नमुना १ (अ)

विभाग :

नवीन क्र. :

२०२७ च्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिकांसाठी मागणीपत्र

हे मागणीपत्र १-अ, २-अअ, ३-ब, ४-क मध्ये व्यवस्थित भरून ३१ ऑगस्ट २०२६ च्या पूर्वी व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांचेकडे पाठवावे.

जी मागणीपत्रे ३१ ऑगस्ट २०२६ नंतर मिळतील, त्यावर शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका ह्यांचा पुरवठा केला जाणार नाही.

कृपया आपले कार्यालय (१) विभाग प्रमुख, (२) प्रादेशिक प्रमुख, (३) कार्यालयीन प्रमुख आहे हे (✓) अशा खुणेने निदर्शनास आणावे.

दूरध्वनी क्रमांक (१) वैयक्तिक ....., (२) कार्यालयीन ....., (३) निवासी .....

(चार प्रतींवर आवश्यक ती माहिती सुवाच्य अक्षरात लिहिल्याशिवाय मागणीपत्र विचारात घेतले जाणार नाही.)

(ज्ञापन मुद्रणाची माहिती)

फॅक्स क्रमांक _____

ई-मेल _____

कार्यालयाचे अथवा विभागाचे नाव _____

_____

डाकेचा पत्ता _____

_____

_____

सर्वात जवळचे एस. टी. स्थानक _____

आणि रेल्वे स्थानक _____

लेखाशीर्ष _____ विभाग

अनुक्रमांक _____

* प्रमाण नमुने मोफत पुरविण्यासाठी दिलेला नोंदवही क्रमांक (परिशिष्ट तीन.)

(नोंदवही क्रमांकाची नोंद नसल्यास, देयक स्वरूपात सदरहू पुरवठा करण्यात येईल.)

(* प्रमाण नमुन्याच्या विनामूल्य पुरवठ्यासाठी मुद्रण आणि लेखनसामग्री संहितेच्या परिशिष्ट तीनमध्ये नाव समाविष्ट केल्यानंतर येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे किंवा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर यांचेकडून दिलेला.)

शासन दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांची अनुज्ञेयता ठरविण्यासाठी मागणी नोंदवणाऱ्या अधिकाऱ्याने पुरवावयाची माहिती :–

		अधिकाऱ्यांची संख्या	कक्षांची संख्या
(१) (अ) वर्ग एक - (१) उपसचिवांच्या श्रेणीतील अगर त्यावरील उच्च प्रथम वर्गासाठी †	...	.....	.....
(२) इतर वर्ग एकमधील अधिकारी	...	.....	.....
(ब) वर्ग दोन -	...	.....	.....
(क) वर्ग तीनमधील अधिकारी, ज्यांच्यावर कार्यालयाचा स्वतंत्र कार्यभार सोपविला आहे *(म्हणजे ज्या कार्यालयात वर्ग एक व वर्ग दोनचे अधिकारी नाहीत.)	...	.....	.....
(ड) कार्यालयातील लिपिकवर्गीय कामाच्या कक्षांची संख्या (खोल्यांची संख्या)	...	.....	.....
(२) शासनाच्या विशेष आदेशानुसार दैनंदिनी मिळण्यासाठी पात्र असलेल्या अधिकाऱ्यांची संख्या (त्यासाठी शासकीय आदेशाची **एक प्रत सोबत** जोडणे अनिवार्य आहे.)	...	.....	.....
(क्रमांक एक-अ, ब, क, ड व्यतिरिक्त) एकूण	...	_____	_____

अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आणि पदनाम.

परिनिरीक्षण करून मान्य झालेले मागणीपत्र

या स्तंभातील आकडे व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांच्याकडून भरले जातील. मागणी अधिकाऱ्यांनी या स्तंभात काहीही लिहू नये.

† उच्च प्रथम वर्गासाठी				इतर प्रथम वर्ग श्रेणीतील मेज दैनंदिनी	द्वितीय वर्गासाठी मेज दैनंदिनी	सर्वसाधारण दिनदर्शिका
विशेष दैनंदिनी		विशेष दिनदर्शिका				
सचिव (अ) व (ब) वेतनश्रेणी रु. १,८२,२००-२,२०,००० व रु. १,४४,२००-२,१८,२०० काळी बांधणी	उपसचिव वेतनश्रेणी रु. ७८,८००-२,०९,२०० बफ	इंग्रजी	मराठी	प्लॅस्टिक तपकिरी बांधणी इंग्रजी व मराठी	कागदी बांधणी मराठी	मराठी

सूचना : शासन आदेशान्वये आपले दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे मागणीपत्र मंजूर केले आहे, तरी कृपया याबाबत आपण पत्रव्यवहार करू नये.

† उच्च प्रथम वर्गाच्या अधिकाऱ्यांनी त्यांची श्रेणी उपसचिवांच्या श्रेणीतील (रु. ७८,८००-२,०९,२००) आहे किंवा त्यावरील असल्यास, त्याचे प्रमाणपत्र मागणीपत्रासोबत जोडावे.

* वर्ग-३ मधील ज्या कर्मचारी वर्गास स्वतंत्र कार्यभार सोपविला आहे, अशा कर्मचाऱ्यांची यादी कार्यालयीन प्रमुख/सक्षम अधिकारी यांचे आदेश व स्वाक्षरीसहित सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

टीप.-- सदरचा फॉर्म भविष्यकाळात ऑनलाईन होण्याची शक्यता आहे.

