार वरील माहिती बरोबर आहे.

कार्यालय प्रमुखाची सही व शिक्का.

जोडपत्र ३१-चाळू

(आतील भाग)

वर्ष १९८८-८९

		टंकलेखनयंत्रांचा तपशील				एप्रिल-जून		
अनु-क्रमांक	वनावट	आकार	भाषा	यंत्र क्रमांक	पुरवठ्याची तारीख किंवा वर्ष	स्वामिक दुरुस्तीची तारीख व कोणताही खर्च असल्यास असा खर्च	संघारणांची तारीख किंवा शेरे आणि यांत्रिकाची सही	शिक्षका व तारीख यांसह कार्यालय प्रमुखाची/प्रमुख लिपिकाची सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

वर्ष १९८ .....८.....

२९७

जुलै-सप्टेंबर		ऑक्टोबर-डिसेंबर		जानेवारी-मार्च	
स्थानिक दुरस्तीची तारीख व कोणताही खर्च असल्यास असा खर्च (१०)	शिकका व तारीख यांसह कार्यालय प्रमुखाची/ प्रमुख लिपिकाची सही (१२)	स्थानिक दुरस्तीची तारीख व कोणताही खर्च असल्यास असा खर्च (१३)	शिकका व तारीख यांसह कार्यालय प्रमुखाची/ प्रमुख लिपिकाची सही (१५)	स्थानिक दुरस्तीची तारीख व कोणताही खर्च असल्यास असा खर्च (१६)	संधारणाची तारीख किंवा शेरे आणि यांत्रिकाची सही (१७)

शिकका व  
तारीख  
यांसह  
कार्यालय  
प्रमुखाची/  
प्रमुख  
लिपिकाची  
सही  
(१८)

जोडपत्र ३२  
[परिच्छेद ५.८]

उच्च न्यायालयाच्या मुद्रणविषयक कामाचे आकारणीयोग्य काम व आकारणीयोग्य नसलेले काम असे वर्गीकरण दर्शवणारे विवरणपत्र

अनुक्रमांक	बाबी	काम आकारणीयोग्य आहे/ आकारणीयोग्य नाही किंवा कसे
(१)	(२)	(३)
<b>पी व्हाय एल शाखा</b>		
१	उच्च न्यायालय अपील शाखा नियम व त्यांच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या.	आकारणीयोग्य नाही.
२	नागरी नियमपुस्तिका, भाग एक व दोन आणि त्यांच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या.	आकारणीयोग्य.
३	फौजदारी नियमपुस्तिका व तिच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या ..	आकारणीयोग्य.
४	बृहन्मुंबईतील इलाखा शहर दंडाधिकार्यांच्या वापरासाठी असलेली फौजदारी नियमपुस्तिका व तिच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या.	आकारणीयोग्य.
५	इलाखा शहर लघुवाद न्यायालय नियम व त्यांच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या.	आकारणीयोग्य नाही.
६	दिवाणी प्रक्रिया संहितेच्या कलम १२२ खालील नियम व त्यांच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या.	आकारणीयोग्य नाही.
<b>डी शाखा</b>		
७	वार्षिक प्रशासन अहवाल .. ..	आकारणीयोग्य.
८	विशेष नमुन्यांचे मुद्रण .. ..	आकारणीयोग्य नाही.
<b>निरीक्षण शाखा</b>		
९	नमुना क्र. ८५-ई .. ..	आकारणीयोग्य नाही.
<b>ए-नागरी शाखा</b>		
१०	न्यायिक अधिकार्यांच्या बदल्या, बदल्या, पदस्थापन यासंबंधातील उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना.	आकारणीयोग्य नाही.
११	न्यायिक अधिकार्यांना रजा मंजूर करण्याच्या संबंधातील उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना.	आकारणीयोग्य नाही.

## जोडपत्र ३२—नालू

(१)	(२)	(३)
१२	शक्ती विनिहित करण्याच्या संबंधातील उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना.	आकारणीयोग्य नाही.
१३	न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या सहामाही श्रेणीवार ज्येष्ठता सूचीचे मुद्रण.	आकारणीयोग्य नाही.
१४	वकीलवर्गामध्ये सेवाप्रविष्ट झालेल्या उमेदवारांमधून निवड करण्यात येणाऱ्या सहाय्यक न्यायाधीशांच्या पदासाठी अजचि नमुने, यासंबंधातील जाहिराती शासकीय मुद्रणालयात मुद्रित करण्यात येत नाहीत.	आकारणीयोग्य नाही.
१५	सर्व न्यायिक अधिकाऱ्यांना निरनिराळ्या विषयांच्या संबंधात सूचना देणारी वेळोवेळी काढण्यात येणारी उच्च न्यायालयाची परिपत्रके.	आकारणीयोग्य नाही.
<b>बी-शाखा</b>		
१६	राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्याच्या संबंधातील उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना.	आकारणीयोग्य नाही.
१७	राजपत्रित अधिकाऱ्यांना राजा मंजूर करण्याच्या संबंधातील उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना.	आकारणीयोग्य नाही.
१८	निरनिराळे शासकीय आदेश उच्च न्यायालयाच्या कर्मचारीवर्गाला लागू करण्यासाठी काढण्यात येणाऱ्या उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना.	आकारणीयोग्य नाही.
१९	न्यायिक अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात येणाऱ्या प्रशासनिक व वित्तीय शक्तींच्या सारसंग्रहातील सुधारणा.	आकारणीयोग्य.
<b>सी, ई, एक्स व वाय शाखा</b>		
२०	न्यायालयातील पदस्थापन व बदल यासंबंधातील उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना.	आकारणीयोग्य नाही.
२१	विभागीय परोक्षांच्या प्रश्नपत्रिका . . . . .	आकारणीयोग्य.
२२	मुट्या, मोठ्या मुट्या, इत्यादी जाहीर करण्याच्या संबंधातील उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना.	आकारणीयोग्य नाही.
<b>नाझिर विभाग</b>		
२३	उच्च न्यायालयाच्या दिनदर्शिका . . . . .	आकारणीयोग्य नाही.
<b>माननीय न्यायाधीशांचे ग्रंथालय</b>		
२४	न्यायाधीशांच्या ग्रंथालयाची सूची . . . . .	आकारणीयोग्य नाही.

## जोडपत्र ३२—चालू

(१)	(२)	(३)
<b>डिप्टी विभाग</b>		
२५	उच्च न्यायालयाचे न्यायनिर्णय .. .. .	आकारणीयोग्य नाही.
२६	नमुने .. .. .	आकारणीयोग्य नाही.
<b>नागरी विभाग</b>		
२७	ज्यांची अंमलबजावणी चालू आहे किंवा न्यायालयाच्या आदेशाद्वारे ज्याचे मुद्रण बाजूला ठेवण्यात आले आहे अशा अपीलांव्यतिरिक्त पहिल्या अपिलांचे, दुसऱ्या अपिलांचे व एकसूत्र पत्र अपिलांचे संक्षेपलेख.	आकारणीयोग्य नाही
२८	त्या त्या अपिलांच्या संबंधातील कनिष्ठ न्यायालयाचे न्यायनिर्णय.	आकारणीयोग्य नाही.
<b>फौजदारी विभाग (ए-शाखा)</b>		
२९	३०२ कलमाखालील गुन्हांविरुद्ध राज्याने दाखल केलेल्या फौजदारी अपिलांची कागदपुस्तके.	आकारणीयोग्य नाही.
३०	शिक्षेत वाढ झाली असल्यास त्यावर आरोपींनी दाखल केलेल्या फौजदारी अपिलांची कागदपुस्तके.	आकारणीयोग्य नाही.
३१	३ पेक्षा अधिक उत्तरवादी असलेल्या अपिलांची कागदपुस्तके	आकारणीयोग्य नाही.
३२	अवजड अभिलेख असलेल्या अपिलांची कागदपुस्तके ..	आकारणीयोग्य नाही.
३३	आरोपींची संख्या अधिक असलेल्या अपिलांची कागदपुस्तके	आकारणीयोग्य नाही.
३४	न्यायालयाने मुद्रणादेश दिला असेल अशा अपिलांची कागदपुस्तके.	आकारणीयोग्य नाही.
३५	शिक्षा कायम झालेल्या सर्व प्रकरणांच्या संबंधातील कागदपुस्तके.	आकारणीयोग्य नाही.
३६	ज्यात आरोपी ३ पेक्षा अधिक असतील व न्यायालयाने (तातडीचा) मुद्रणादेश काढला असेल अशा प्रकरणांच्या संबंधात शिक्षेमधील वाढीसाठी केलेल्या गुन्हा पुनरीक्षण अर्जांच्या संबंधातील कागदपुस्तके.	आकारणीयोग्य नाही.
<b>फौजदारी विभाग (बी-शाखा)</b>		
३७	फौजदारी बाबीच्या संबंधातील न्यायनिर्णय .. .. .	आकारणीयोग्य नाही
<b>सर्वोच्च न्यायालय शाखा</b>		
काही नाही.		



## अनुसूची ३२—चालू

(१)	(२)	(३)
मूळ न्यायशाखा (उच्च न्यायालय)		
३८	विशेष नमुने	आकारणीयोग्य नाही.
३९	सुट्यांची सूची	आकारणीयोग्य नाही.
४०	नियमांच्या दुरुस्ती चिठ्ठ्या	आकारणीयोग्य नाही.
४१	नाममुद्रित पत्रे	आकारणीयोग्य नाही.
४२	अर्धशासकीय नमुने व त्यासोबतचे लिफाफे	आकारणीयोग्य नाही.
४३	घनादेश पुस्तके	आकारणीयोग्य नाही.
४४	उच्च न्यायालयाच्या अधिसूचना	आकारणीयोग्य नाही.

(शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक एसडीएफ-३८६९-१४०८-३८०६-जे, दिनांक २६ फेब्रुवारी १९७४).

जोडपत्र ३३

[परिच्छेद ५.९]

मुद्रणविवरण खर्च काढण्यासाठी वापरण्याच्या सिद्ध गणकाचा नमुना

विशेष तपशील : आकार ए-५ (८३-५३)

वेब्टनासाहित तारिकी बांधणी

मुद्रणासाठी पांढरा कागद

प्रतीची संख्या	१००	५००	१,०००	२,०००	३,०००	४,०००	५,०००	१०,०००	२०,०००	५०,०००	१,००,०००
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
पृष्ठे	१००	५००	१,०००	२,०००	३,०००	४,०००	५,०००	१०,०००	२०,०००	५०,०००	१,००,०००
४	६३	६८	७४	९२	११०	१४५	१८६	२३६	४१६	९५६	१,८५६
८	१३०	१४९	१७६	२४०	३०४	४३२	७५२	१,३९४	२,३९२	५,०७४	९,५१२
१६	२५०	२८२	३२१	४१८	५१५	७०९	१,१९४	२,१६४	४,०७४	८,९२४	१६,८४८
३२	४९७	५४८	६१२	७७६	९४०	१,२६८	२,०८८	३,७२८	६,६४८	१३,९४८	२३,७७२
४८	७४४	८१५	९०३	१,१३४	१,३६५	१,८२७	२,९८२	५,२९२	९,२२२	१८,७९६	३०,६९६
६४	९९१	१,०८१	१,१९४	१,४९२	१,७९०	२,३८६	३,८७६	६,८५६	१२,७९६	२५,७९६	४०,६९६

जोडपत्र ३४

[परिच्छेद ५.९९ (घ)]

(जोडपत्र ३४—मुद्रितसोधानाच्या संकेतबुणा व उदाहरणे नियमपुस्तिकेच्या शेवटी मुद्रित केली आहेत).

३०३

जोडपत्र ३५

[परिच्छेद ६. १ टीप (४)]

राजपत्राच्या विभागीय पुरवणीमध्ये प्रसिद्ध करावयाच्या अधिसूचना

(शासन निर्णय, उद्योग व सहकार विभाग क्रमांक बीजीजी-३५५६-इ,  
दिनांक २९ जानेवारी १९५७)

अनुक्रमांक (१)	अधिसूचनेचा विषय (२)	ज्या खाली अधिसूचना काढली तो अधिनियम किंवा नियम (३)	अधिसूचना काढणारे प्राधिकरण (४)
१.	भूमी संपादन शुद्धिपत्र ..	भूमी संपादन अधि- नियम, १८९४.	शासनाचा महसुल वन विभाग.
२.	भूमी संपादन .. ..	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.
३.	चराऊ कुरणांवरील सार्व- जनिक अधिकार नष्ट करणे.	जमीन महसूल संहिता, १८७९.	वरीलप्रमाणे.
४.	विशिष्ट जमिनी संरक्षित वने म्हणून न राहणे.	भारतीय वन अधि- नियम, १९२७.	वरीलप्रमाणे.
५.	खाजगी वनातील झाडे पाड- ण्यासंबंधी नियम.	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.
६.	मुंबई पशुधन सुधारणा अधि- नियम विस्ताराने लागू करणे.	मुंबई पशुधन सुधारणा अधिनियम, १९३३.	वरीलप्रमाणे.
७.	पशुधन अधिकाऱ्याची नियुक्ती	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.
८.	वनांचे आरक्षण ..	भारतीय वन अधि- नियम, १९२७.	वरीलप्रमाणे.
९.	खाणकाम पट्टा मंजूर करणे	वरीलप्रमाणे ..	शासनाचा उद्योग व कामगार विभाग.
१०.	शिष्यवृत्ती निधी योजना ..	धर्मादाय दाननिधी अधिनियम, १८९०.	शासनाचा शिक्षण व समाजकल्याण विभाग.
११.	विशिष्ट ठिकाणे पोलीस ठाणी म्हणून घोषित करणे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १८९८.	शासनाचा गृह विभाग.

## जोडपत्र ३५—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
१२.	एकत्रीकरण योजना ..	जमिनीचे तुकडे पाड- प्यास प्रतिबंध करप्या- बाबत व त्यांचे एकत्री- करण करप्याबाबत अधिनियम, १९४७.	जमाबंदी आयुक्त व संचालक भूमी अभि- लेख.
१३.	अधिकाऱ्यांची नियुक्ती ..	.. ..	महाशल्यचिकित्सक, मुंबई शासन.
१४.	लसटोचणी केंद्रे ..	.. ..	आरोग्य संचालक.
१५.	विभागीय परीक्षांचे निकाल	.. ..	जिल्हा न्यायाधीश.
१६.	मोठ्या सुटीतील रजा राखून ठेवणे.	.. ..	वरीलप्रमाणे.
१७.	रजा मंजूर करणे ..	.. ..	वरीलप्रमाणे.
१८.	तलावात मातेमारी कर- प्याची तरतुद.	मुंबई पोलीस अधि- नियम, १९५१.	जिल्हा दंडाधिकारी.
१९.	वाहतूक विनियम ..	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.
२०.	तालुका दंडाधिकारी नियुक्ती	फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १८९८.	वरीलप्रमाणे.
२१.	सार्वजनीकतर ..	तरी व अंतर्देशिय जहाज अधिनियम, १८९८.	जिल्हाधिकारी.
२२.	रजा मंजूर करणे व बदली करणे.	.. ..	वरीलप्रमाणे.
२३.	कर्ज देणे .. ..	कृषी ऋणको सहाय्य नियम, १९४७.	वरीलप्रमाणे.
२४.	कोषागार अक्कल कार- कुनाच्या शक्ती.	जमीन महसूल संहिता, १८७९.	वरीलप्रमाणे.
२५.	रजा .. ..	.. ..	वरीलप्रमाणे.
२६.	जमिनीची लागवड ..	कुळवहिवाट अधिनियम, १९४८.	सहाय्यक जिल्हा- धिकारी.
२७.	नियुक्त्या .. ..	.. ..	विक्रीकर समाहारक, मुंबई.