दूरध्वनी (फॅक्स) : २६६८२१९३ (वै.), २६६९६७०७ (का.)

वेबसाईट : www.dgps.mumbai@maharashtra.gov.in ई-मेल : ypp.pune@maharashtra.gov.in

मागणीपत्र परिनिरीक्षकांची स्वाक्षरी

व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांचेकरिता.

शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका-२०२७ बाबत महत्त्वपूर्ण सूचना

२०२७ च्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका यासाठी मागणीपत्रे व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ यांचेकडे दिनांक ३१ ऑगस्ट २०२६ पूर्वी पोहोचली पाहिजेत. आपल्या मागण्या विनिर्दिष्ट काळात सादर करण्यास जे अधिकारी चुकतील, त्यांच्या मागणीपत्रांना 'विलंब' झाला आहे, असे समजण्यात येईल. ज्यांची मागणीपत्रे मर्यादित वेळेच्या आत आली असतील, अशांनाच फक्त दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा केला जाईल. विलंब झालेल्या मागणीपत्रावर कोणत्याही प्रकारचा पुरवठा केला जाणार नाही.

शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिकेचा पुरवठा मंजूर केल्याप्रमाणे करण्यात येईल. या व्यतिरिक्त अतिरिक्त पुरवठा कोणत्याही परिस्थितीत करण्यात येणार नाही. मंजूर झालेला पुरवठा संचालनालयाकडून/संबंधित मुद्रणालयाकडून कार्यालयीन कामाच्या दिवशी दुपारी २-०० ते ४-०० (सोमवार ते शुक्रवार) अथवा संबंधित मुद्रणालयाने नेमून दिलेल्या वेळेतच करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

मागणीपत्रे संपूर्ण माहिती भरून विहित नमुन्यातच पाठविणे अनिवार्य आहे. नाहक पत्रव्यवहार टाळावा.

महत्त्वाच्या सूचना

(अधिकाऱ्यांनी मागणीपत्रे सादर करताना खालील सूचना अत्यंत काळजीपूर्वक लक्षात घेणे आवश्यक आहे.)

१. **शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा विनामूल्य पुरवठा :** ज्या अधिकाऱ्यांची नावे परिशिष्ट–तीनमध्ये अंतर्भूत करण्यात आली आहेत, अशाच अधिकाऱ्यांना दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा करण्यात येईल. ज्या अधिकाऱ्यांची नावे वरील परिशिष्टात अंतर्भूत नाहीत आणि ज्यांना येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे येथून अथवा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर येथून मागणीपत्र नोंदवही क्रमांक देण्यात आलेला नाही, अशा अधिकाऱ्यांनी मागणीपत्र नोंदवही क्रमांकाच्या जागी (प्रथम पृष्ठ) 'आ' हे अक्षर लिहावे.

२. **शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा आकारणी पद्धतीने पुरवठा** : आकारणी पद्धतीने करावयाच्या दैनंदिनी/दिनदर्शिका यांचा पुरवठा आगाऊ रक्कम मिळाल्यानंतरच करण्यात येईल. मूल्य निश्चित झाल्यानंतर ताबडतोब देयक पाठविण्यात येईल आणि रक्कम (रोखीने अथवा पुस्तक समायोजनेद्वारे) हाती येताच सत्वर पुरवठा करण्यात येईल.

३. ब्राऊन बांधणीच्या दैनंदिनीचा पुरवठा सचिव व उपसचिव यांच्या वेतनश्रेणीव्यतिरिक्त जे इतर प्रथम वर्ग अधिकारी असतील, अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांपुरताच मर्यादित आहे. द्वितीय वर्ग अधिकाऱ्यास फक्त कागदी बांधणीच्या दैनंदिनी पुरविण्यात येतील.

४. काळी, बफ व ब्राऊन बांधणीची दैनंदिनी इंग्रजी व मराठीमध्ये मुद्रण केली जाते. कागदी बांधणीची दैनंदिनी फक्त मराठीमध्ये मुद्रण केली जाते व सर्वसाधारण दिनदर्शिका फक्त मराठीमध्येच मुद्रण केल्या जातात.

५. मागणीपत्राचे परिनिरीक्षण केल्यानंतर पुरवठा करण्यासाठी मंजूर केलेल्या विनामूल्य अगर आकारणी असलेल्या प्रतींची संख्या नमूद केलेले पृष्ठ तीन वरील मंजूर मागणीपत्र नमुना-३ (ब) मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल.

६. सर्वसाधारणपणे दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा जानेवारी २०२७ च्या पहिल्या / दुसऱ्या आठवड्यात करण्यात येईल. तोपर्यंत याबाबत पत्रव्यवहार करू नये अथवा संपर्क साधू नये.

७. पुरवठा वेळेवर व योग्य अधिकाऱ्याकडे पोहोचता व्हावा यासाठी डाकेचा पत्ता अचूक व सुवाच्य अक्षरात लिहिणे आवश्यक आहे. अर्धवट अगर अपूर्ण माहिती / पत्त्यामुळे जर पुरवठा होऊ शकला नाही, तर त्याची जबाबदारी मुद्रण खाते स्वीकारणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

८. पूरक मागणीसाठी पत्रव्यवहार करू नये. तसेच, संबंधित कार्यालयाकडून मागणीपत्र वेळेवर सादर केले गेले नाही, तर त्यांना आवश्यक असलेल्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका शासकीय ग्रंथागारांमधून (साठा उपलब्ध असल्यास) रोखीने खरेदी कराव्या लागतील.

९. सर्व जिल्हाधिकारी, जिल्हा सत्र न्यायाधीश, विभागीय मृदसंधारण अधिकारी व विभागीय समाज कल्याण अधिकारी यांनी आपल्या जिल्ह्यातील व आपल्या नियंत्रणाखाली येणारे अधिकारी, वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच, जे अधिकारी वर्ग-१ वा वर्ग-२ नाहीत, परंतु जे स्वतंत्रपणे वेगळे कार्यालय चालवितात अशा सर्व अधिकाऱ्यांची वितरण यादी व मागणीपत्रावर त्यांचे आकडे भरून सर्वांचे मिळून एकत्रित मागणीपत्र व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ यांच्याकडे पाठवावे. मंजूर मागणीपत्राप्रमाणे शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका-२०२७ चा पुरवठा फक्त नियंत्रित कार्यालयास केला जाईल व वितरण यादीप्रमाणे आपल्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना आपणच वितरण करावयाचे आहे. मागणीपत्रासोबत आपल्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा हुद्दा व कार्यालयाचे नाव, दिनदर्शिकांसाठी कक्षांची संख्या वगैरे संपूर्ण माहिती भरून यादी जोडावी, त्याशिवाय मागणीपत्र स्वीकारले जाणार नाही.

शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री
व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई-४०० ००४.

दिनांक : ६ जून २०२६.

(संचालनालयीन प्रत, अअ नमुना, ये. का. मु. कडेच पाठवावा.) **नमुना २ (अअ)**

विभाग :

नवीन क्र. :

२०२७ च्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिकांसाठी मागणीपत्र

हे मागणीपत्र १-अ, २-अअ, ३-ब, ४-क मध्ये व्यवस्थित भरून ३१ ऑगस्ट २०२६ च्या पूर्वी व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांचेकडे पाठवावे.

जी मागणीपत्रे ३१ ऑगस्ट २०२६ नंतर मिळतील, त्यावर शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका ह्यांचा पुरवठा केला जाणार नाही.

कृपया आपले कार्यालय (१) विभाग प्रमुख, (२) प्रादेशिक प्रमुख, (३) कार्यालयीन प्रमुख आहे हे (✓) अशा खुणेने निदर्शनास आणावे.

दूरध्वनी क्रमांक (१) वैयक्तिक ....., (२) कार्यालयीन ....., (३) निवासी .....

(चार प्रतींवर आवश्यक ती माहिती सुवाच्य अक्षरात लिहिल्याशिवाय मागणीपत्र विचारात घेतले जाणार नाही.)

(ठपका मारण्यासाठी स्वतंत्र जागा)

फॅक्स क्रमांक _____

ई-मेल _____

कार्यालयाचे अथवा विभागाचे नाव _____

_____

डाकेचा पत्ता _____

_____

_____

सर्वात जवळचे एस. टी. स्थानक _____

आणि रेल्वे स्थानक _____

लेखाशीर्ष _____ विभाग

अनुक्रमांक _____

* प्रमाण नमुने मोफत पुरविण्यासाठी दिलेला नोंदवही क्रमांक (परिशिष्ट तीन.)

(नोंदवही क्रमांकाची नोंद नसल्यास, देयक स्वरूपात सदरहू पुरवठा करण्यात येईल.)

(* प्रमाण नमुन्याच्या विनामूल्य पुरवठ्यासाठी मुद्रण आणि लेखनसामग्री संहितेच्या परिशिष्ट तीनमध्ये नाव समाविष्ट केल्यानंतर येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे किंवा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर यांचेकडून दिलेला.)

शासन दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांची अनुज्ञेयता ठरविण्यासाठी मागणी नोंदवणाऱ्या अधिकाऱ्याने पुरवावयाची माहिती :–

		अधिकाऱ्यांची संख्या	कक्षांची संख्या
(१) (अ) वर्ग एक - (१) उपसचिवांच्या श्रेणीतील अगर त्यावरील उच्च प्रथम वर्गासाठी †	...	.....	.....
(२) इतर वर्ग एकमधील अधिकारी	...	.....	.....
(ब) वर्ग दोन -	...	.....	.....
(क) वर्ग तीनमधील अधिकारी, ज्यांच्यावर कार्यालयाचा स्वतंत्र कार्यभार सोपविला आहे *(म्हणजे ज्या कार्यालयात वर्ग एक व वर्ग दोनचे अधिकारी नाहीत.)	...	.....	.....
(ड) कार्यालयातील लिपिकवर्गीय कामाच्या कक्षांची संख्या (खोल्यांची संख्या)	...	.....	.....
(२) शासनाच्या विशेष आदेशानुसार दैनंदिनी मिळण्यासाठी पात्र असलेल्या अधिकाऱ्यांची संख्या (त्यासाठी शासकीय आदेशाची **एक प्रत सोबत** जोडणे अनिवार्य आहे.)	...	.....	.....
(क्रमांक एक-अ, ब, क, ड व्यतिरिक्त) एकूण	...		

अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आणि पदनाम.

परिनिरीक्षण करून मान्य झालेले मागणीपत्र

या स्तंभातील आकडे व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांच्याकडून भरले जातील. मागणी अधिकाऱ्यांनी या स्तंभात काहीही लिहू नये.