## जोडपत्र ३५—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
२८.	नोटीस रद्द करणे	.. निर्वासितांच्या संपत्ती-बाबत अधिनियम.	निर्वासितांच्या संपत्तीचा उप-परिरक्षक.
२९.	संस्थेची नोंदणी	.. सहकारी संस्था अधिनियम, १९२५.	विशेष उप-निबंधक, औद्योगिक सहकारी, संस्था व ग्रामोद्योग.
३०.	संस्थांचे एकत्रीकरण	.. वरीलप्रमाणे	.. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था.
३१.	संस्थांचे दायित्व	.. वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
३२.	नियुक्त्या रजा मंजूर करणे	..	.. वन संरक्षक.
३३.	अधिपत्र काढण्याचा प्राधिकार.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १८९८.	वरीलप्रमाणे.
३४.	रजा मंजूर करणे	..	.. संचालक, तंत्रशिक्षण.
३५.	खार जमिनीबाबतचा अधिनियम लागू करणे.	मुंबई खार जमिनी-बाबत अधिनियम, १९४८	सचिव, खार जमिनी विकास मंडळ.
३६.	मातीची धूप, इत्यादिस प्रतिबंध.	भू-सुधारणा योजना अधिनियम, १९४२.	विभागीय मृद संधारण अधिकारी.
३७.	टप्पा वाहन परवाने देणे	मोटार वाहन अधिनियम, १९३९.	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकारी.
३८.	चालक व वाहक यांचे गणवेश	वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
३९.	रजा मंजूर करणे	..	.. कृषी संचालक.
४०.	अनुदानांचे प्रदान	..	.. महालेखापाल, मुंबई.
४१.	अधिनियम लागू करणे	.. जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७.	शासनाचा महसुल व वन विभाग.
४२.	महाविद्यालये संलग्न करणे	..	.. शासनाचा शिक्षण, समाजकल्याण विभाग.
४३.	पोलिसांची नियुक्ती	.. मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१.	शासनाचा गृह विभाग.

## जोडपत्र ३५—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
<b>भाग एक-अ</b>			
१.	पदे राखून ठेवणे	ग्रामपंचायत अधिनियम, १९३३.	आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे.
२.	पदे राखून ठेवणे-शुद्धीपत्र	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
३.	पदे राखून ठेवणे	वरीलप्रमाणे	जिल्हाधिकारी.
४.	निवडावयाच्या पदांची संख्या	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
५.	ग्रामपंचायत निवडणूक नियम प्रभागांची रचना करणे.	वरीलप्रमाणे	उप-जिल्हाधिकारी.
६.	ग्रामपंचायत सदस्यांच्या निवडणुकीचा निकाल.	वरीलप्रमाणे	प्रांत अधिकारी.
७.	प्राथमिक शाळा पंचायत चालू ठेवणे.	प्राथमिक शिक्षण अधिनियम, १९४७.	शिक्षण निरीक्षक.
८.	ग्रामपंचायतीमध्ये काही क्षेत्र जादा समाविष्ट करणे.	ग्रामपंचायत अधिनियम, १९३३.	शासनाचे अवर सचिव, ग्रामविकास विभाग.
९.	प्रशासकीय शक्तीचे हस्तांतरण.	ग्रामपंचायत अधिनियम, १९३३.	शासनाचे अवर सचिव, ग्रामविकास विभाग.
१०.	नगरपालिका शाळा मंडळाच्या निवडणुकीचे निकाल.	प्राथमिक शिक्षण नियम, १९४९.	शासनाचे सचिव, शिक्षण व समाज कल्याण विभाग.
११.	शक्तीच्या करांबाबत नियम तयार करण्याची शक्ती.	ग्रामपंचायत नियम	जिल्हाधिकारी.
१२.	ग्रामपंचायत प्रशासन	मुंबई स्थानिक प्राधिकरण प्रशासन अधिनियम, १९५६.	शासनाचे अवर सचिव, ग्रामविकास विभाग.
१३.	नगरपालिका निवडणूक	जिल्हा नगरपालिका निवडणूक नियम, १९५०.	जिल्हाधिकारी.
१४.	पालिका सदस्याची नियुक्ती	मुंबई जिल्हा नगरपालिका अधिनियम, १९०१.	विभागांचे आयुक्त.
१५.	स्थानिक मंडळ नियम	मुंबई स्थानिक मंडळ निवडणूक नियम.	शासनाचे सचिव, नगर विकास, आरोग्य व गृहनिर्माण विभाग.

जोडपत्र ३६  
[परिच्छेद ६.१३ (सहा)]

महाराष्ट्र शासन राजपत्राचा काही भाग ज्यांना विनामुल्य पुरवण्यात येतो अशा वृत्तपत्रांची सूची

१. संपादक, प्रेस ट्रस्ट ऑफ इंडिया लिमिटेड, मुंबई-४०० ००१.
२. मुख्य वार्ताहर, टाइम्स ऑफ इंडिया, मुंबई-४०० ००१.
३. संपादक, इंडियन एक्सप्रेस, मुंबई-४०० ००५.
४. संपादक, फ्री प्रेस जर्नल, मुंबई-४०० ००१.
५. मुख्य वार्ताहर, लोकसत्ता, मुंबई-४०० ००५.
६. संपादक, जनशक्ती, मुंबई-४०० ००१.
७. संपादक, त्रिष्वामित, मुंबई-४०० ००१.
८. संपादक, अजमल, मुंबई-४०० ००३.
९. संपादक, इन्कलाब, मुंबई-४०० ००८.
१०. प्रतिनिधी, "हिंदू", कस्तुरी बिल्डिंग, मुंबई-४०० ००१.
११. प्रतिनिधी, हिन्दुस्थान टाइम्स, इंडस्ट्रियल अँडुरन्स बिल्डिंग, मुंबई-१.
१२. संपादक जन्मभूमी, मुंबई-४०० ००१.
१३. संपादक, बॉम्बे समाचार, मुंबई-४०० ००१.
१४. संपादक, "जमे-अमशेद" बॅलर्ड इस्टेट, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१.
१५. संपादक, फायनान्शियल एक्सप्रेस, मुंबई.
१६. संपादक, इकॉनॉमिक टाइम्स, मुंबई.
१७. संपादक, नवभारत टाइम्स, मुंबई.
१८. संपादक, महाराष्ट्र टाइम्स, मुंबई.
१९. संपादक, इंडियन लॉ रिपोर्ट्स, मुंबई.
२०. संपादक, सकाळ, बुधवार पेठ, पुणे.
२१. संपादक, विशाल सह्याद्री, पुणे.
२२. संपादक, तरुण भारत, पुणे.
२३. संपादक, सत्यवादी, लक्ष्मीपूरी, कोल्हापूर.
२४. संपादक, समाचार, अहमदनगर.
२५. संपादक, सोलापूर समाचार, सोलापूर.
२६. संपादक, नवसंदेश, हरभट रोड, सांगली.
२७. संपादक, पुढारी, कोल्हापूर.

## क्रोडपत्र ३६—चालू

२८. संपादक, संचार, सोलापूर.
२९. संपादक, गावकरी, नांदेड.
३०. संपादक, केसरी, पुणे-२.
३१. संपादक, दैनिक संध्या, पुणे.
३२. संपादक, नागपूर टाईम्स, नागपूर.
३३. संपादक, हितवाद, जेल रोड, नागपूर.
३४. संपादक, तरुण भारत, नागपूर.
३५. संपादक, महाराष्ट्र, नागपूर-२.
३६. संपादक, दैनिक लोकमत, नागपूर.
३७. संपादक, नवभारत, हिंदी दैनिक, नागपूर.
३८. संपादक, उदय, अमरावती.
३९. संपादक, मातृभूमि, अकोला.
४०. संपादक, दैनिक अजंठा, पैठण दरवाजा, औरंगाबाद.
४१. संपादक, शिवशक्ती, अकोला.
४२. संपादक, पंचायत राज्य, मलकापूर.
४३. संपादक, गावकरी, आग्रा रोड, नाशिक शहर.



## जोडपत्र ३७

(परिच्छेद ६. ३७)

महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या वर्गणीचे दर काढण्यासाठी अंगिकारलेली पद्धती

१. अनुक्रमांक
२. राजपत्राचा भाग.
३. वर्षातील पहिल्या सहा महिन्यांच्या कालावधीत काढलेल्या अंकांची एकूण संख्या.
४. त्या कालावधीतील प्रत्येक आठवड्यात मुद्रित केलेल्या प्रतींची सरासरी संख्या.
५. १ जुलै रोजी असलेल्या वर्गणीदारांची संख्या व विक्रीसाठी मुद्रित केलेल्या प्रती.
६. त्या कालावधीत मुद्रित केलेल्या पृष्ठांची संख्या.
७. त्या कालावधीतील मुद्राक्षरजुळणीचा नियत खर्च-एकूण खर्च.
८. त्या कालावधीतील मेकरेडीसाठी झालेला एकूण खर्च.
९. त्या कालावधीतील मेकरेडीसाठीच्या खर्चाव्यतिरिक्त मुद्रणाचा एकूण खर्च-बदलता खर्च.
१०. त्या कालावधीतील बांधणीचा एकूण खर्च-बदलता खर्च.
११. त्या कालावधीतील साठवणीच्या खर्चासहित कागदाचा एकूण खर्च-बदलता खर्च.
१२. एकूण बदलता खर्च (स्तंभ ९+१०+११).
१३. एकूण खर्च (स्तंभ ७+८+१२).
१४. बदलत्या खर्चावर ४% आकारला जाणारा राजपत्र पाठवण्याचा आकार (स्तंभ १२×०.०४).
१५. एकूण खर्चावर आकारला जाणारा राजपत्र पाठवण्याचा आकार (स्तंभ १३×०.०४).
१६. त्या कालावधीत आवश्यक असलेल्या आवेष्टन कागदाचा एकूण खर्च.
१७. त्या कालावधीतील पोस्टाचा एकूण खर्च.

A-827-21-A.

## जोडपत्र ३७—चालू

१८. उत्पादन खर्च—एकूण बदलता उत्पादन खर्च (स्तंभ १२+१४+१६+१७).
१९. उत्पादन खर्च—एकूण उत्पादन खर्च (स्तंभ १३+१५+१६+१७).
२०. बदलत्या खर्चावरील ४०% ग्रंथागार आकार (स्तंभ १८ × ०.०४).
२१. एकूण खर्चावरील ४०% ग्रंथागार आकार (स्तंभ १९ × ०.०४).
२२. ग्रंथागार आकारासहित एकूण खर्च—बदलता खर्च (स्तंभ १८+२०)
२३. ग्रंथागार आकारासहित एकूण खर्च (स्तंभ १९+२१).
२४. सहा महिन्यांतील सर्व अंकांच्या प्रत्येक प्रतीचा खर्च—बदलता खर्च (स्तंभ २२ ÷ स्तंभ ४).
२५. सहा महिन्यांतील सर्व अंकांच्या प्रत्येक प्रतीचा खर्च—एकूण खर्च (स्तंभ २३ ÷ स्तंभ ४).
२६. एका अंकाच्या एका प्रतीचा खर्च—बदलता खर्च (स्तंभ २४ ÷ स्तंभ ३).
२७. एका अंकाच्या एका प्रतीचा खर्च—एकूण खर्च (स्तंभ २५ ÷ स्तंभ ३).
२८. अंकांच्या प्रत्येक प्रतीचा प्रस्तावित दर.
२९. वार्षिक वर्गणी.
३०. सहामाही वर्गणी.
३१. तिमाही वर्गणी.

जोडपत्र ३८  
(परिच्छेद ६.३९)

महाराष्ट्र पोलीस राजावाच्या विविध भागांचा तपशील

अनु- क्रमांक	भाग व वर्णन	हस्तलिखित कोणाकडून मिळाले	गोपनीय आहे किंवा नाही
(१)	(२)	(३)	(४)
१	भाग एक— शोध घेण्यासंबंधीच्या नोटिसा	पोलीस अधीक्षक, गुन्हा अन्वेषण विभाग (गुन्हे), म. रा., पुणे.	गोपनीय.
२	भाग दोन— राज्यातील महत्वाचे सक्रिय गुन्हेगार व वाईट चालीचे महत्वाचे लोक.	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे
३	भाग तीन— हुरवलेली किंवा चोरीला गेलेली आणि परत मिळवलेली मालमत्ता.	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे
४	भाग चार— गुन्हाची आकडेवारी	.. .. वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे
५	भाग पाच— विशिष्ट कार्यपद्धतीसह गुन्हाचा कुतूहल- जनक तपास.	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे
६	भाग सहा-अ— नियुक्ती, पदोन्नती, बदली, इत्यादींची अधिसूचना.	(१) पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. (२) पोलीस आयुक्त (पुणे व नागपूर)	गोपनीय नाही.