† उच्च प्रथम वर्गासाठी				इतर प्रथम वर्ग श्रेणीतील मेज दैनंदिनी	द्वितीय वर्गासाठी मेज दैनंदिनी	सर्वसाधारण दिनदर्शिका
विशेष दैनंदिनी		विशेष दिनदर्शिका				
सचिव (अ) व (ब) वेतनश्रेणी रु. १,८२,२००-२,२०,००० व रु. १,४४,२००-२,१८,२०० काळी बांधणी	उपसचिव वेतनश्रेणी रु. ७८,८००-२,०९,२०० बफ	इंग्रजी	मराठी	प्लॅस्टिक तपकिरी बांधणी इंग्रजी व मराठी	कागदी बांधणी मराठी	मराठी

सूचना : शासन आदेशान्वये आपले दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे मागणीपत्र मंजूर केले आहे, तरी कृपया याबाबत आपण पत्रव्यवहार करू नये.

† उच्च प्रथम वर्गाच्या अधिकाऱ्यांनी त्यांची श्रेणी उपसचिवांच्या श्रेणीतील (रु. ७८,८००-२,०९,२००) आहे किंवा त्यावरील असल्यास, त्याचे प्रमाणपत्र मागणीपत्रासोबत जोडावे.

* वर्ग-३ मधील ज्या कर्मचारी वर्गास स्वतंत्र कार्यभार सोपविला आहे, अशा कर्मचाऱ्यांची यादी कार्यालयीन प्रमुख/सक्षम अधिकारी यांचे आदेश व स्वाक्षरीसहित सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

दूरध्वनी (फॅक्स) : २६६८२१९३ (वै.), २६६९६७०७ (का.)
वेबसाईट : www.dgps.mumbai@maharashtra.gov.in ई-मेल : ypp.pune@maharashtra.gov.in

मागणीपत्र परिनिरीक्षकांची स्वाक्षरी

व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांचेकरिता.

[मागे पाहा.

शासन दैनंदिनी/दिनदर्शिका-२०२७ बाबत महत्त्वपूर्ण सूचना

२०२७ च्या शासन दैनंदिनी/दिनदर्शिका यासाठी मागणीपत्रे व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ यांचेकडे दिनांक ३१ ऑगस्ट २०२६ पूर्वी पोहोचली पाहिजेत. आपल्या मागण्या विनिर्दिष्ट काळात सादर करण्यास जे अधिकारी चुकतील, त्यांच्या मागणीपत्रांना 'विलंब' झाला आहे, असे समजण्यात येईल. ज्यांची मागणीपत्रे मर्यादित वेळेच्या आत आली असतील, अशांनाच फक्त दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा केला जाईल. विलंब झालेल्या मागणीपत्रावर कोणत्याही प्रकारचा पुरवठा केला जाणार नाही.

शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिकेचा पुरवठा मंजूर केल्याप्रमाणे करण्यात येईल. या व्यतिरिक्त अतिरिक्त पुरवठा कोणत्याही परिस्थितीत करण्यात येणार नाही. मंजूर झालेला पुरवठा संचालनालयाकडून/संबंधित मुद्रणालयाकडून कार्यालयीन कामाच्या दिवशी दुपारी २-०० ते ४-०० (सोमवार ते शुक्रवार) अथवा संबंधित मुद्रणालयाने नेमून दिलेल्या वेळेतच करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

मागणीपत्रे संपूर्ण माहिती भरून विहित नमुन्यातच पाठविणे अनिवार्य आहे. नाहक पत्रव्यवहार टाळावा.

महत्त्वाच्या सूचना

(अधिकाऱ्यांनी मागणीपत्रे सादर करताना खालील सूचना अत्यंत काळजीपूर्वक लक्षात घेणे आवश्यक आहे.)

१. **शासन दैनंदिनी/दिनदर्शिका यांचा विनामूल्य पुरवठा :** ज्या अधिकाऱ्यांची नावे परिशिष्ट तीनमध्ये अंतर्भूत करण्यात आली आहेत, अशाच अधिकाऱ्यांना दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा करण्यात येईल. ज्या अधिकाऱ्यांची नावे वरील परिशिष्टात अंतर्भूत नाहीत आणि ज्यांना येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे येथून अथवा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर येथून मागणीपत्र नोंदवही क्रमांक देण्यात आलेला नाही, अशा अधिकाऱ्यांनी मागणीपत्र नोंदवही क्रमांकाच्या जागी (प्रथम पृष्ठ) 'आ' हे अक्षर लिहावे.

२. **शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा आकारणी पद्धतीने पुरवठा** : आकारणी पद्धतीने करावयाच्या दैनंदिनी/दिनदर्शिका यांचा पुरवठा आगाऊ रक्कम मिळाल्यानंतरच करण्यात येईल. मूल्य निश्चित झाल्यानंतर ताबडतोब देयक पाठविण्यात येईल आणि रक्कम (रोखीने अथवा पुस्तक समायोजनेद्वारे) हाती येताच सत्वर पुरवठा करण्यात येईल.

३. ब्राऊन बांधणीच्या दैनंदिनीचा पुरवठा सचिव व उपसचिव यांच्या वेतनश्रेणीव्यतिरिक्त जे इतर प्रथम वर्ग अधिकारी असतील, अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांपुरताच मर्यादित आहे. द्वितीय वर्ग अधिकाऱ्यास फक्त कागदी बांधणीच्या दैनंदिनी पुरविण्यात येतील.