## जोडपत्र ३८—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
६—चालू		(३) पोलीस उप-महा निरिक्षक (मुंबई, पुणे, नाशिक, नागपूर, औरंगाबाद, ठाणे, अमरावती व कोल्हापूर क्षेत्र).	
७ भाग सहा-ब— विभागीय नोटिसा व परिपत्रके.	.. ..	.. पोलीस निरिक्षक, राष्ट्र मुंबई.	महा- महा- राज्य, गोपनीय.
८ भाग सहा-क— संकीर्ण नोटिसा .. ..	.. ..	.. पोलीस निरिक्षक, राष्ट्र, मुंबई.	महा- महा- राज्य, गोपनीय.
९ भाग सहा-ड— उत्पादन शुल्कासंबंधी पुरवण्या	.. ..	.. पोलीस अधीक्षक, गुन्हा अन्वेषण विभाग (गुन्हे), महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	गोपनीय.
१० भाग सात— (१) फौजदारी खटत्यामधील भ्रष्टाचे न्यायनिर्णय.	.. ..	.. पोलीस निरिक्षक, राष्ट्र मुंबई.	महा- महा- राज्य, गोपनीय.
(२) विधिविषयक परिशिष्ट	.. ..	.. पोलीस अधीक्षक, गुन्हा अन्वेषण विभाग (गुन्हे), महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	वरीलप्रमाणे

## जोडपत्र ३९

[परिशिष्ट ९.९]

प्रमाण नमुन्यांच्या विविध मालिका दर्शविणारे विवरणपत्र

अनु- क्रमांक	वर्णन	प्रमाण नमुन्यांच्या सूचीत वापरलेली संश्लेषाक्षरे	सूचीनुसार मालिकेतील नमुन्यांची एकूण संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)
१	दंडाधिकारी आणि पोलीस विभाग—		
(१)	दंडाधिकारी कार्यालयाचे लेखे	दंले	६
(२)	दंडाधिकार्यांची संकीर्ण प्रकरणे	दंसं	६८
(३)	दंडाधिकारी विषयक विवरणे	दंवि	३
(४)	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	फौप्रसं	६२
(५)	पोलीस लेखे	पोले	२१
(६)	पोलीस संकीर्ण	पोसं	१६२
(७)	पोलीस विवरणे	पोवि	१७
		एकूण	३३९
२	न्याय विभाग—		
	न्यायविषयक नमुने—		
(१)	प्रक्रिया, कार्यवाही, रिट इ.	दिवाणी-क	१५७
(२)	कार्यालयीन वापराकरिता पत्रे व इतर नमुने.	दिवाणी-ख	३१
(३)	विवरणे, सांख्यिकी विवरणे इ.	दिवाणी-ग	२६
(४)	अभिलेख व लेखा पुस्तके	दिवाणी-घ	३६
(५)	सरकारी वकील	स व	२
	सत्र न्यायाधीशांकरिता नमुने—		
(६)	प्रक्रिया, कार्यवाही, रिट इ.	सत्र-क	२२
(७)	कार्यालयीन वापराकरिता पत्रे व इतर नमुने.	सत्र-ख	३
(८)	विवरणे, सांख्यिकी विवरणपत्रे इ.	सत्र-ग	१
(९)	अभिलेख व लेखा पुस्तके	सत्र-घ	१३
(१०)	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	फौप्रसं	२
		एकूण	२९३

## जोडपत्र ३९—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
३	कृषी व पशुवैद्यक विभाग—		
(१)	कृषि .. .. .	कृषि .. .. .	७४
(२)	पशुवैद्यक .. .. .	पशु .. .. .	६
		एकूण .. .. .	८०
४	तुरुंग विभाग—		
	तुरुंग .. .. .	तुरुंग .. .. .	९५
५	शिक्षण विभाग—		
(१)	शैक्षणिक .. .. .	शैक्ष .. .. .	१५१
(२)	राष्ट्रीय छात्र सेना .. .. .	राछासे .. .. .	८
		एकूण .. .. .	१५९
६	महसूल विभाग—		
(१)	महसूल गाव .. .. .	मगा .. .. .	४२
(२)	महसूल तालुका .. .. .	मता .. .. .	२१
(३)	महसूल जिल्हा .. .. .	मजि .. .. .	९
(४)	महसूल तगाई लेखे .. .. .	मतले .. .. .	३२
(५)	महसूल पाटबंधारे .. .. .	मपा .. .. .	६
(६)	महसूल वतन व अन्यसंक्रामण .. .. .	मव .. .. .	७
(७)	महसूल सर्वेक्षण .. .. .	मस .. .. .	१६
(८)	जमाबंदी अहवालाची परिशिष्टे .. .. .	जअप .. .. .	१९
(९)	महसूल पोट हिस्सा .. .. .	मपोहि .. .. .	९
(१०)	महसूल भूमि अभिलेख .. .. .	मभूअ .. .. .	७
(११)	महसूल भूमि संपादन अधिनियम .. .. .	भूसअ .. .. .	३७
(१२)	महसूल अधिकाराभिलेख .. .. .	मअधि .. .. .	५
(१३)	महसूल उद्धोषणा .. .. .	मउ .. .. .	३
(१४)	महसूल भाडेपट्टा, करार व सनदा .. .. .	भाकस .. .. .	२०
(१५)	महसूल नोटिसा .. .. .	मनों .. .. .	८
(१६)	महसूल प्रतिभूती बंधपत्र .. .. .	मप्रबं .. .. .	१
(१७)	महसूल संकीर्ण .. .. .	मसं .. .. .	१९
(१८)	महसूल शहर सर्वेक्षण नमुने .. .. .	शस .. .. .	२१
(१९)	महसूल धान्य आगारे .. .. .	धाआ .. .. .	१७
(२०)	महसूल सावकार अधिनियम, १९५६ .. .. .	मसाअ .. .. .	४
(२१)	महसूल कोतवाल .. .. .	मको .. .. .	२७
		एकूण .. .. .	३३०

## जोडपत्र ३९—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
७	मुद्रांक—		
	मुद्रांक .. .. .	मुद्रांक .. .. .	२४
८	सचिवालय विभाग—		
	(१) प्रमाण सचिवालयीन नमुने	प्र स न .. .. .	३२
	(२) प्रमाण सचिवालयीन चिठ्ठ्या	प्र स चि .. .. .	२३
		एकूण .. .. .	५५
९	सर्वसाधारण वापरासाठी नमुने—		
	(१) सर्वसाधारण .. .. .	सर्व .. .. .	२१९
			२
	(२) प्रमाण सचिवालयीन नमुने व चिठ्ठ्या	प्रस न .. .. .	६
	(३) पाकीटे .. .. .	पाकीटे .. .. .	८
		एकूण .. .. .	२३५
१०	नोंदणी विभाग—		
	नोंदणी .. .. .	नोंद .. .. .	४३
११	सार्वजनिक बांधकाम व पाटबंधारे विभाग—		
	सार्वजनिक बांधकाम .. .. .	सावांवि .. .. .	३६९
१२	कोषागार—		
	कोषागार .. .. .	कोषा .. .. .	१७८
१३	वन विभाग—		
	वन .. .. .	वन .. .. .	९१
१४	वैद्यकीय विभाग—		
	नागरी वैद्यकीय .. .. .	नावे .. .. .	१२१
		एकूण बेरीज .. .. .	२,४१२

टीप.—नागपूर व अमरावती विभागातील मागणी अधिकाऱ्यांना अनुक्रमांक १, २, ४, ९, १०, १३ व १४ मधील मालिकांचा पुरवठा व्यवस्थापक, मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर यांच्याकडून केला जातो.

जोडपत्र ४०

[परिच्छेद १.६०]

स्थायी अप्रिमाक्यः पद्धतीनुसार पुरवावयाच्या प्रमाण नमुन्यांची सूची

प्रमाण नमुना क्रमांक	नमुन्याचे वर्णन	किंमत	युनिट	पुरवठा केला जाणा- ऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
(१) आरव्ही-१०-एम	प्रती देण्यासाठी ग्राम नमुना सहा..	०.२५	२० मुद्र्या पती	तहसिलदार	..
(२) आरव्ही-३८-एम	प्रती देण्यासाठी ग्राम नमुना सात बारा..	०.२५	२० प्रतीची पुस्तिका वरीलप्रमाणे	..	..
(३) आरव्ही-१७	घारण जमीनपत्रक ..	०.२५	२० प्रती	वरीलप्रमाणे	..
(४) आरव्ही-६-एम	प्रती सिद्धविण्यासाठी अर्जाचा नमुना ..	०.२५	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
(५) सीटी-एम-१०-एम	संपत्ती नोंदवहीतील उतारा ..	०.१२	प्रत	ग्रहर सर्वेक्षण अधि- कारी व परिरक्षण सर्वेक्षक.	..
(६) सी. टी. एम -२२-एम	संपत्ती नोंदवही वरून उतारे देण्यासाठी काढे	०.१२	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..
(७) एम. ए. -७	Pound-keeper ने द्यावयाची नमुना 'ए' पावती	०.१७	पुस्तक	तहसिलदार	..
(८) एम. एस.-८	Pound-keeper ने द्यावयाची नमुना 'बी' पावती	०.१७	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	..



जोडपत्र ४१  
[परिच्छेद ११.१६]

विधानसभा मतदारसंघाची सूची

जिल्हा (१)	मतदारसंघाचा क्रमांक व नाव (२)	जिल्हा (१)	मतदारसंघाचा क्रमांक व नाव (२)
रत्नागिरी ..	१. सावंतवाडी २. वेगुर्ले ३. मालवण ४. देवगड ५. राजापूर ६. रत्नागिरी ७. संगमेश्वर ८. गृहागर ९. चिपळूण १०. खेड ११. दापोली	बृहन्मुंबई-चालू	३०. वरळी ३१. नायगाव ३२. दादर ३३. माटुंगा ३४. माहीम ३५. धारावी (अ. जा.) ३६. वान्द्रे ३७. खेरवाडी ३८. विलेपार्ले ३९. आंबोली ४०. सांताक्रूज ४१. अंधेरी ४२. गोरेगाव ४३. मालाड ४४. कोदिवली ४५. बोरीवली ४६. तुर्भे ४७. चेंबूर ४८. नेहरूनगर ४९. कुर्ली ५०. घाटकोपर ५१. भाडूप ५२. मुलुंड
रायगड ..	१२. महाड १३. श्रीवर्धन १४. माणगाव १५. पेण १६. अलिबाग १७. पनवेल १८. खालापूर	ठाणे ..	५३. ठाणे ५४. बेलापूर ५५. उल्हासनगर ५६. अंबरनाथ ५७. कल्याण ५८. मुरबाड ५९. वाडा (अ. ज.)
बृहन्मुंबई ..	१९. कुलाबा २०. उमरखाडी २१. मुवादेवी २२. खेतवाडी २३. अपिरा हाऊस २४. मलवार हिल २५. चिचपोकळी २६. नागपाडा २७. माझगाव २८. परळ २९. शिवडी		

## जोडपत्र ४१—चालू

(१)	(२)	(१)	(२)
ठाणे—चालू	६०. भिवंडी ६१. वसई ६२. पालघर (अ. ज.) ६३. डहाणू (अ. ज.) ६४. जव्हार (अ. ज.) ६५. शहापूर (अ. ज.)	जळगाव—चालू	९३. चोपडे ९४. एरंडोल ९५. जळगाव ९६. पाचोरा ९७. जामनेर ९८. भुसावळ ९९. यावळ १००. रावेरा १०१. एदलाबाद
नाशिक ..	६६. इगतपुरी (अ. ज.) ६७. नाशिक ६८. देवळाली (अ. जा.) ६९. सिन्नर ७०. निफाड ७१. येवला ७२. नांदगांव ७३. मालेगाव ७४. दामाडी ७५. चांदूर ७६. दिंडोरी (अ. ज.) ७७. सुरगणा (अ. ज.) ७८. कळवण (अ. ज.) ७९. बागलाण (अ. ज.)	बुलढाणा ..	१०२. मलकापूर १०३. बुलढाणा १०४. चिखली १०५. सिदखेड राजा. १०६. मेहकर १०७. खामगाव. १०८. जळंब.
धुळे ..	८०. साक्री (अ. ज.) ८१. नवापूर (अ. ज.) ८२. नंदुरबार (अ. ज.) ८३. तळोदे (अ. ज.) ८४. अकरणी (अ. ज.) ८५. शहादे ८६. शिरपूर ८७. सिदखेडा ८८. कुसुंबा ८९. धुळे	अकोला ..	१०९. अकोट ११०. बोरगाव मंजू १११. अकोला. ११२. बाळापूर ११३. मेडसी. ११४. शासीम (अ. जा.) ११५. मंगरुळपीर. ११६. मूर्तिजापूर ११७. कारंजा.
जळगाव ..	९०. चाळीसगाव (अ. जा.) ९१. पारोळा ९२. अमळनेर	अमरावती ..	११८. दर्यापूर ११९. मेळघाट (अ. ज.) १२०. अचलपूर १२१. मोशी १२२. तिवसा १२३. वलगाव १२४. अमरावती १२५. बडनेरा. १२६. चांदूर

## जोडपत्र ४१—नालू

(१)	(२)	(१)	(२)
वर्धा ..	१२७ आर्वी	यवतमाळ ..	१६० वणी
	१२८ पुलगाव		१६१ राळेगाव (अ. ज.)
	१२९ वर्धा		१६२ केळापूर (अ. ज.)
	१३० हिमणघाट		१६३ यवतमाळ
नागपूर ..	१३१ उमरेड		१६४ दारव्हा
	१३२ कामठी		१६५ दिग्रस
	१३३ नागपूर-उत्तर (अ. जा.)		१६६ पुसद
	१३४ नागपूर-पूर्व		१६७ उमरखेड
	१३५ नागपूर-दक्षिण	नांदेड ..	१६८ किनवट.
	१३६ नागपूर-मध्य		१६९ हदगाव
	१३७ नागपूर-पश्चिम		१७० नांदेड
	१३८ कळभेश्वर		१७१ मुदखेड
	१३९ काटोल		१७२ भोकर
	१४० सावनेर		१७३ बिलोली
	१४१ रामटेक		१७४ मुखेड (अ. जा.)
भंडारा ..	१४२ तुमसर		१७५ कंधार
	१४३ भंडारा	परभणी ..	१७६ गंगाखेड (अ. जा.)
	१४४ अडघाळ		१७७ शिंगणापूर
	१४५ तिरोडा (अ. जा.)		१७८ परभणी
	१४६ गोंदिया		१७९ बसमत
	१४७ गोरगाव		१८० कळमनुरी
	१४८ आमगाव		१८१ हिंगोली
	१४९ साकोली.		१८२ जितूर
	१५० लाखांडूर		१८३ पाथरी
	१५१ आरमोरी (अ. जा.)		१८४ परतूर
चंद्रपूर ..	१५२ गडचिरोली (अ. ज.)	औरंगाबाद	१८५ अंबड
	१५३ सिरोंचा (अ. ज.)		१८६ जालना
	१५४ राजुरा.		१८७ बदनापूर
	१५५ चंद्रपूर		१८८ भोकरदन
	१५६ सावली		१८९ सिल्लोड
	१५७ ब्रम्हपुरी		१९० कन्नड
	१५८ चिमूर		१९१ वैजापूर
	१५९ भद्रावती		१९२ गंगापूर

## जोडपत्र ४१—चालू

(१)	(२)	(१)	(२)
औरंगाबाद—	१९३ औरंगाबाद-पश्चिम	अहमदनगर	२२७ कर्जत (अ. जा.)
चालू	१९४ औरंगाबाद-पूर्व		२२८ श्रीगोंदा
	१९५ पैठण		२२९ अहमदनगर (दक्षिण)
बीड	१९६ गेवराई		२३० अहमदनगर (उत्तर)
	१९७ मांजलेगाव		२३१ पाथडी
	१९८ बीड		२३२ शेवगाव
	१९९ आष्टी		२३३ श्रीरामपूर
	२०० चौसाळा		२३४ शिरडी
	२०१ केज (अ. जा.)		२३५ कोपरगाव
	२०२ रेणापूर		२३६ राहुरी
उस्मानाबाद	२०३ अहमदनगर		२३७ पारनेर
	२०४ उदगीर		२३८ संगमनेर
	२०५ हेर (अ. जा.)		२३९ नगर अकोला (अ. ज.)
	२०६ लातूर	पुणे	२४० जुन्नर
	२०७ कळंब (अ. जा.)		२४१ आंबेगाव
	२०८ परांडा		२४२ खेड-आळंदी
	२०९ उस्मानाबाद		२४३ मावळ
	२१० औसा		२४४ मुळशी
	२११ निलंगा		२४५ हवेली
	२१२ उमरगा		२४६ बोपोडी
	२१३ तुळजापूर		२४७ जिवाजीनगर
सोलापूर	२१४ अक्कलकोट		२४८ पर्वती (अ. जा.)
	२१५ सोलापूर-दक्षिण		२४९ कसबा पेठ
	२१६ सोलापूर शहर-दक्षिण		२५० भवानी पेठ
	२१७ सोलापूर शहर-उत्तर		२५१ पुणे छावणी क्षेत्र
	२१८ उत्तर सोलापूर (अ. जा.)		२५२ शिरूर
	२१९ मंगळवेढा (अ. जा.)		२५३ दौंड
	२२० मोहोळ		२५४ इंदापूर
	२२१ बाशी		२५५ बारामती
	२२२ माढा		२५६ पुरंदर
	२२३ पंढरपूर		२५७ भोर
	२२४ सांगोला	सातारा	२५८ फलटण
	२२५ माळशिरस		२५९ माण (अ. जा.)
	२२६ करमाळा		२६० खटाव

## जोपडन ४१—वालू

(१)	(२)	(१)	(२)
सातारा—वालू	२६१ कोरेगाव	सांगली—वालू	२७५ कवठे-महांकाळ
	२६२ वाई		२७६ जत (अ. जा.)
	२६३ जावळी	कोल्हापूर . .	२७७ शिरोळ
	२६४ सातारा		२७८ इचलकरंजी
	२६५ पाटण		२७९ वडगाव (अ. जा.)
	२६६ कऱ्हाड-उत्तर		२८० शाहूवाडी
	२६७ कऱ्हाड-दक्षिण		२८१ पन्हाळा
सांगली . .	२६८ शिराळा		२८२ सांगरुळ
	२६९ वाळवा		२८३ राधानगरी
	२७० भिलवडी-वांगी		२८४ कोल्हापूर
	२७१ सांगली		२८५ करवीर
	२७२ मिरज		२८६ कागल
	२७३ तासगाव		२८७ गडहिरलज
	२७४ खानापूर आटपाडी		२८८ चांदगड

## जोडपत्र ४२

[परिच्छेद ११. १६]

## संसद मतदारसंघाची सूची

अनुक्रमांक (१)	मतदारसंघाचे नाव (२)	अनुक्रमांक (१)	मतदारसंघाचे नाव (२)
१	राजापूर	२५	चिमूर
२	रत्नागिरी	२६	चंद्रपूर
३	रायगड	२७	वर्धा
४	मुंबई-दक्षिण	२८	यवतमाळ
५	मुंबई-दक्षिण-मध्य	२९	हिंगोली
६	मुंबई-उत्तर-मध्य	३०	नांदेड
७	मुंबई-उत्तर-पूर्व	३१	परभणी
८	मुंबई-उत्तर-पश्चिम	३२	जालना
९	मुंबई-उत्तर	३३	बीरंगाबाद
१०	ठाणे	३४	बीड
११	डहाणू (अ. ज.)	३५	लातूर
१२	नाशिक	३६	उस्मानाबाद (अ. बा.)
१३	मालगाव (अ. ज.)	३७	सोलापूर
१४	धुळे (अ. ज.)	३८	पंढरपूर (अ. ज.)
१५	नंदूरवार (अ. ज.)	३९	अहमदनगर
१६	एरंडोल	४०	कोपरगाव
१७	जळगाव	४१	खेड
१८	बुलढाणा (अ. ज.)	४२	पुणे
१९	अकोला	४३	वाराहती
२०	वाशीम	४४	सातारा
२१	अमरावती	४५	कराड
२२	रामटेक	४६	सांगली
२३	नागपूर	४७	इचलकरंजी
२४	भंडारा	४८	कोल्हापूर

जोडपत्र ४३

[परिच्छेद १३.४]

अर्धशासकीय कागदपत्रे व पार्किटें (रंगीत-उमदरेखित व वर्गात मुद्रण केलेले) यांचा पुरवठा (शासकीय परिपत्रक, विकास विभाग, क्रमांक जीएसओ-१४५३-४०५९७-व, दिनांक १७ फेब्रुवारी १९५४)

अनु- क्रमांक	कोणाला पुरवले	वर्णन	रंग	कोरीव लेख	कागद	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१	मंढी	राज्यचिन्ह व अक्षरे निळा यांचे उमदरेखन केलेले.		मंढ्यांच्या अर्धशासकीय लेखनसामग्रीवर त्यांना आवश्यक असेल तर, उजव्या हाताच्या कोपऱ्यात प्रमुख खात्यांची नावे मुद्रित करावित. सर्वच खाती मुद्रित करण्याची आवश्यकता नाही. अशा वेळी, राज्यचिन्ह डाव्या हाताच्या कोपऱ्यात मुद्रित करावे. अर्धशासकीय लेखनसामग्रीवर मंढ्यांची नावे मुद्रित करू नयेत. अर्धशासकीय लेखनसामग्रीवरील कोरीव लेख, एकतर, इंजरीत किंवा देवनागरी लिपीत मुद्रित करू द्यावेत. एकाच वेळी दोन्ही लिपीत मुद्रित करता कामा नये, तर त्यापैकी काही कागदपत्रे इंजरीत तर काही देवनागरी लिपीत मुद्रित करण्यास परवानगी द्यावी.	एककप उत्तम दर्जाचा हात-बनावटीचा कागद.	

जोडपत्र-४३-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

मंत्री, महाराष्ट्र विधानसभेचे अध्यक्ष व महाराष्ट्र विधानपरिषदेचे सभापती यांच्या कार्यालयीन कर्मचारीवर्गाला रंगीत मुद्रित केलेली अर्धशासकीय लेखनसामग्री पुरवण्यात यावी. दोन्ही सभागृहांच्या सदस्यांनी वापरावयाची अर्धशासकीय लेखनसामग्रीही रंगीत मुद्रित करावी. मंत्री वापर करित असलेल्या अर्धशासकीय पाकिटांवर प्रेषक व्यक्तीचे पदनाम मुद्रित करावे.

२ अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्यचिन्ह व अक्षरे हिरवा विधानसभा. उमटरेखित केलेले.

३ सभापती, महाराष्ट्र वरीलप्रमाणे .. लाल विधान परिषद.

४ शासनाचे सचिव, व राज्यचिन्ह उमट- लाल सहसचिव, विभाग रेखित केलेले. प्रमुख, मुख्य मंत्र्यांचे सचिव.

एकरूप उत्तम दर्जाचा हात बनावटीचा कागद. वरीलप्रमाणे

वरीलप्रमाणे



(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
५	उच्च न्यायालयाचे न्यायाधीश.	राज्यचिह्न (अक्षरासहित) उमटरेखित केलेले.	लाल		वरीलप्रमाणे	शासकीय पत्र, विकास विभाग, क्र. जीएस-आर १४५६/ ११४४५०-ई, बिनांक २४ जुलै ५६
६	मंत्री, विधान सभेचे अध्यक्ष, विधान परिषदेचे सभापती, कार्यालयीन कर्मचारीवर्ग आणि विधानसभेचे व विधान परिषदेचे सदस्य.	रंगित मुद्रित केलेले निळे			सनलिट ऑफसेट कागद किंवा उत्तम दर्जाचा तत्सम कागद.	
७	विधानसभेचे व विधानपरिषदेचे सदस्य.	रंगित कागद व पाकिटे.	लाल		सनलिट ऑफसेट कागद किंवा उत्तम दर्जाचा तत्सम कागद.	

बोडपत्र=४४

[परिच्छेद १३.७]

विधानसभा व विधानपरिषद सदस्योकरिता अर्थशासकीय लेखनसामग्रीचे दर  
(विधानमंडळ विभाग क्र. २७९७, दिनांक २३ मार्च १९५५)

लेखनसामग्री	दर			
	१००० रंगीत उमटरेखित कागदपत्रासाठी	१०० रंगीत उमटरेखित कागदपत्रासाठी	१००० रंगीत मुद्रित कागद- पत्रासाठी	१०० रंगीत मुद्रित कागद- पत्रासाठी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१. अर्थशासकीय नोंद-कागद-लाल किंवा हिरवा ए-६ ...	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये
(क) हातबनावटीचा कागद	४३.९०	४.४०	..	..
(ख) श्रीम व्होव कागद	२९.८०	३.००	६.७५	०.७०
२. अर्थशासकीय पत्राचे कागद-लाल किंवा हिरवा ए-५, श्रीम व्होव कागद.	३३.००	३.३०	११.००	१.१०
३. पाकिटे, लाल किंवा हिरवा रंग (लहान आकार) श्रीम व्होव कागद.	३३.००	३.३०	१८.२५	१.८५
४. पाकिटे, लाल किंवा हिरवा रंग (मोठा आकार) श्रीम व्होव कागद.	३९.२५	३.९५	..	..

टीप.—हे दर, ५ पेगाच्या नजिकच्या पटीमध्ये पूर्णकात घेतले आहेत.

३२७

जोडपत्र-४५

[परिच्छेद १३.१९]

प्रमाण खरी ठशांची सूची

अ. क्र.	तपशील	अ. क्र.	तपशील
1	O. I. G. S.	१	भारत सरकार सेवार्थ.
2	Book Post	२	खुली डाक.
3	Under Certificate of Posting	३	टपाल बाखला देऊन.
4	Registered Letter	४	डाक नोंद पत्र.
5	Registered Parcel	५	डाक नोंद पार्सल.
6	Issued	६	निर्गमित.
7	Urgent	७	तातडीचे.
8	Very Urgent	८	अत्यंत तातडीचे.
9	Immediate	९	तात्काळ.
10	Confidential	१०	गोपनीय
11	State	११	राज्य.
12	Central	१२	केंद्रीय.
13	Original	१३	मूळ प्रत.
14	Duplicate	१४	दुसरी प्रत.
15	Triplicate	१५	तिसरी प्रत.
16	True Copy	१६	खरी प्रत.
17	Voucher No.	१७	प्रमाणक क्रमांक.
18	Paid	१८	चुकते केले.
19	Paid by Transfer	१९	लेखांतरणाने दिले.
20	Paid and Cancelled	२०	चुकते करून रद्द केले.
21	Cancelled	२१	रद्द केले.
22	Countersigned	२२	प्रतिस्वाक्षरित.
23	Sanctioned	२३	मंजूर.
24	Office Copy	२४	कार्यालय प्रत.

जोडपत्र ४६  
[परिच्छेद १४.५ (१)]

शासकीय प्रकाशनांच्या एजन्सीकरिता करारपत्राचा आदर्श नमुना

हा करार एकापक्षी महाराष्ट्राचे राज्यपाल, ज्यांचा यात यापुढे "शासन" म्हणून निर्देश केला आहे (यासंज्ञेत, संदर्भानुसार अन्यथा मान्य केले नसेल तर, त्याच्या उत्तराधिकार्यांचा समावेश होईल आणि दुसऱ्या पक्षी श्री. ....

(भागीदारी संस्थेच्या मालकाचे व संस्थेचे नाव लिहावे)

ज्याचा यात यापुढे "एजंट" असा निर्देश केला आहे (या संज्ञेमध्ये, संदर्भानुसार अन्यथा मान्य केले नसेल तर, त्याचे वारस, मृत्युपत्रव्यवस्थापक व प्रशासक यांचा समावेश होईल) यांच्या-मध्ये ..... येथे दिनांक ..... १९ ..... रोजी करण्यात आला.

ज्याअर्थी, एजंटाने, महाराष्ट्र शासनाच्या प्रकाशनांची विक्री करण्यासाठी त्यास एजन्सी मंजूर करण्यासाठी शासनाला विनंती केली आहे आणि शासनाने यात यापुढे उल्लेखलेल्या अटीवर शर्तीवर व उल्लेखलेल्या पद्धतीने एजन्सी देण्याचे मान्य केले आहे;

त्याअर्थी, आता, हा विलेख पुढील गोष्टींस साक्ष आहे:—

१. एजंट, स्वखर्चाने आणि स्वतः आकार भरून\* संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखन-सामग्री व प्रकाशने, मुंबई-४०० ००४/पर्यवेक्षक, शासकीय ग्रंथागार, बडवे विल्डिंग, भांडारकर इन्स्टिट्यूट मार्ग, पी. वाय. सी. जिमखान्याजवळ पुणे-४११ ००४/व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर-४४० ००१/पर्यवेक्षक, शासकीय ग्रंथागार, शहागंज, गांधी चौकाजवळ, औरंगाबाद-४३१ ००१, यांच्याकडून त्याला आवश्यक वाटतील अशा वर्णनाची आणि आवश्यक वाटेल अशा परिमाणात वेळोवेळी शासकीय प्रकाशने खरेदी करील.

२. एजंट, या करारपत्राच्या अटीचे योग्यरीत्या अनुपालन करण्यासाठी तसेच, शासनाच्या शिल्लक रकमेच्या मागणीचे प्रतिभूतीच्या रकमेतून समायोजन करण्यासाठी प्रतिभूती म्हणून पंचवीस रुपये जमा करील. एजंटाने या करारपत्राच्या कोणत्याही शर्तीच्या पालनात कसूर केल्यास किंवा कोणत्याही शर्तीचा भंग केल्यास, शासनास, इतर कोणत्याही अधिकारास बाध येणार नाही अशा रीतीने प्रतिभूतीच्या ठेवीची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा कोणताही भाग जप्त करण्याचा हक्क असेल.

३. एजंट, यात यापूर्वी नमूद केल्याप्रमाणे, त्याला पुरवण्यात आलेली शासकीय प्रकाशने उत्तम नफा होईल अशा प्रकारे व शासकीय प्रकाशनांवर मुद्रित केलेल्या किमतीस

\* लागू नसेल ते छोडावे.

विक्रून त्यांची विल्हेवाट लावण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करील. एजंट्स, अशा प्रकाशनांवर कोणताही विक्रीकर आणि/किंवा सर्वसाधारण कर देय होत असेल तर, तो ग्राहकांकडून वसूल करण्याचा आणि त्याच्या ग्राहकाने ही शासकीय प्रकाशने रेल्वेने किंवा पोस्टाने पाठवण्यास भाग पाडले असेल तर असा पोस्टाचा खर्च आणि रेल्वेचा आकारमुद्रा वसूल करण्याचा हक्क असेल.

४. एजंटला, उक्त शासकीय प्रकाशनांच्या वाहणावळीचा किंवा पोचवणीचा सर्व वाजवी खर्च आणि त्या प्रकाशनांची विक्री करण्यासाठी केलेला किंवा अशा विक्रीच्या संबंधात त्याने अन्यथा केलेला इतर सर्व वाजवी व नेहमीचा खर्च सोसावा लागेल आणि त्याला, शासनाकडून शासकीय प्रकाशनांच्या दर सूचीतील किमतीच्या २५ टक्के दराने कमिशन घेण्याचा हक्क राहिल. एजंट या खंडामध्ये निर्देशिलेले खर्च त्याच्या ग्राहकांकडून वसूल करू शकणार नाही. ज्या शासकीय प्रकाशनांसाठी वार्षिक वर्गाणी निश्चित केलेले असते किंवा जी प्रकाशने शासनाच्या मते, धार्मिक किंवा सांस्कृतिक स्वरूपाची असतात किंवा ज्यासाठी शासनाने अर्थसहाय्य दिलेले असते, अशा प्रकाशनांच्या संबंधात सर्व-सामान्यपणे कोणतेही कमिशन दिले जाणार नाही. तथापि, अर्थसहायित प्रकाशनांच्या बाबतीत काही अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये शासन निश्चित करील त्याप्रमाणे कमिशन दिले जाईल याची एजंटानी नोंद घ्यावी.