४. काळी, बफ व ब्राऊन बांधणीची दैनंदिनी इंग्रजी व मराठीमध्ये मुद्रण केली जाते. कागदी बांधणीची दैनंदिनी फक्त मराठीमध्ये मुद्रण केली जाते व सर्वसाधारण दिनदर्शिका फक्त मराठीमध्येच मुद्रण केल्या जातात.

५. मागणीपत्राचे परिनिरीक्षण केल्यानंतर पुरवठा करण्यासाठी मंजूर केलेल्या विनामूल्य अगर आकारणी असलेल्या प्रतींची संख्या नमूद केलेले पृष्ठ तीन वरील मंजूर मागणीपत्र नमुना-३ (ब) मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल.

६. सर्वसाधारणपणे दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा जानेवारी २०२७ च्या पहिल्या / दुसऱ्या आठवड्यात करण्यात येईल. तोपर्यंत याबाबत पत्रव्यवहार करू नये अथवा संपर्क साधू नये.

७. पुरवठा वेळेवर व योग्य अधिकाऱ्याकडे पोहोचता व्हावा यासाठी डाकेचा पत्ता अचूक व सुवाच्य अक्षरात लिहिणे आवश्यक आहे. अर्धवट अगर अपूर्ण माहिती/पत्त्यामुळे जर पुरवठा होऊ शकला नाही, तर त्याची जबाबदारी मुद्रण खाते स्वीकारणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

८. पूरक मागणीसाठी पत्रव्यवहार करू नये. तसेच, संबंधित कार्यालयाकडून मागणीपत्र वेळेवर सादर केले गेले नाही, तर त्यांना आवश्यक असलेल्या शासन दैनंदिनी/दिनदर्शिका शासकीय ग्रंथागारांमधून (साठा उपलब्ध असल्यास) रोखीने खरेदी कराव्या लागतील.

९. सर्व जिल्हाधिकारी, जिल्हा सत्र न्यायाधीश, विभागीय मृदसंधारण अधिकारी व विभागीय समाज कल्याण अधिकारी यांनी आपल्या जिल्ह्यातील व आपल्या नियंत्रणाखाली येणारे अधिकारी, वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच, जे अधिकारी वर्ग-१ वा वर्ग-२ नाहीत, परंतु जे स्वतंत्रपणे वेगळे कार्यालय चालवितात अशा सर्व अधिकाऱ्यांची वितरण यादी व मागणीपत्रावर त्यांचे आकडे भरून सर्वांचे मिळून एकत्रित मागणीपत्र व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ यांच्याकडे पाठवावे. मंजूर मागणीपत्राप्रमाणे शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका-२०२७ चा पुरवठा फक्त नियंत्रित कार्यालयास केला जाईल व वितरण यादीप्रमाणे आपल्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना आपणच वितरण करावयाचे आहे. मागणीपत्रासोबत आपल्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा हुद्दा व कार्यालयाचे नाव, दिनदर्शिकांसाठी कक्षांची संख्या वगैरे संपूर्ण माहिती भरून यादी जोडावी, त्याशिवाय मागणीपत्र स्वीकारले जाणार नाही.

शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री
व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई-४०० ००४.

दिनांक : ६ जून २०२६.

नमुना ३ (ब)

विभाग :

पोस्टाचे तिकीट लावणे आवश्यक

बुक पोस्ट

भारत सरकार सेवार्थ

नवीन क्र. :

शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका-२०२७ चे मंजूर मागणीपत्र

पत्रव्यवहार करताना मागणी नोंदवही क्रमांकाचा उल्लेख करणे आवश्यक आहे. मागणी नोंदवही क्रमांक :

कार्यालयाचे अथवा विभागाचे नाव _____

डाकेचा पत्ता (स्थानिक एवं संपूर्ण असावा) _____

लिपिक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६

फॅक्स क्रमांक/
ई-मेल
अनिवार्य

सदर नमुना मागणी अधिकाऱ्यांना मंजूर झालेल्या सन २०२७ च्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिकांचा आहे. मागणी अधिकाऱ्यांनी पुरवठा अधिकाऱ्यांकडे सदर दैनंदिनी / दिनदर्शिका पुरविण्याबाबत जानेवारीच्या पहिल्या / दुसऱ्या आठवड्यात चौकशी करावी. पुरवठा घेण्याच्या वेळेस सदर मंजूर झालेला नमुना प्राधिकारपत्रासहित बरोबर घेऊन यावा, अन्यथा पुरवठा केला जाणार नाही.

सूचना :– **शासन आदेशान्वये आपले दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे मागणीपत्र मंजूर केले आहे. तरी कृपया याबाबत आपण पत्रव्यवहार करू नये.**

परिनिरीक्षण करून मान्य झालेले मागणीपत्र

(या स्तंभातील आकडे व्यवस्थापक, ये. का. मु., पुणे-६ यांचेकडून भरले जातील. मागणी अधिकाऱ्यांनी या स्तंभात पूर्ण पत्त्याशिवाय काहीही लिहू नये.)

२०२७ सालच्या दैनंदिनी / दिनदर्शिका मंजूर केल्याप्रमाणे ✓ अशा खूण केलेल्या ठिकाणाहून पुरविण्यात येतील.

- ☐ संचालक, शा. मु. व ले. सा., मुंबई-४
- ☐ व्यवस्थापक, शा. म. मु., मुंबई-४
- ☐ व्यवस्थापक, शा. मु. व ले. सा. भां., कोल्हापूर-३
- ☐ व्यवस्थापक, शा. मु. व ग्रंथागार, नागपूर-१
- ☐ सहायक संचालक, शा. ले. सा. आणि ग्रंथागार, छत्रपती संभाजीनगर-५.
- ☐ व्यवस्थापक, ये. का. मु., येरवडा, पुणे-६.