५. एजंट, कोणत्याही वेळी, शासनाच्या मंजूरीशिवाय, दुय्यम एजंट नेमणार नाही, अशी एजन्सी हस्तांतरित करणार नाही, मंजूर करणार नाही किंवा कोणत्याही प्रकारे उक्त एजन्सी कोणत्याही व्यक्तीकडे किंवा व्यक्तीकडे सुपूर्द करणार नाही.

६. एजंट, दरवर्षी १ एप्रिलपासून ३१ मार्चपर्यंत कमीत कमी रु. १०० इतक्या (कमिशन वजा जाता) निव्वळ किमतीची शासकीय प्रकाशने शासनाकडून खरेदी करील. मात्र, एजन्सी १ एप्रिल रोजी सुरु झालेली नसेल तर, त्या वर्षात, एजंटाने, ज्या कालावधी-करिता एजन्सी दिली आहे, त्या कालावधीच्या प्रमाणाइतक्या रकमेची शासकीय प्रकाशने खरेदी केली पाहिजेत.

७. एजंट, जनतेची प्रकाशनांवावटची मागणी पूर्ण करता येईल, अशाप्रकारे, आपल्या पुस्तक भांडारात शासकीय प्रकाशनांचा पुरेसा साठा ठेवील.

८. एजंट, मागणी केलेली प्रकाशने त्याजकडे पाठवण्याच्या/वांधणावळीच्या आकारासहित, प्रकाशनांची किंमत आगाऊ प्रदान करील.

९. जेव्हा या करारपत्रानुसार एजंटकडून प्रदानार्थ देय होत असलेल्या कोणत्याही रकमेची त्याजकडे थकबाकी असेल तेव्हा, ती रक्कम, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या उपबंधांखाली आणि त्यामधील कोणत्याही दुरुस्तीच्या अनुसार किंवा त्या त्यावेळी अंमलात असणाऱ्या कायद्याच्या उपबंधांखाली जमीन महसुलाच्या थकबाकी-करिता वापरल्या जाणाऱ्या पद्धतीने एजंटकडून वसूल करण्यायोग्य असेल. परंतु, या खंडामुळे, शासनाने इतर अधिकार, शक्ती आणि उपाययोजना याजवर कोणताही परिणाम होणार नाही.

१०. या करारपत्राचा भंग केल्याबद्दल किंवा त्याचे अनुपालन न केल्याबद्दल एजंटविरुद्ध शासनाने केलेल्या कोणत्याही उपाययोजनेस बाध न आणता, शासनाला, एजंटाने करारपत्राच्या कोणत्याही उपबंधाचा भंग केल्यास किंवा तो गैरवर्तणुकीबद्दल दोषी ठरल्यास हे करारपत्र तडकाफडकी समाप्त करण्याचा हक्क असेल.

याची साक्ष म्हणून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्याकरिता व त्यांच्या वतीने, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांनी सही केली आहे व त्यांच्या कार्यालयाचा शिक्का मारला आहे आणि श्री. ...., पेसर्स .....चे मालक/व्यवस्थापक यांनी वर सुद्धातील तमूद केलेल्या दिवशी व वर्षी सही केली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्याकरिता व त्यांच्या वतीने, श्री. .... संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांनी खालील व्यक्तींच्या समक्ष सही केली व मोहोरबंद करून स्वाधीन केले.

.....  
(संचालकांची सही.)

(संचालकांकरिता साक्षीदार } (१)  
राहिलेल्या व्यक्ती) } (२)

खालील व्यक्तींच्या समक्ष श्री. .... यांनी सही करून स्वाधीन केले.

(मालक/व्यवस्थापक यांची भागीदारी संस्थेच्या रबरी ठशासहित सही).

(भागीदारी संस्थेकरिता साक्षीदार राहिलेल्या व्यक्ती). { (१) सही .....  
नाव व पत्ता .....  
(२) सही .....  
नाव व पत्ता .....

## जोडपत्र-४७

[परिच्छेद १४.२२ टीप (१)]

परिच्छेद १४.२२ मध्ये नमूद केलेल्या सुत्रानुसार किमती प्रत्यक्षरणे कसा निश्चित केल्या जातात, हे खालील संख्यात्मक उदाहरणावरून स्पष्ट होईल.

प्रकाशन—नवीन अधिनियमांचा संग्रह

मुद्रित प्रतींची एकूण संख्या : १०,०००

अनु- क्रमांक (१)	खर्चाची बाब (२)	विक्रीकरिता २,०००		विक्रीकरिता ५,००१	
		किंवा त्याहून कमी प्रती (३)	विक्रीकरिता २,००१ ते ५,००० प्रती (४)	आणि त्याहून अधिक प्रती (५)	
		रुपये	रुपये	रुपये	
१.	जुळणी	..	३,०००.००	३,०००.००	
२.	मुद्रण	..	..	..	
	(१) तयार (Make ready)	..	८००.००	८००.००	
	(२) चाल (Running)	८,०००.००	८,०००.००	८,०००.००	
३.	बांधणी	..	७,०००.००	७,०००.००	
४.	कागद	..	२०,०००.००	२०,०००.००	
५.	निमितीचा खर्च	..	३५,०००.००	३८,८००.००	
६.	विक्रीच्या ५,००१ व त्याहून अधिक प्रतीसाठी १० टक्के अधिक.	..	..	३८,८००.००	
७.	५ व ६ ची एकूण वेरीज.	३५,०००.००	३८,८००.००	४२,६८०.००	
८.	अधिक ४० टक्के बी. डी.	१४,०००.००	१५,५२०.००	१७,०७२.००	
	अकार				
९.	एकूण वेरीज	४९,०००.००	५४,३२०.००	५९,७५२.००	
१०.	प्रत्येक प्रतीची किंमत—				
	एकूण खर्च भागिले १०,०००.	४.९०	५.४३	५.९८	
	परिच्छेद १४.२४ अनुसार पूर्णकात घेतलेले.	४.९०	५.५०	६.००	

टीप.—आकडे उदाहरणासाठी दिलेले आहेत.

३३२

जोडपत्र ४८

[परिच्छेद १४. २९]

रुपये दोन व त्याहून कमी खर्चाच्या प्रकाशनांचा किंमतीनिहाय लेखा  
टवण्याकरिता नमुना

[प्रत्येक पृष्ठावर २ वर्षे]

किंमत : रुपये.

जमा			जावक	
मिळाल्याचा दिनांक	बोणाकडून मिळाले/ प्राप्तीचे साधन	मिळालेल्या प्रतींची संख्या	मागणीपत्र/गावती क्रमांक व पुरव- ठ्याचा दिनांक	प्रतींची संख्या
(१)	(२)	(३)	(१)	(२)

.....\*प्रारंभीक शिल्लक.....  
.....  
.....

पुढील वित्तीय वर्षाकरिता पुढे  
चालू ठेवलेली शिल्लक .....

.....वस्तूसूचीनुसार.....  
.....†प्रारंभीक शिल्लक.....  
.....  
.....

\*वित्तीय वर्षाच्या प्रारंभी असलेली.  
†पुढील वित्तीय वर्षाच्या प्रारंभी असलेली.



जोडपत्र ४९  
[परिच्छेद १४.६२]

विक्रययोग्य प्रकाशनांचा ग्रंथालये, इत्यादींना विनामूल्य पुरवठा

अनु- क्रमांक	अधिकार्याचे/ ग्रंथालयाचे नाव	पुरवण्यासंबंधीचे प्राधिकार	स्वालील भाषातील विनामूल्य पुरविलेल्या प्रतींची संख्या		
			इंग्रजी	मराठी	हिंदी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१.	संचालक, पुरातत्वशास्त्र, मुंबई.	शासकीय ज्ञापन, विकास विभाग, क्रमांक बी- ४०-इ दिनांक २३ डिसेंबर १९४९.	३	३	३
२.	ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथा- लय, टाऊन हॉल, मुंबई.	शासकीय ज्ञापन, गृह विभाग, क्रमांक १६२२ -५/पीओएलएल, दिनांक ३० जून १९४९.	२	२	२
३.	ग्रंथपाल, शासकीय विभा- गीय ग्रंथालय, विश्राम- बागवाडा, पुणे-३०.	वरीलप्रमाणे	..	१	..
४.	मुंबई जिल्हाधिकारी ..	शासन निर्णय, गृह विभाग, क्रमांक १५५५ -५-पीओएलएल, दिनांक ३० जून १९४९.	२	२	२
५.	ग्रंथपाल, रॉयल एशिया- टिक सोसायटी, मुंबई शाखा, मुंबई.	अधीक्षक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांचे पत्र क्रमांक डी- ५५२२, दिनांक २ जानेवारी १९५२.	१	१	१
६.	मुख्य ग्रंथपाल, संसद ग्रंथालय, नवी दिल्ली.	शासकीय अधिसूचना, विकास विभाग, क्रमांक बीएपी-७१५१-४२०- ८४-इ, दिनांक ५ नोव्हेंबर १९५२.	१	१	१

## जोड़पत्र-४९—वालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
७.	प्रोसेसिंग ब्रॅच, नॅशनल लायब्ररी ऑफ ऑस्ट्रेलिया, कॅनबेरा, ए. सी. टी. ऑस्ट्रेलिया.	शासकीय पत्र, राज-नैतिक व सेवा विभाग, क्रमांक संकीर्ण-११५५-२५१३२-बी, दिनांक १९ मार्च १९५६.	१	..	..
८.	संचालक, संसद ग्रंथालय, संसद भवन, नवी दिल्ली.	.. ..	२	१	१
९.	मानसेवी संचालक, हॅरॉल्ड लास्बी इन्स्टिट्यूट ऑफ पॉलिटिकल सायन्स, प्रगती, अहमदाबाद-६.	उद्योग व सहकार विभाग क्रमांक बीएपी-७१५७-१०५४९-पीआरएस-दिनांक २५ जानेवारी १९५८.	१	१	१
१०.	ग्रंथालय संचालक, मध्य-वर्ती ग्रंथालय, टाऊन हॉल, मुंबई.	ग्रंथ प्रदान (सार्वजनिक ग्रंथालय) करण्या-संबंधी अधिनियम, १९५४, अनुसार.	१	१	१
११.	ग्रंथपाल, भारत सरकार, राष्ट्रीय ग्रंथालय, कलकत्ता २७.	वरीलप्रमाणे ..	१	१	१
१२.	ग्रंथपाल, कोझागरा पब्लिक लायब्ररी, मद्रास-८.	वरीलप्रमाणे ..	१	१	१
१३.	ग्रंथपाल, सर्व्हेंट्स ऑफ इंडिया सोसायटी लायब्ररी, पुणे-४.	शासन निर्णय, शिक्षण विभाग, क्रमांक एल-आयबी-१८५९-एन, दिनांक २२ सप्टेंबर १९५९.	१	१	१
१४.	ग्रंथपाल, सचिवालय मध्यवर्ती ग्रंथालय (प्रसिद्धी संचालनालय, मुंबई, यांच्याकरिता).	शासकीय परिपत्रक, गृह विभाग, क्रमांक पीए-डी-१६५९-११०२९२-सोळा, दिनांक ११ एप्रिल १९६०.	३	३	३

## जोड़पत्र-४९—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१५.	प्रमुख माहिती अधिकारी, महाराष्ट्र माहिती केंद्र, नवी दिल्ली.	शासकीय पत्र उद्योग व कामगार विभाग, क्रमांक पीपीएनआय-१०६१-८५२४७-पीआरएस, दिनांक २१ अक्टोबर १९६१.	१	..	..
१६.	ग्रंथपाल, मध्यवर्ती ग्रंथालय, नागपुर.	शासकीय पत्र, शिक्षण व समाज कल्याण विभाग, क्र. एलआयसी-२५६२-१०३-४६२-ए, दिनांक २४ सप्टेंबर १९६३.	१	१	१
१७.	संशोधन अधिकारी, प्रसिद्धी संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२.	शासकीय जापन, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. १०६४-८३८-६२ के, दिनांक १३ अक्टोबर १९६४.	१	१	१
१८.	ग्रंथपाल, इलेक्ट्रॉनिक कमिशन, सी-५-१८, सफदरगंज विकास क्षेत्र, नवी दिल्ली-१६.	.. ..	१	..	१
१९.	सहायक ग्रंथपाल, नेहरू मेमोरिअल म्युजियम अँड लायब्ररी, तीन मूर्ती हाऊस, नवी दिल्ली-११.	.. ..	१	१	१
२०.	अभिलेख अधीक्षक, कोल्हापूर अभिलेख कार्यालय, कोल्हापूर.	.. ..	१	१	१
२१.	महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय प्रश्नालय, मुंबई-१.	.. ..	१	१	१

जोडपत्र ५०  
[परिच्छेद, १५.५]

रही कागद विकालात काढण्याकरता करारपत्राचा आदेश नमुना

हा करार मुंबई येथे एकापकी महाराष्ट्राचे राज्यपाल (ज्यांचा यापुढे "शासन" म्हणून निर्देश केला आहे) आणि दुसऱ्या पकी मेसर्स ..... (ज्यांचा यात यापुढे "कंत्राटदार" असा निर्देश केला आहे) यांच्यामध्ये दिनांक ..... १९ ..... रोजी करण्यात आला.

ज्याअर्थी, शासनाने, बृहन्मुंबईमधील शासकीय कार्यालयातील (शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई यासह) / ..... यांचा समावेश असलेल्या परिमंडळामधील (ज्ञान) शासकीय मुद्रणालयातील ..... या वर्गाखाली येणाऱ्या रही कागदाची विक्री करण्याचे व यापुढे विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तीच्या आणि अटींच्या अधीन राहून दि. .... पासून सुरू होणाऱ्या व दिनांक ..... रोजी संपणाऱ्या कालावधीत त्याची खरेदी करण्याचे कंत्राटदाराने मान्य केले आहे.

आणि ज्याअर्थी कराराची अंमलबजावणी होण्यापूर्वी कंत्राटदाराने कराराच्या शर्तीचे व अटीचे पालन करण्याच्या संदर्भात भारतीय रिझर्व्ह बँकेत/स्टेट बँकेत कोषागार चलान क्रमांक ..... दिनांक ..... अन्वये शासनाकडे प्रतिभूती म्हणून रु. .... (अक्षरी ..... ) इतकी रक्कम जमा केली आहे.

त्याअर्थी आता हा विलेख पुढील गोष्टीस साक्ष आहे :—

(१) कंत्राटदार वर उल्लेखिलेल्या क्षेत्रातील शासकीय कार्यालये/शासकीय मुद्रणालयात यातील ..... या वर्गाखाली येणारे रही कागद दिनांक ..... पासून सुरू होणाऱ्या व ..... रोजी संपणाऱ्या कालावधीमध्ये खरेदी करील.

(२) या कराराच्या प्रयोजनार्थ यात, याखाली नमूद केलेल्या ..... वर्गाखाली सर्व रही कागदांचे वर्गीकरण केले जाईल आणि या वर्गाखालील रही कागदाच्या खरेदी-वाबतचे दर अशा प्रत्येक वर्गासमोर दशवल्याप्रमाणे राहतील :—

अनु- क्रमांक	वर्ग	वर्णन	दर १०० कि. ग्रॅ. चा खरेदीचा दर (कर वगळत)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	क	वृत्तपत्रांसह सर्व कोरे नमुने व प्रकाशने.	..	फाटलेल्या स्थितीतील नमुने व अभिलेख हे कागदाचे किरकोळ कपटे म्हणून समजण्यात यावे.