कृपया दैनंदिनी व दिनदर्शिका मान्य झालेल्या मागणीपत्रानुसार प्राप्त झाल्यानंतर त्या समक्ष तपासून घ्याव्यात. त्यानंतर केलेल्या तक्रारीची नोंद घेतली जाणार नाही अथवा पत्रव्यवहार विचारात घेतला जाणार नाही.

मा. श्री./श्रीमती _____

पदनाम _____

भ्रमणध्वनी (मोबाईल) नं.

यांची नमुना सही निम्न प्रकार आहे.
सदरहू प्राधिकार सोबत देण्यात येत आहे.

उच्च प्रथम वर्गासाठी				इतर प्रथमवर्ग अधिकाऱ्यांसाठी	वर्ग-२ अधिकाऱ्यांसाठी	कक्षासाठी
विशेष मेज दैनंदिनी		विशेष मेज दिनदर्शिका		तपकिरी प्लॅस्टिक बांधणी	कागदी बांधणी	सर्वसाधारण दिनदर्शिका
काळी बांधणी	बफ	इंग्रजी	मराठी	इंग्रजी व मराठी	मराठी	मराठी

एकूण मंजुरी . .

दिनांक :

प्रमुख अधिकारी
रबरी शिक्क्यासह

मागणी परिनिरीक्षकांची स्वाक्षरी
व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ यांचेकरिता.

दूरध्वनी (फॅक्स) : २६६८२१९३ (वै.), २६६९६७०७ (का.)
वेबसाईट : www.dgps.mumbai@maharashtra.gov.in ई-मेल : ypp.pune@maharashtra.gov.in

नमुना ४ (क)

खाली ज्यांचा पत्ता दिलेला आहे, त्या अधिकाऱ्यांना खाली नमूद केलेल्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका कृपया पुरविण्यात याव्यात.

२०२७ च्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिकांसाठी मागणीपत्र लेखाशीर्ष

मागणीपत्र क्रमांक :

विभाग :

नवीन क्र. :

प्रमाण नमुने विनामूल्य पुरविण्या-करिता दिलेला नोंदवही क्रमांक (परिशिष्ट–तीन).

कार्यालयाचे अथवा विभागाचे नाव _____

डाकेचा पत्ता (स्थानिक अथवा संपूर्ण असावा) _____

सर्वात जवळचे एस. टी. स्थानक _____ आणि रेल्वे स्थानक _____

फॅक्स क्रमांक/ ई-मेल अनिवार्य

परिनिरीक्षण करून मान्य झालेले मागणीपत्र

उच्च प्रथम वर्ग अधिकाऱ्यांसाठी				इतर प्रथमवर्ग अधिकाऱ्यांसाठी	वर्ग-२ अधिकाऱ्यांसाठी	कक्षासाठी
विशेष मेज दैनंदिनी		विशेष मेज दिनदर्शिका		तपकिरी प्लॅस्टिक बांधणी	कागदी बांधणी	सर्वसाधारण दिनदर्शिका
काळी बांधणी	बफ	इंग्रजी	मराठी	इंग्रजी व मराठी	मराठी	मराठी

प्रति,

संचालक, शा. मु. व ले. सा., मुंबई-४

व्यवस्थापक, शा. म. मु., मुंबई-४

व्यवस्थापक, शा. मु. व ले. सा. भां., कोल्हापूर-३

व्यवस्थापक, शा. मु. व ग्रंथागार, नागपूर-१

सहायक संचालक, शा. ले. सा. आणि ग्रंथागार, छत्रपती संभाजीनगर-५.

व्यवस्थापक, ये. का. मु., येरवडा, पुणे-६.

एकूण मंजुरी ...

दूरध्वनी (फॅक्स) : २६६८२१९३ (वै.), २६६९६७०७ (का.)
वेबसाईट : www.dgps.mumbai@maharashtra.gov.in ई-मेल : ypp.pune@maharashtra.gov.in

मागणी परिनिरीक्षकांची स्वाक्षरी

व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ यांचेकरिता.

ये. का. मु.– वि (व्ही) १११-४

BOOK POST

भारत सरकार सेवार्थ

प्रति,

मा. व्यवस्थापक,

येरवडा कारागृह मुद्रणालय,

पुणे- ४११ ००६.

प्रेषक :

मागणी अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयाचा

शिक्का व लिपिकाची सही.

नमुना ५ (ड)

विभाग :

२०२७ च्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिकांसाठी मागणीपत्र

जुना क्र. :
नवीन क्र. :

हे मागणीपत्र १-अ, २-अअ, ३-ब, ४-क मध्ये व्यवस्थित भरून ३१ ऑगस्ट २०२६ च्या पूर्वी व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६ यांचेकडे पाठवावे.

जी मागणीपत्रे ३१ ऑगस्ट २०२६ नंतर मिळतील, त्यावर शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका ह्यांचा पुरवठा केला जाणार नाही.

कृपया आपले कार्यालय (१) विभाग प्रमुख, (२) प्रादेशिक प्रमुख, (३) कार्यालयीन प्रमुख आहे हे (✓) अशा खुणेने निदर्शनास आणावे.

दूरध्वनी क्रमांक (१) वैयक्तिक ....., (२) कार्यालयीन ....., (३) निवासी .....

(चार प्रतींवर आवश्यक ती माहिती सुवाच्य अक्षरात लिहिल्याशिवाय मागणीपत्र विचारात घेतले जाणार नाही.)

(इथला मजकूर भरू नये.)

फॅक्स क्रमांक _____

ई-मेल _____

कार्यालयाचे अथवा विभागाचे नाव _____

_____

डाकेचा पत्ता _____

_____

_____

सर्वात जवळचे एस. टी. स्थानक _____

आणि रेल्वे स्थानक _____

लेखाशीर्ष _____

अनुक्रमांक _____ विभाग

* प्रमाण नमुने मोफत पुरविण्यासाठी दिलेला नोंदवही क्रमांक (परिशिष्ट तीन.)

(नोंदवही क्रमांकाची नोंद नसल्यास, देयक स्वरूपात सदरहू पुरवठा करण्यात येईल.)

(* प्रमाण नमुन्याच्या विनामूल्य पुरवठ्यासाठी मुद्रण आणि लेखनसामग्री संहितेच्या परिशिष्ट तीनमध्ये नाव समाविष्ट केल्यानंतर येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे किंवा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर यांचेकडून दिलेला.)

शासन दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांची अनुज्ञेयता ठरविण्यासाठी मागणी नोंदवणाऱ्या अधिकाऱ्याने पुरवावयाची माहिती :–

		अधिकाऱ्यांची संख्या	कक्षांची संख्या
(१) (अ) वर्ग एक - (१) उपसचिवांच्या श्रेणीतील अगर त्यावरील उच्च प्रथम वर्गासाठी †	...	.....	.....
(२) इतर वर्ग एकमधील अधिकारी	...	.....	.....
(ब) वर्ग दोन -	...	.....	.....
(क) वर्ग तीनमधील अधिकारी, ज्यांच्यावर कार्यालयाचा स्वतंत्र कार्यभार सोपविला आहे *(म्हणजे ज्या कार्यालयात वर्ग एक व वर्ग दोनचे अधिकारी नाहीत.)	...	.....	.....
(ड) कार्यालयातील लिपिकवर्गीय कामाच्या कक्षांची संख्या (खोल्यांची संख्या)	...	.....	.....
(२) शासनाच्या विशेष आदेशानुसार दैनंदिनी मिळण्यासाठी पात्र असलेल्या अधिकाऱ्यांची संख्या (त्यासाठी शासकीय आदेशाची **एक प्रत सोबत** जोडणे अनिवार्य आहे.)	...	.....	.....
(क्रमांक एक-अ, ब, क, ड व्यतिरिक्त) एकूण	...	_____	_____

अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आणि पदनाम

† उच्च प्रथम वर्गाच्या अधिकाऱ्यांनी त्यांची श्रेणी उपसचिवांच्या श्रेणीतील (रु. ७८,८००–२,०९,२००) आहे किंवा त्यावरील असल्यास, त्याचे प्रमाणपत्र मागणीपत्रासोबत जोडावे.

* वर्ग-३ मधील ज्या कर्मचारीवर्गास स्वतंत्र कार्यभार सोपविला आहे अशा कर्मचाऱ्यांची यादी कार्यालयीन प्रमुख / सक्षम अधिकारी यांचे आदेश व स्वाक्षरीसहित सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

टीप.– मागणी अधिकाऱ्याने ही प्रत स्थळप्रत म्हणून जतन करावी.

ही प्रत मुद्रणालयास पाठवू नये.

दूरध्वनी (फॅक्स) : २६६८२१९३ (वै.), २६६९६७०७ (का.)
वेबसाईट : www.dgps.mumbai@maharashtra.gov.in ई-मेल : ypp.pune@maharashtra.gov.in

शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका-२०२७ बाबत महत्त्वपूर्ण सूचना

२०२७ च्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका यासाठी मागणीपत्रे व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ यांचेकडे दिनांक ३१ ऑगस्ट २०२६ पूर्वी पोहोचली पाहिजेत. आपल्या मागण्या विनिर्दिष्ट काळात सादर करण्यास जे अधिकारी चुकतील, त्यांच्या मागणीपत्रांना 'विलंब' झाला आहे, असे समजण्यात येईल. ज्यांची मागणीपत्रे मर्यादित वेळेच्या आत आली असतील, अशांनाच फक्त दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा केला जाईल. विलंब झालेल्या मागणीपत्रावर कोणत्याही प्रकारचा पुरवठा केला जाणार नाही.

शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिकेचा पुरवठा मंजूर केल्याप्रमाणे करण्यात येईल. या व्यतिरिक्त अतिरिक्त पुरवठा कोणत्याही परिस्थितीत करण्यात येणार नाही. मंजूर झालेला पुरवठा संचालनालयाकडून/संबंधित मुद्रणालयाकडून कार्यालयीन कामाच्या दिवशी दुपारी २-०० ते ४-०० (सोमवार ते शुक्रवार) अथवा संबंधित मुद्रणालयाने नेमून दिलेल्या वेळेतच करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

मागणीपत्रे संपूर्ण माहिती भरून विहित नमुन्यातच पाठविणे अनिवार्य आहे. नाहक पत्रव्यवहार टाळावा.

महत्त्वाच्या सूचना

(अधिकाऱ्यांनी मागणीपत्रे सादर करताना खालील सूचना अत्यंत काळजीपूर्वक लक्षात घेणे आवश्यक आहे.)