## जोडपत्र ५०.—चालू

(१)	(२)	(४)	(५)	(६)
२	ख	कार्यालयातील फायली आणि इतर अभिलेख.	..	..
३	ग	केवळ शासकीय मुद्रणालयांच्या बाबतीत मुद्रणालयातील कापलेले कागद.	..	वापर केलेले मोनोस्पूल्स वगळून.
४	घ	इतर सर्व किरकोळ स्वसपाचे कागदाचे कपटे.	..	..

३. कंत्राटदार (१) राण्यातील उपरोक्त परिमंडलातील प्रत्येक शासकीय मुद्रणालयामधून नियमितपणे आणि (२) कंत्राटदाराला तशी सूचना देण्यात आल्यानंतर बृहन्मुंबईतील कोणत्याही कार्यालयामधून १५ दिवसांच्या आत रद्दी कागद घेऊन जाईल.

४. कंत्राटदार संबंधित शासकीय कार्यालयांतून व शासकीय मुद्रणालयांतून रद्दी कागद हलवण्याच्या संदर्भात रद्दी कागदांचे गट्टे बांधणे, ते वाहनात चढवणे, त्यांची वाहतूक करणे इत्यादीसाठी स्वतः व्यवस्था करील.

५. कंत्राटदार, शासकीय कार्यालयाकडून सूचना मिळाल्यानंतर पंधरवाड्याच्या आत साठलेला रद्दी कागद घेऊन जाईल. अशा तऱ्हेच्या कार्यवाहीमध्ये कंत्राटदारांकडून कसूर झाल्यास, त्याला कळवण्यात आल्यापासून १५ दिवसांचा कालावधी संपण्याच्या दिनांकापासून तो असा रद्दी कागद घेऊन जाईपर्यंत किंवा अन्यथा सार्वजनिक लिलावाद्वारे त्या कागदांची विल्हेवाट लावलेल्या दिनांकापर्यंत, दर सप्ताहात प्रत्येक मॅट्रिक टनास रु. १०/- या दराने दंड भरण्यास कंत्राटदार पात्र ठरेल. सार्वजनिक लिलावाद्वारे विल्हेवाट लावण्याच्या दुसऱ्या प्रकरणात करारबद्ध दरापेक्षा कमी दराने विकून रद्दी कागद निकालात काढल्यामुळे शासनाला झालेला तोटा कंत्राटदारांकडून वसूल करण्यात येईल.

६. सर्व कार्यालयांचे प्रमुख, रद्दी कागदाचे कंत्राटदाराकडून वजन करण्यात येते त्यावेळी त्यावर देखरेख ठेवण्यासाठी आणि रद्दी कागदाचे वजन करण्यापूर्वी तराजू हा अचूक वजन दर्शवणारा व नियंत्रक वजने व मापे त्याने किंवा त्यांच्या कनिष्ठ अधिकाऱ्याने तो योग्य असल्याचा यावर शिक्का मारलेला असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी एका जबाबदार व्यक्तीची नियुक्ती करतील.

७. कंत्राटदार रद्दी कागदाची संपूर्ण किंमत रोख रकमेत किंवा ड्रापटने किंवा कोषागार चलानाद्वारे प्रदान करील. कंत्राटदाराने संपूर्ण रक्कम दिल्याशिवाय कागद त्याच्या स्वाधीन करता कामा नये.

८. कंत्राटदारास निरनिराळ्या शासकीय कार्यालयांमधून आणि शासकीय मुद्रणालयांमधून नेलेल्या निरनिराळ्या वर्गातील रद्दी कागदासंबंधीची संपूर्ण माहिती दर तीन महिन्यांच्या शेवटच्या तारखेपासून १० दिवसांच्या आत किंवा संचालकांनी निश्चित करून दिलेल्या कालावधीत सोबत जोडलेल्या नमुन्यात भरून देणे बंधनकारक राहिल.

दिनांक ..... रोजी संपणाऱ्या तीन महिन्यांत/कालावधीत नेलेले रद्दी कागद

अनु- क्रमांक	ज्या कार्यालयातून/ मुद्रणालयातून रद्दी कागद नेण्यात आले त्याचे नाव व पत्ता	रद्दी स्वीकार- ण्याचा दिनांक	क, ख, ग, घ, या क; वर्गाखालील उच्च- लेल्या रद्दी कागदा- चे परिमाण	क, ख, ग, घ, यापैकी प्रत्येक वर्गा- खालील कागदा- करता दिलेली रक्कम	भरले असल्यास कोणत्याही कर
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

रुपये

९. यांत यापूर्वी अंतर्भूत असलेल्या अटीपैकी कोणत्याही अटीचा कंत्राटदाराने भंग केल्यास शासनास त्यावर करता येण्याजोग्या इतर उपाययोजनास बाध येणार नाही अशी अशीरीतीने हा करार समाप्त करण्याचा आणि रु. .... (अक्षरी रूपये ..... ) ही संपूर्ण अमानत रक्कम किंवा तिचा काही भाग जप्त करण्याचा अधिकार राहिल आणि त्या परिस्थितीत कंत्राटदार शासनाकडून कोणत्याही नुकसान-भरपाई मिळण्यास हक्कदार राहणार नाही.

१०. करारान्वये कंत्राटदाराकडून शासनाला देय असलेल्या सर्व रकमा, शासनाच्या इतर उपायांना बाध न येऊ देता, जमीन महसुलाच्या यकबाकी प्रमाणे वमुलीयोग्य राहतील.

११. या कराराचे उपबंध अस्तित्वात असले तरी, हातबनावटीचा कागद उद्योग आणि शासकीय औद्योगिक कर्मांसाठी आणि त्यासारख्या संस्था व सहकारी संस्था यांच्या गरजा पुरवण्यासाठी शासनास योग्य वाटेल अशा इतर कोणत्याही पद्धतीने, कोणत्याही कागदाचा विशिष्ट साठा किंवा विशिष्ट वर्गाखालील कागद निकालात काढण्याचा हक्क राहिल.

१२. कंत्राटदाराला, रद्दी कागद घेऊन जाण्यासाठी त्याच्यातर्फे एजंट नेमण्याचा अधिकार राहणार नाही.

१३. या कराराच्या कोणत्याही अटीच्या अर्थबद्दल किंवा यात याखाली उल्लेखलेल्या कोणत्याही व्यक्तीचे अधिकार, कर्तव्य किंवा बंधने याबद्दल किंवा त्यांच्या संबंधात निर्माण

झालेली अथवा त्यांच्याशी संबंधित अशी कोणतीही इतर बाब यासंबंधात काही वाद निर्माण झाल्यास तो संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्याकडे पाठवण्यात येईल व त्यांचा निर्णय हा अंतिम व बंधनकारक राहिल.

१४. याची साक्ष म्हणून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्याकरता व त्यांच्या वतीने संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई, यांनी सही केली व त्यांच्या कार्यालयाला शिक्का मारला आहे. आणि मेसर्स ..... यांनी वर गुरुवातीला नमूद केलेल्या दिवशी व वर्षी सही केली आहे.

श्री. .... संचालक,  
शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, यांनी खालील  
व्यक्तींच्या समक्ष सही केली व  
मोहोरबंद करून स्वाधीन केले.

संचालक,  
शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

श्री. .... मेसर्स .....  
यांनी खालील व्यक्तींच्या समक्ष सही करून स्वाधीन केले.

१) .....

२) .....

(कंताटदाराची सही).





a

जोडपत्र

A-827-23.

अ. क्र.	मुद्रित शोधन संकेत खुणा		अर्थ
	मूळ मजकुरात	समासात	
(१)	(२)	(३)	(४)

## क—सर्वसाधारण

- १ — बदलावयाच्या शब्दावर / बदलावयाच्या शब्द बदलवा  
शब्दापूर्वी  
ही खूण  
करावी.
- २ / बदलावयाच्या अक्षरावर / बदलावयाच्या अक्षर बदलावे  
अक्षरापूर्वी,  
ही खूण  
करावी.
- ३ / गाळावयाच्या अक्षरावर किंवा शब्दावर ७ गाळण्यात यावे.
- ४ / हवी असलेली स्थिती / अंतर्भूत करा- नवीन मजकूर अंतर्भूत करा  
वयाच्या  
मजकुरापूर्वी  
ही खूण  
करावी.
- ५ ----- ठेवावयाच्या शब्दांखाली ----- मुद्रित मजकूर तसाच राहू  
किंवा अक्षरांखाली. ----- थावा.

३४

त्यांच्या बापरासाठी स्पष्टीकरणात्मक उदाहरणे

अ-४. ३]

## मुद्रित शोधनासाठी उदाहरणे

सुधारण्याकरिता खुणा केलेला मजकूर	सुधारलेला मजकूर
(५)	(६)

## क—सर्वसाधारण

पहिले / या तक्त्यामधील हे अग्रमध्य उदाहरण आहे. या तक्त्यामधील हे पहिले उदाहरण आहे.

ले / या कागदपत्राचे मुद्रित मिळाले आहे आणि ते सुधारण्यात आले आहे. या कागदपत्राचे मुद्रित मिळाले आहे आणि ते सुधारण्यात आले आहे.

ॲ हे अक्षर ङ गाळावे हे अक्षर गाळावे.

नवीन / हे उदाहरण / बाब अंतर्भूत करण्या-विषयीचे आहे. हे उदाहरण नवीन बाब अंतर्भूत करण्या-विषयीचे आहे.

चुकीने खोडलेल्या शब्दांखाली टिब देऊन चुकीची सुधारणा दुस्त केली आहे. चुकीने खोडलेल्या शब्दांखाली टिब देऊन चुकीची सुधारणा दुस्त केली आहे.

(१)	(२)	(३)	(४)
<b>क—सर्वसाधारण—चालू</b>			
६	उलट करावयाच्या अक्षरांभोवती वर्तूळ करा.	⊙	मुद्राक्षर उलटे करा
७	बदलावयाच्या अक्षराभोवती वर्तूळ करा.	X	तुटलेले अक्षर बदला
८	┌ अक्षरे किंवा शब्द यांच्यामध्ये	└	अक्षरांचा किंवा शब्दांचा क्रम बदला.
९	पूर्ण स्वरूपात लिहावयाचे शब्द किंवा आकडे यांच्याभोवती वर्तूळ करा.	⊞→	संक्षिप्त शब्द किंवा आकडे पूर्ण स्वरूपात लिहावे.
१०	या ठिकाणी मजकूर आवश्यक आहे.	Ⓚ	प्रतीवरील गळलेला मजकूर अंतर्भूत करा. टीप.—गळलेला मजकूर स्पष्टरीत्या दर्शविण्यात आल्यानंतर संबंधित मजकुराची प्रत मुद्रिताबरोबर परत करावी.
११	खराब झालेले शब्द, ओळी इत्यादी भोवती वर्तूळ करावे.	Ⓚ	जो मजकूर विनचूक किंवा यथायोग्य आहे किंवा नाही याबद्दल संशय असेल अशा वर्तूळांकित केलेल्या मजकुराबाबत योग्य प्राधिकाऱ्याकडे संदर्भ करावा.

—चालू

(५)

(६)

## क--प्रवसाधारण--चालू

- ① उलट झालेल्या मुद्राक्षरा भोवती वर्तूळ उलट झालेल्या मुद्राक्षराभोवती वर्तूळ करावे म्हणजे ते मुद्राक्षर पुन्हा उलटे करावे म्हणजे ते मुद्राक्षर पुन्हा उलटे करून योग्य स्थितीत दाखवता येईल. करून योग्य स्थितीत दाखवता येईल.
- × तुटलेल्या अक्षराभोवती वर्तूळे करावीत तुटलेल्या अक्षराभोवती वर्तूळे करावीत आणि समासात त्यासंबंधातील खूण आणि समासात त्यासंबंधातील खूण करावी.
- अयोग्य क्रमाने आलेली अक्षरे किंवा शब्द अयोग्य क्रमाने आलेली अक्षरे किंवा शब्द हे स्थानांतर खूण दाखवून त्यायोगे हे स्थानांतर खूण दाखवून त्यायोगे योग्य क्रमाने दाखवावे.
- ②/ पूर्ण स्वरूपात दाखवावयाचे (१००) किंवा पूर्ण स्वरूपात दाखवावयाचे शंभर किंवा आंक्टोबर यासारखे आकडे किंवा संक्षेप आंक्टोबर यासारखे आकडे किंवा संक्षेप या भोवती वर्तूळ करावे.
- (५५) आधुनिक स्वरूपातील पुस्तकालाच पूर्वी आधुनिक स्वरूपातील पुस्तकालाच पूर्वी म्हणत असत. कारण त्यावेळी अशा 'हस्तलिखित ग्रंथ' म्हणत असत. कारण ग्रंथाचे संरक्षक मुखपृष्ठ म्हणून लाकडाच्या फळ्या वापरत. त्यावेळी अशा ग्रंथाचे संरक्षक मुखपृष्ठ म्हणून लाकडाच्या फळ्या वापरत.
- ③ शब्द परिवर्तनाची आपली शक्ती व्यापक केल्यास, आपले लक्ष केंद्रित केल्यास आणि अर्थच्छटा समजून घेण्यापासून माघार न घेतल्यास आपली आकलन शक्ती अधिक वाढून आपण दर मिनिटाला जास्तीत जास्त शब्द वाचू शकाल. शब्द परिवर्तनाची आपली शक्ती व्यापक केल्यास, अस्वावधीत आपले लक्ष केंद्रित केल्यास आणि अर्थच्छटा समजून घेण्यापासून माघार न घेतल्यास आपली आकलन शक्ती अधिक वाढून आपण दर मिनिटाला जास्तीत जास्त शब्द वाचू शकाल.

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----

## क—सर्वसाधारण—चालू

१२	मूळ मजकुरात कोणतीही खूण करू नये.	/	एकाच ओळीतील निर- निराळ्या सुधारणा विभक्त करण्यासाठी समामात अशी खूण करा.
----	----------------------------------	---	--

## ख—विराम चिन्हे

१३	^ या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे	⊙^	पूर्ण विराम द्यावा
----	-----------------------------	----	--------------------

टीप.—दाखल करावयाच्या मजकुरासाठी वयाचे सुधारणेचे चिन्ह ^ असे झाल्यास मूळ मजकुरात व समामात / असे राहिले.

१४	^ या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे	१^	स्वल्प विराम द्यावा
----	-----------------------------	----	---------------------

१५	^ या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे	⊙^	विसर्ग द्यावे
----	-----------------------------	----	---------------

१६	^ या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे	;^	अर्धविराम द्यावा
----	-----------------------------	----	------------------

१७	^ या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे	?^	प्रश्न चिन्ह द्यावे
----	-----------------------------	----	---------------------

—चालू

(५)

(६)

क—सर्वसाधारण—चालू

- १७/७ भारतीय मानके ही, विनिर्दिष्ट गरजा भागवण्यासाठी तयार करण्यात आली आहेत. भारतीय मानके ही, विनिर्दिष्ट गरजा भागवण्यासाठी तयार करण्यात आली आहेत.