१. **शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा विनामूल्य पुरवठा :** ज्या अधिकाऱ्यांची नावे परिशिष्ट-तीनमध्ये अंतर्भूत करण्यात आली आहेत, अशाच अधिकाऱ्यांना दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा करण्यात येईल. ज्या अधिकाऱ्यांची नावे वरील परिशिष्टात अंतर्भूत नाहीत आणि ज्यांना येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे येथून अथवा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर येथून मागणीपत्र नोंदवही क्रमांक देण्यात आलेला नाही, अशा अधिकाऱ्यांनी मागणीपत्र नोंदवही क्रमांकाच्या जागी (प्रथम पृष्ठ) 'आ' हे अक्षर लिहावे.

२. **शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा आकारणी पद्धतीने पुरवठा** : आकारणी पद्धतीने करावयाच्या दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा आगाऊ रक्कम मिळाल्यानंतरच करण्यात येईल. मूल्य निश्चित झाल्यानंतर ताबडतोब देयक पाठविण्यात येईल आणि रक्कम (रोखीने अथवा पुस्तक समायोजनेद्वारे) हाती येताच सत्वर पुरवठा करण्यात येईल.

३. ब्राऊन बांधणीच्या दैनंदिनीचा पुरवठा सचिव व उपसचिव यांच्या वेतनश्रेणीव्यतिरिक्त जे इतर प्रथम वर्ग अधिकारी असतील, अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांपुरताच मर्यादित आहे. द्वितीय वर्ग अधिकाऱ्यास फक्त कागदी बांधणीच्या दैनंदिनी पुरविण्यात येतील.

४. काळी, बफ व ब्राऊन बांधणीची दैनंदिनी इंग्रजी व मराठीमध्ये मुद्रण केली जाते. कागदी बांधणीची दैनंदिनी फक्त मराठीमध्ये मुद्रण केली जाते व सर्वसाधारण दिनदर्शिका फक्त मराठीमध्येच मुद्रण केल्या जातात.

५. मागणीपत्राचे परिनिरीक्षण केल्यानंतर पुरवठा करण्यासाठी मंजूर केलेल्या विनामूल्य अगर आकारणी असलेल्या प्रतींची संख्या नमूद केलेले पृष्ठ तीन वरील मंजूर मागणीपत्र नमुना-३ (ब) मागणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल.

६. सर्वसाधारणपणे दैनंदिनी / दिनदर्शिका यांचा पुरवठा जानेवारी २०२७ च्या पहिल्या / दुसऱ्या आठवड्यात करण्यात येईल. तोपर्यंत याबाबत पत्रव्यवहार करू नये अथवा संपर्क साधू नये.

७. पुरवठा वेळेवर व योग्य अधिकाऱ्याकडे पोहोचता व्हावा यासाठी डाकेचा पत्ता अचूक व सुवाच्य अक्षरात लिहिणे आवश्यक आहे. अर्धवट अगर अपूर्ण माहिती / पत्त्यामुळे जर पुरवठा होऊ शकला नाही, तर त्याची जबाबदारी मुद्रण खाते स्वीकारणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

८. पूरक मागणीसाठी पत्रव्यवहार करू नये. तसेच, संबंधित कार्यालयाकडून मागणीपत्र वेळेवर सादर केले गेले नाही, तर त्यांना आवश्यक असलेल्या शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका शासकीय ग्रंथागारांमधून (साठा उपलब्ध असल्यास) रोखीने खरेदी कराव्या लागतील.

९. सर्व जिल्हाधिकारी, जिल्हा सत्र न्यायाधीश, विभागीय मृदसंधारण अधिकारी व विभागीय समाज कल्याण अधिकारी यांनी आपल्या जिल्ह्यातील व आपल्या नियंत्रणाखाली येणारे अधिकारी, वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच, जे अधिकारी वर्ग-१ वा वर्ग-२ नाहीत, परंतु जे स्वतंत्रपणे वेगळे कार्यालय चालवितात अशा सर्व अधिकाऱ्यांची वितरण यादी व मागणीपत्रावर त्यांचे आकडे भरून सर्वांचे मिळून एकत्रित मागणीपत्र व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ यांच्याकडे पाठवावे. मंजूर मागणीपत्राप्रमाणे शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका-२०२७ चा पुरवठा फक्त नियंत्रित कार्यालयास केला जाईल व वितरण यादीप्रमाणे आपल्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना आपणच वितरण करावयाचे आहे. मागणीपत्रासोबत आपल्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा हुद्दा व कार्यालयाचे नाव, दिनदर्शिकांसाठी कक्षांची संख्या वगैरे संपूर्ण माहिती भरून यादी जोडावी, त्याशिवाय मागणीपत्र स्वीकारले जाणार नाही.

शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री
व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई-४०० ००४.

दिनांक : ६ जून २०२६.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, या कार्यालयामध्ये कार्यरत असलेल्या उच्च प्रथम श्रेणी अधिकारी/वर्ग-१ अधिकारी/वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची नावे व पदनाम आणि सध्याची वेतनश्रेणी खालीलप्रमाणे आहे.—

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	हुद्दा	वेतनश्रेणी (७ व्या वेतन आयोगानुसार)	वर्ग
१	२	३	४	५

शिक्का

कार्यालयाचा शिक्का
व सही.

ये. का. मु.— ६,५००— ६-२०२६— एएलए४— वि (व्ही) १११