ख—विराम चिन्ह—चालू

- ०४ बहुतांश वाक्ये ही, एखाद्या विषयासंबंधीची विधाने असतात व त्यांच्या शेवटी पूर्ण विराम दिल्याने ते विधान पूर्ण होते। बहुतांश वाक्ये ही, एखाद्या विषयासंबंधीची विधाने असतात व त्यांच्या शेवटी पूर्ण विराम दिल्याने ते विधान पूर्ण होते।

मूळ मजकुरात आणि समासात वापरा- आहे. बदली मजकूर घालावयाचा वापरावयाचे. सुधारणेचे चिन्ह। ऐवजी

- १४ या भारतीय मानकामध्ये ग्रंथकारांच्या। मुद्रकांच्या व प्रशासकांच्या महत्त्वाच्या हितसंबंधांचे विषय अंतर्भूत असतात. या भारतीय मानकामध्ये ग्रंथकारांच्या, मुद्रकांच्या व प्रशासकांच्या महत्त्वाच्या हितसंबंधांचे विषय अंतर्भूत असतात.

- ०५ सुदृढ आणि धैर्यवान बना। भिन्ने बनू नका किंवा भांबावून जाऊ नका। सुदृढ आणि धैर्यवान बना : भिन्ने बनू नका किंवा भांबावून जाऊ नका.

- ३/ शहाणपण ही सर्वात प्रमुख बाब आहे। म्हणून शहाणपण मिळवा आणि ज्यांनी ते मिळवले असते त्यांच्या ठिकाणी समज- ही वसत असते. शहाणपण ही सर्वात प्रमुख बाब आहे ; म्हणून शहाणपण मिळवा आणि ज्यांनी ते मिळवले असते त्यांच्या ठिकाणी समजही वसत असते.

- १५ कोणत्या वाक्यांच्या शेवटी इतर चिन्ह असावे। कोणत्या वाक्यांच्या शेवटी प्रश्न चिन्ह असावे ?

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----

## ख—विराम चिन्हे—चालू

- १८  $\lambda$  या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे  $! \lambda$  उद्गार चिन्ह द्यावे
- १९  $\lambda$  या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे  $\% \lambda$  अपास्त्री चिन्ह द्यावे
- २०  $\lambda$  या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे  $\% \lambda$  किंवा  $\% \lambda$  एकेरी अवतरण चिन्ह द्यावे
- २१  $\lambda$  या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे  $\% \lambda$  किंवा  $\% \lambda$  दुहेरी अवतरण चिन्ह द्यावे.
- २२  $\lambda$  या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे  $\odot \lambda$  दोन टिळांची ओळ अंतर्भूत करा.
- २३  $\lambda$  या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे  $\dots \lambda$  पदन्यूनता चिन्ह समाविष्ट करा.
- २४  $\lambda$  या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे  $\textcircled{\lambda}$  तिरकस रेषा समाविष्ट करा



—चालू

(५)

(६)

## ख—विराम चिन्ह—चालू

!h अरे! तू उद्गार चिन्ह घालायला विसरलास. अरे! तू उद्गार चिन्ह घालायला विसरलास.

٪ It is in the author's interest to be acquainted with proof correction symbols. It is in the author's interest to be acquainted with proof correction symbols.

५५ मुद्राराक्षस/काही काही वेळा भल्या भल्यांना देखील बुचकळ्यात टाकतो. 'मुद्राराक्षस' काही काही वेळा भल्या भल्यांना देखील बुचकळ्यात टाकतो.

५५ असे म्हटले जाते की, उपचारापेक्षा प्रतिबंध श्रेष्ठ असतो। असे म्हटले जाते की, "उपचारापेक्षा प्रतिबंध श्रेष्ठ असतो"

मजकूर

पृष्ठ

मजकूर

पृष्ठ

राष्ट्रकुल परिषद नवी दिल्ली येथे भरणार आहे

५५

राष्ट्रकुल परिषद नवी दिल्ली येथे भरणार आहे

५५

⊙/⊙/ राष्ट्रकुल परिषदेच्या वृत्तातील उतारे h h ६०

राष्ट्रकुल परिषदेच्या वृत्तातील उतारे .. .. ६०

... h अध्यक्ष म्हणाले, "यापुढे होणाऱ्या बैठकी-बरोबरच समितीची जबाबदारी वाढण्याची शक्यता आहे। भामास च्या प्रमाणन चिन्हांकन योजनेखेरीज राज्य शासनांकडून आयोजित केल्या जाणाऱ्या अनेक प्रत चिन्हांकन योजना अगोदरच आपल्यापाशी आहेत." अध्यक्ष म्हणाले, "यापुढे होणाऱ्या बैठकी-बरोबरच समितीची जबाबदारी वाढण्याची शक्यता आहे। भामास च्या प्रमाणन चिन्हांकन योजनेखेरीज राज्य शासनांकडून आयोजित केल्या जाणाऱ्या अनेक प्रत चिन्हांकन योजना अगोदरच आपल्यापाशी आहेत."

① h कृपया आपले पत्र क्रमांक पीयूबी-डीओसी/५७, दिनांक १८ जून १९५७ पहावे. कृपया आपले पत्र क्रमांक पीयूबी-डीओसी/५७, दिनांक १८ जून १९५७ पहावे.

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----

ख—विराम चिन्हे—नालू

- |    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| २५ | h | या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे [h किंवा]h                           | चोकोनी कंस समाविष्ट करा.                        |
| २६ | h | या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे {h किंवा}h                           | महिरपी कंस समाविष्ट करा.                        |
| २७ | h | या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे (h किंवा)h                           | कंस समाविष्ट करा.                               |
| २८ | h | या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे 1-h                                  | जोडरेषा समाविष्ट करा.                           |
| २९ | h | या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे $\frac{1}{2}$ h                      | अर्धी एम रेषा समाविष्ट करा.                     |
| ३० | h | या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे .1 h                                 | एक एम रेषा समाविष्ट करा.                        |
| ३१ | h | या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे $\frac{2}{2}$ h                      | दोन एम रेषा समाविष्ट करा.                       |
| ३२ | — | ही खुण खराब झालेल्या शब्दा-<br>खाली करावी.                     | o शब्दाच्या किंवा शब्दांच्या<br>खाली रेषा काढा. |
| ३३ |   | आवश्यक त्या ठिकाणी रेषा काढा                                   | o रेषा समाविष्ट करावी.                          |
| ३४ | h | या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे z                                    | शिरोभागी लिहायचा आकडा<br>समाविष्ट करा.          |
| ३५ |   | बदल करावयाच्या अक्षरांभोवती<br>किंवा आकड्यांभोवती वर्तूळ काढा. | 7 शिरोभागी लिहायचा बदली<br>आकडा समाविष्ट करा.   |

—चालू

(५)

(६)

ख—विराम चिन्हे—चालू

१) १) १) [२क्ष<sup>१</sup>—८क्ष<sup>२</sup>—क्ष / २क्ष<sup>१</sup>—४क्ष (२क्ष<sup>१</sup>+३) १] [२क्ष<sup>१</sup>—८क्ष<sup>२</sup>—क्ष { २क्ष<sup>१</sup>—४क्ष (२क्ष<sup>१</sup>+३) }]

१) १) 'स्तंभ/रचना' या शब्दात कृपया जोडरेषा समाविष्ट करावी. 'स्तंभ-रचना' या शब्दात कृपया जोडरेषा समाविष्ट करावी.

१) १) सर्वसाधारण मुद्रित दुस्त्यांच्या खुणां- सर्वसाधारण मुद्रित दुस्त्यांच्या खुणां- साठी १/१२ या बाबी पहाव्यात. साठी १-१२ या बाबी पहाव्यात.

१) १) मी त्याला एक घडा/एक चांगला मी त्याला एक घडा—एक चांगला घडा शिकवला.

टीप.—मुद्रित दुस्त्यांची पद्धती, समासात वाक्याच्या खुणांचा अपवाद घराळता, २९ व ३० यामधील पद्धतीप्रमाणेच आहे.

० अधोरेखित करावयाच्या शब्दांखाली रेषा अधोरेखित करावयाच्या शब्दांखाली रेषा समाविष्ट करावी. समाविष्ट करावी.

० अध्यासांचे भाषण\* अध्यासांचे भाषण\*

\*भारतीय मानक संस्थेच्या मुख्यालयात \*भारतीय मानक संस्थेच्या मुख्यालयात दिनांक २८ मार्च १९५७ रोजी केलेले. दिनांक २८ मार्च १९५७ रोजी केलेले.

प्रत्येक शाळकरी मुलाने समीकरणे लक्षात प्रत्येक शाळकरी मुलाने समीकरणे लक्षात ठेवावयाची असतात. ठेवावयाची असतात.

$$\begin{aligned} \frac{3}{1} & (a+b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab \quad \dots (a+b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab \\ \frac{3}{2} & (a-b)^2 = a^2 + b^2 - 2ab \quad \dots (a-b)^2 = a^2 + b^2 - 2ab \end{aligned}$$

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----

## ख—विरम चिन्हे—चालू

- |    |   |   |                                      |
|----|---|---|--------------------------------------|
| ३६ | h या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे.                              | h | खाली लिहायचा आकडा समाविष्ट करा.      |
| ३७ | बदल करायच्या अक्षरांभोवती किंवा आकड्यांभोवती वर्तूळ काढा. | v | खाली लिहायचा बदली आकडा समाविष्ट करा. |

## ग—जागा सोडणे

- |    |   |      |   |
|----|---|------|---|
| ३८ | h या ठिकाणी देणे आवश्यक आहे                         | #h   | अंतर ठेवावे                             |
| ३९ | / गळावयाच्या अक्षरावर किंवा खुणेवर.                 | v#   | गळून टाका व अंतर ठेवा                   |
| ४० | L दोन शब्दांच्या दरम्यान                            | (#=) | सारखे अंतर ठेवा                         |
| ४१ | L दोन शब्दांच्या दरम्यान                            | #L   | दोन शब्दांमधील अंतर कमी करा.            |
| ४२ | = अक्षरे जोडावीत                                    | v    | जवळ आणावे, अक्षरांमधील अंतर काढून टाका. |
| ४३ | / अंतर आवश्यक असेल तेथे आणि जोडावयाच्या अक्षरांवर = | #=   | अंतर ठेवा व जवळ जवळ आणा                 |
| ४४ | = जोडावयाच्या अक्षरावर आणि/ अंतर आवश्यक असेल तेथे.  | =/#  | जवळ जवळ आणा आणि अंतर ठेवा.              |

—बालू

(५)

(६)

ख—विराम चिन्हे—बालू

२/ पाण्याचे रासायनिक सूत्र  $H_2O$  असे आहे. पाण्याचे रासायनिक सूत्र  $H_2O$  असे आहे.  
 २/४ गंधकाम्ल ( $H_2SO_4$ ) हे अनेक उद्योगांना उपयुक्त असे महत्त्वाचे रसायन आहे. गंधकाम्ल ( $H_2SO_4$ ) हे अनेक उद्योगांना उपयुक्त असे महत्त्वाचे रसायन आहे.

ग—जागा सोडणे

#/ सूळ मजकूर आवश्यक असलेले अंतर समासात दिलेल्या खुणेने दर्शवले आहे. सूळ मजकूर आवश्यक असलेले अंतर समासात दिलेल्या खुणेने दर्शवले आहे.

0/# शासन व्यवहारात मराठीचा वापर आवश्यक आहे. शासन व्यवहारात मराठीचा वापर आवश्यक आहे.

(#)= जेव्हा  $\angle$  शब्दाशब्दांमधील अंतर असमान असते तेव्हा येथे दर्शवल्याप्रमाणे दुरुस्ती करावी. जेव्हा शब्दाशब्दांमधील अंतर असमान असते तेव्हा येथे दर्शवल्याप्रमाणे दुरुस्ती करावी.

#  $\angle$  शब्दाशब्दांमधील अंतर कमी करण्यासाठी समासात ही (#  $\angle$ ) खूण वापरली जाते. शब्दाशब्दांमधील अंतर कमी करण्यासाठी समासात ही (#  $\angle$ ) खूण वापरली जाते.

7/ अनावश्यक अंतर क्षुब्धजनक असते. अनावश्यक अंतर क्षुब्धजनक असते.

#  $\approx$  प्रत्येक व्यक्तीच्या नावातील मुद्रित वयाच्या अक्षराची मुद्रा सर्वाधिक असेल. प्रत्येक व्यक्तीच्या नावातील मुद्रित वयाच्या अक्षराची मुद्रा सर्वाधिक असेल.

(१)	(२)	(३)	(४)
<b>ग—जागा सोडणे—चालू</b>			
४५	काढून टाकावयाच्या अक्षरांवर	काढून टाका व जवळ जवळ आणा	
४६	बदलावयाची अक्षरे जोडण्यासाठी	आवश्यक जोडाक्षर जोडण्यासाठी.	वेगवेगळ्या अक्षरांऐवजी जोडाअक्षरे (उदा. फलें) वापरा
४७	बदलायची अक्षरे जोडण्यासाठी	आवश्यक तो द्विस्वर जोडण्यासाठी.	वेगवेगळ्या अक्षरांऐवजी द्विस्वराचा (उदा. ल्य) वापर करावा
४८	दोन ओळींमध्ये रेषा घावी	# >	ओळींमधील किंवा परिच्छेदांमधील अंतर वाढवा
४९	दुस्त करायचा अंतर वर्तुळाने दाखवा.	⊥	अंतर खाली ओढा.
<b>घ—पंक्तीरचना</b>			
५०	गरज असेल त्याप्रमाणे दुस्त लागू केलेल्या ओळीच्या दोही-बाजूला.		उभी पंक्तिरचना दुस्त करा
५१	सरळ रेषेत काढायच्या ओळी	=	ओळी सरळ काढा
५२	वरच्या ओळी आणली वर करा	⋈	ओळी आणली वर करा

-चालू

(५)

(६)

## ग—जागा सोडणे—चालू



- महोदय, मी तुम्हाला हुज्जत घालताना पाहिले आहे; पण आपला समजुतदार-पणा बघण्याचे भाग्य मला लाभलेले नाही.
- महोदय, मी तुम्हाला हुज्जत घालताना पाहिले आहे; पण आपला समजुतदार-पणा बघण्याचे भाग्य मला लाभलेले नाही.
- फ्लॅट या सारख्या शब्दात जोडाक्षर वापरले पाहिजे.
- फ्लॅट या सारख्या शब्दात जोडाक्षर वापरले पाहिजे.
- एखाद्या अरुंद सडकेपासून मोटारघरा-पर्यन्त मोटार वळून आणायला बरेच कौशल्य लागते.
- एखाद्या अरुंद सडकेपासून मोटारघरा-पर्यन्त मोटार वळून आणायला बरेच कौशल्य लागते.
- याप्रमाणे मुद्रिते दुरुस्त केली असता दोन ओळींच्या किंवा परिच्छेदांच्यामध्ये अंतर ठेवले जाते.
- याप्रमाणे मुद्रिते दुरुस्त केली असता दोन ओळींच्या किंवा परिच्छेदांच्यामध्ये अंतर ठेवले जाते.
- येथे असलेला रिकामा चौकोन काढून टाकण्यात येईल.
- येथे असलेला रिकामा चौकोन काढून टाकण्यात येईल.

## घ—पंक्तीरचना

- उभी अक्षरे एका रेषेत नसतील तर उदाहरणात दाखवल्याप्रमाणे मुद्रितात त्या अक्षरांच्या बाजूने उभ्या रेषा काढतात.
- उभी अक्षरे एका रेषेत नसतील तर उदाहरणात दाखवल्याप्रमाणे मुद्रितात त्या अक्षरांच्या बाजूने उभ्या रेषा काढतात.
- ज्या ओळी सरळ रेषेत नसतील, त्यांच्या-मधून दोन समांतर रेषा काढाव्यात.
- ज्या ओळी सरळ रेषेत नसतील, त्यांच्या-मधून दोन समांतर रेषा काढाव्यात.
- जेव्हा ओळी वर सरकवावयाच्या असतात तेव्हा समासामध्ये दर्शवलेल्या चिन्हाद्वारे तसे सूचवले जाते.
- जेव्हा ओळी वर सरकवावयाच्या असतात तेव्हा समासामध्ये दर्शवलेल्या चिन्हाद्वारे तसे सूचवले जाते.

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----



## घ—पंक्तिरचना—वालू



५३  वर करावयाच्या मजकुराभोवती  विद्यमान मजकुरापासून अलग दर्शवण्यासाठी वर करा

५४  खालच्या ओळी खाली कराव्यात  ओळी खाली कराव्यात

५५  खाली करावयाच्या मजकुरा-भोवती.  विद्यमान मजकुरापासून अलग दर्शवण्यासाठी खाली करा

५६  दोन्ही बाजूची स्थिती दर्शवणे  ओळीच्या मध्यभागी काढा

५७  सरकवावयाच्या मजकुराभोवती  एक एम सरकवा

५८  सरकवावयाच्या मजकुराभोवती  दोन एम सरकवा



—चालू.

(५)

(६)

## घ—पंथितरचना—चालू

जेथे

जेथे अ = प्रमाण पोर्टेणियम हायड्रो-  
क्साइड द्रावणाचे  
मिलिलिटरमध्ये.

अ = प्रमाण पोर्टेणियम हायड्रो-  
क्साइड द्रावणाचे आकारमान  
मिलि-लिटरमध्ये.

जेव्हा ओळी खाली सरकवावयाच्या  
असतात तेव्हा समासामध्ये दर्शवलेल्या  
चिन्हाद्वारे तसे सूचवले जाते.

जेव्हा ओळी खाली सरकवावयाच्या  
असतात, तेव्हा समासामध्ये दर्शवलेल्या  
चिन्हाद्वारे तसे सूचवले जाते.

भारतीय मानक संस्थेचे बुलेटिन (दर दोन  
महिन्यांनी प्रकाशित होणारे)

भारतीय मान संस्थेचे बुलेटिन (दर दोन  
महिन्यांनी प्रकाशित होणारे)

एक प्रत . . . . . रु. २.००  
वार्षिक वर्गणी . . . . . रु. ६.००

एक प्रत . . . . . रु. २.००  
वार्षिक वर्गणी . . . . . रु. ६.००

कृपया पुढील पत्ता योग्य क्रमाने लिहावा : कृपया पुढील पत्ता योग्य क्रमाने लिहावा :

भारतीय संगीत शाळा,  
संगीत भवन,  
नवी दिल्ली.

भारतीय संगीत शाळा,  
संगीत भवन,  
नवी दिल्ली.

खास खुणेद्वारे दर्शवण्याची पद्धती पुढील-  
प्रमाणे आहे:

खास खुणेद्वारे दर्शवण्याची पद्धती पुढील-  
प्रमाणे आहे:

विनिर्दिष्ट मुद्रित सुधारणेच्या खुणेद्वारे या  
ओळी फक्त १ एम इतक्या आत घेण्या-  
संबंधी दर्शवावे.

विनिर्दिष्ट मुद्रित सुधारणेच्या खुणेद्वारे  
या ओळी फक्त १ एम इतक्या आत  
घेण्यासंबंधी दर्शवावे.

टीप.—समासामध्ये द्यावयाच्या खुणेखेरीज, या बाबतीतील पद्धती वरील ५७ मध्ये  
दिल्याप्रमाणेच आहे.

(१)	(२)	(३)	(४)
<b>घ—पंक्तिरचना—चालू</b>			
५९	सरकवण्याच्या मजकुराच्या डाव्या बाजूला काढणे.		ओळी उजव्या बाजूला सरकवा
६०	सरकवण्याच्या मजकुराच्या उजव्या बाजूला काढणे.		ओळी डाव्या बाजूला सरकवा
६१	या ठिकाणी आवश्यक		एका ओळीचे शेवटचे अक्षर किंवा शब्द पुढील ओळीच्या सुरुवातीला आणावे
६२	या ठिकाणी आवश्यक		एका ओळीच्या सुरुवातीचे अक्षर किंवा शब्द अगोदरच्या ओळीच्या शेवटी आणावे
६३	नवीन परिच्छेदाच्या पहिल्या शब्दापूर्वी.		नवीन परिच्छेद सुरू करावा
६४	परिच्छेदांमध्ये		परिच्छेद जोडावेत
६५	आवश्यक जागेच्या मजदिपर्यन्त.		मजकुराचा भाग अशा तऱ्हेने सरकावावा की, तो दशव-ल्ल्या ठिकाणी येईल

(५)

(६)

## घ—पंक्तिरचना—चालू

जेव्हा ओळी उजव्या बाजूला सरकवा-  
वयाच्या असतात तेव्हा समासातील  
खुणेप्रमाणे दर्शवावे.

जेव्हा ओळी उजव्या बाजूला सरकवा-  
वयाच्या असतात तेव्हा समासातील  
खुणेप्रमाणे दर्शवावे.

जेव्हा ओळी डाव्या बाजूला  
सरकवावयाच्या असतात,  
तेव्हा समासातील खुणे-  
प्रमाणे दर्शवावे.

जेव्हा ओळी डाव्या बाजूला  
सरकवावयाच्या असतात,  
तेव्हा समासातील खुणे-  
प्रमाणे दर्शवावे.

रूपया या ओळीच्या शेवटचे अक्षर किंवा  
शब्द या उदाहरणातील पुढच्या ओ-  
ळीत आणावा.

रूपया या ओळीच्या शेवटचे अक्षर किंवा  
शब्द या उदाहरणातील पुढच्या ओळीत  
आणावा.

या उदाहरणातील दुसऱ्या ओळीतील अक्ष-  
र किंवा शब्द रूपया पहिल्या ओळीत  
आणावा.

या उदाहरणातील दुसऱ्या ओळीतील अक्षर  
किंवा शब्द रूपया पहिल्या ओळीत  
आणावा.

नवीन परिच्छेदाची सुरुवात दर्शवण्या-  
साठी समासात दिलेल्या खुणेचा वापर  
करावा. आणखी दोन खुणा स्पष्ट  
केल्यानंतर आम्ही "मुद्राक्षर" या  
प्रकाराखालील मुद्रित सुधारणेच्या खुणा  
देणार आहोत.

नवीन परिच्छेदाची सुरुवात दर्शवण्या-  
साठी समासात दिलेल्या खुणेचा वापर  
करावा. आणखी दोन खुणा स्पष्ट केल्यानंतर  
आम्ही "मुद्राक्षर" या प्रकाराखालील  
मुद्रित सुधारणेच्या खुणा देणार आहोत.

आपल्या भाषेचा परिणामक वापर  
करावयाचा असल्यास, तुमच्याजवळ  
तथ्ये असली पाहिजेत.  
तुम्ही घाईगदीने केलेल्या विधानांचा  
आणि मतांचा तथ्यांशी काहीना काही  
संबंध असतोच, मग ती चुकीने ऐकलेली  
असोत किंवा समजून घेतलेली असोत.

आपल्या भाषेचा परिणामक वापर  
करावयाचा असल्यास, तुमच्याजवळ  
तथ्ये असली पाहिजेत. तुम्ही घाई-  
गदीने केलेल्या विधानांचा आणि मतांचा  
तथ्यांशी काहीना काही संबंध असतोच,  
मग ती चुकीने ऐकलेली असोत किंवा  
समजून घेतलेली असोत.

[ जापने, मुलाखती ] जून १९५७

जापने, मुलाखती जून १९५७

(१)	(२)	(३)	(४)
<b>इ—मुद्राक्षर—चालू</b>			
६६	≡ बदलावयाच्या अक्षरांखाली किंवा शब्दांखाली.	⊖	ठळक अक्षरांत लिहावे
६७	≡ बदलावयाच्या अक्षरांखाली किंवा शब्दांखाली लहान अक्षरांत लिहावे.	⊖	लहान अक्षरांत लिहावे
६८	≡ बदलावयाचा शब्द किंवा शब्दसमूह यांच्याभोवती वर्तूळ काढावे.	⊖	मुद्राक्षराच्या अक्षरांसाठी ठळक मुद्राक्षरे व नंतरच्या अक्षरांसाठी लहान मुद्राक्षरे वापरावीत
६९	≡ बदलावयाच्या अक्षरांभोवती वर्तूळ काढावे.	⊖	लहान मुद्राक्षरे वापरावीत
७०	≡ बदलावयाच्या अक्षरांखाली किंवा शब्दांखाली ही खूण असावी.	⊖	ठळक मुद्राक्षरे वापरावीत
७१	≡ बदलावयाच्या अक्षरांखाली किंवा शब्दांखाली ही खूण करावी.	⊖	इटालिक मुद्राक्षरे वापरावीत

—चालू

(५)

(६)

## इ—मुद्राक्षर—चालू

जेव्हा लेखक एखाद्या शब्दाखाली तीन रेखा भारती आणि समासामध्ये योग्य ती खूण दर्शवतो तेव्हा, ज्या शब्दाखाली तीन रेखा आखल्या आहेत, तो शब्द ठळक मुद्रित (CAPITALS) करण्याची लेखकाची सूचना मुद्रणालयाला समजते.

⊖

जेव्हा लेखक एखाद्या शब्दाखाली तीन रेखा भारती आणि समासामध्ये योग्य ती खूण दर्शवतो तेव्हा, ज्या शब्दाखाली तीन रेखा आखल्या आहेत, तो शब्द ठळक मुद्रित (CAPITALS) करण्याची लेखकाची सूचना मुद्रणालयाला समजते.

ज्या खाली दोन रेखा आखल्या जातात, तो शब्द लहान मुद्राक्षरात (Small Capitals) मुद्रित करावयाचा असतो.

⊖/⊖

ज्याखाली दोन रेखा आखल्या जातात, तो शब्द लहान मुद्राक्षरात (SMALL CAPITALS) मुद्रित करावयाचा असतो.

कृपया अध्यक्ष डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांच्यासहित समितीच्या सर्व सदस्यांची नावे ठळक अक्षरात व लहान ठळक अक्षरात मुद्रित करावीत. नंतर अध्यक्षंचे नाव मुद्रितप्रतीत

⊖=

DR. S. R. RANGANATHAN  
असे ठळक अक्षरात वाचले जाईल.

कृपया अध्यक्ष डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांच्यासहित समितीच्या सर्व सदस्यांची नावे ठळक अक्षरात व लहान ठळक अक्षरात मुद्रित करावीत. नंतर अध्यक्षंचे नाव मुद्रित प्रतीत

DR. S. R. RANGANATHAN  
असे ठळक अक्षरात वाचले जाईल.

बदलावयाच्या अक्षरांभोवती वर्तूळ करून लहान अक्षरांतील (Lower Case) मुद्राक्षरे दर्शवली जातात.

⊖/⊖

बदलावयाच्या अक्षरांभोवती वर्तूळ करून लहान अक्षरांतील (Lower case) मुद्राक्षरे दर्शवली जातात.

बदलावयाच्या अक्षरांखाली किंवा शब्दांखाली नागमोडी रेखा आखून मोठी मुद्राक्षरे दर्शवली जातात.

~

बदलावयाच्या अक्षरांखाली किंवा शब्दांखाली नागमोडी रेखा आखून मोठी मुद्राक्षरे दर्शवली जातात.

मुटमुटीत शब्द सुस्पष्ट, ठळक आणि सखोल ठसा उमटवतात. "ठार" हा शब्द "हत्या" या शब्दापेक्षा, "प्रेम" हा शब्द "स्नेह" या शब्दापेक्षा आणि "प्रकाश" हा शब्द "दीपोत्सव" यापेक्षा अधिक सुस्पष्ट व ठळक आहे.

⊖/⊖  
⊖/⊖  
⊖

मुटमुटीत शब्द सुस्पष्ट, ठळक आणि सखोल ठसा उमटवतात. "ठार" हा शब्द "हत्या" या शब्दापेक्षा, "प्रेम" हा शब्द "स्नेह" या शब्दापेक्षा आणि "प्रकाश" हा शब्द "दीपोत्सव" यापेक्षा अधिक सुस्पष्ट व ठळक आहे.

(१)	(२)	(३)	(४)
-----	-----	-----	-----

इ—मुद्राक्षर—चालू

- |    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| ७२ | बदलावयाच्या अक्षरांभोवती किंवा शब्दांभोवती वर्तूळ काढावे. | ⓪ | रोमन मुद्राक्षरे वापरावीत                               |
| ७३ | बदलावयाच्या अक्षरांभोवती वर्तूळ काढावे.                   | ⓧ | चुकीचे मुद्राक्षर ; त्या जागी योग्य मुद्राक्षरे घालावीत |
| ७४ | मजकुराच्या डाव्या बाजूला उभी रेषा काढावी.                 | Ⓡ | लहान मुद्राक्षरे वापरावीत                               |
| ७५ | मजकुराच्या डाव्या बाजूला उभी रेषा काढावी.                 | Ⓢ | मोठी मुद्राक्षरे वापरावीत                               |

—चालू

(५)

(६)

## इ—मुद्राक्षर—चालू

- Ⓚ रोमन मुद्राक्षरात बदलावयाचे शब्द किंवा अक्षरे यांच्याभोवती वर्तूळ करावे. रोमन मुद्राक्षरात बदलावयाचे शब्द किंवा अक्षरे यांच्याभोवती वर्तूळ करावे.
- ⓧ चुकीच्या फाऊंट मध्ये बसवलेली अक्षरे किंवा शब्द यांच्याभोवती वर्तूळ करावे ; त्यामुळे जुळणी-काराला त्याऐवजी बिनचूक फाऊंटची अक्षरे घालता येतात. चुकीच्या फाऊंटमध्ये बसवलेली अक्षरे किंवा शब्द यांच्याभोवती वर्तूळ करावे ; त्यामुळे जुळणीकाराला त्याऐवजी बिनचूक फाऊंटची अक्षरे घालता येतात.

संदर्भ

संदर्भ



व्होगेल, ए. एल. प्रॅक्टिकल ऑर्गॅनिक केमिस्ट्री, पृ. १०६१, लॉगमन ग्रीन अँड कं. लंडन. १९५६.

व्होगेल, ए. एल. प्रॅक्टिकल ऑर्गॅनिक केमिस्ट्री, पृ. १०६१, लॉगमन ग्रीन अँड कं. लंडन. १९५६.



झुत्सी एन. एल. अँड सदगोपाल पी. अँड इ. ओ. आर. व्हॉल्यूम ४७, क्र. ३, पृ. ८८—९१ (१९५६).

झुत्सी, एन. एल. अँड सदगोपाल पी. अँड इ. ओ. आर. व्हॉल्यूम ४७, क्र. ३, पृ. ८८—९१ (१९५६).

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई