

રાજ્ય સરકાર તરફથી સરકારી કચેરીઓ અને અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને આપવામાં આવતા ડાયરી-કેલેન્ડર બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૦૬/૧૯૩૮/ડ.ર.
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તારીખ: ૫/૧૧/૨૦૦૯

વંચાણે લીધા:-

- (૧) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૨૦/૭/૭૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: એસટીવાય/૧૦૭૭/૬૬૭૨/છાલેસાપ્ર
- (૨) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૨૫/૨/૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૮૪/ ૨૧૬૬/ડ
- (૩) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૧૧/૮/૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૮૪/૨૧૬૬/૩૫૦૦/૮૮/ડ.ર
- (૪) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૮/૮/૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૮૪/૨૧૬૬/યુઓ/૧૭૪/૮૮/ડ.ર
- (૫) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૧૮/૧/૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૮૪/૨૧૬૬/યુઓ/૨૫૩/૮૮/ડ.ર
- (૬) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૧૮/૮/૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૮૪/૨૧૬૬/૫૮૦/૧/૮૮/ડ.ર
- (૭) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૫/૩/૯૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૨૦૮૨/ ૪૩૫૨/ડ.ર
- (૮) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૨/૮/૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૮૪/૨૧૬૬/યુઓ/૧૭૪-૮/ડ.ર
- (૯) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૫/૬/૯૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૮૪/ ૨૧૬૬/ડ.ર
- (૧૦) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૨૪/૮/૯૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૮૪/ ૨૧૬૬/ડ.ર

આમુખ

વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૧) થી (૧૦)ના ઠરાવથી રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ અને અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને ડાયરી અને કેલેન્ડરના વિતરણ અને વેચાણ બાબતે જુદા-જુદા ઠરાવ કરવામાં આવેલ છે. જેના કારણે નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લોખંડ સામગ્રી અને અન્ય સરકારી કચેરીઓને કામગીરીમાં મુશ્કેલી પડે છે. આ મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા માટે સરકારી કચેરીઓ અને અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને ડાયરી અને કેલેન્ડર આપવા બાબતે ઉપર વંચાણે લીધેલમાં દર્શાવેલ ક્રમાંક (૧) થી (૧૦) સુધીના બધા જ ઠરાવો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

ઠરાવ

રાજ્ય સરકાર તરફથી સરકારી કચેરીઓ અને સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને ડાયરી અને કેલેન્ડર પૂરા પાડવામાં આવે છે, પરંતુ નવી કચેરીઓ, ઉચ્ચ જગ્યાઓમાં ફેરફાર અને કચેરીઓની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં લેતા હાલના ઠરાવ મુજબ પૂરતા પ્રમાણમાં ડાયરી અને કેલેન્ડર જરૂરિયાત પૂરતા ન જણાતા તેમજ હાલના ઠરાવોમાં નિયત કરેલ ડાયરી અને કેલેન્ડર કરતાં વધુ માંગણી આવતા તે પૂરી

August-09

પાડવી જરૂરી જણાતી હોઈ આ બાબતે હાલના સમય અને સંજોગો ધ્યાને લઈને ડાયરી અને કેલેન્ડર બાબતે વિતરણ અને વેચાણ બાબતે પુનઃ વિચારણા કરવી જરૂરી જણાયેલ છે. આ બાબતે પુખ્ત વિચારણાના અંતે નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી દ્વારા નીચે મુજબ ડેસ્ક ડાયરી અને કેલેન્ડરની છપામણી અને વિતરણ કરવાનું આદી કરાવવામાં આવે છે.

(૧) ડેસ્ક ડાયરી

(અ) ડીલક્ષ ડાયરી

(બ) પ્લાસ્ટીક બાઉન્ડ ડાયરી, વર્ગ-૧ માટે

(ક) પ્લાસ્ટીક બાઉન્ડ ડાયરી (સાદી) (વર્ગ-૨ અને ૩ માટે)

(૨) કેલેન્ડર

(અ) ડીલક્ષ કેલેન્ડર (મોટા) અંગ્રેજી/ગુજરાતી

(બ) કેલેન્ડર (નાના) - ગુજરાતી

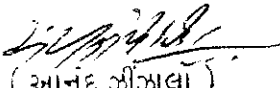
ઉપર મુજબના ડાયરી અને કેલેન્ડર આ સાથેના પત્રક-૧ મુજબ નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીએ મુદ્રિત કરીને વહેંચણી અને વેચાણ કરવાના રહેશે.

૨. સરકારી ડીલક્ષ ડાયરી અને કેલેન્ડર સરકારી પુસ્તક ભંડાર ખાતે વેચાણથી મૂકવા અને તેની કિંમત નક્કી કરવા બાબતે નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીને આદી અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

૩. કેલેન્ડર મેળવવા માટે ઈન્ટેન્ટ(માંગણીપત્રક) સર્વે વિભાગ/ખાતાના વડા/કચેરીઓએ તેઓને મળવામાત્ર કેલેન્ડરની વિગતો ભરી વ્યવસ્થાપક, સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ, અમદાવાદને આ સાથેના પત્રક-૨માં તથા ડીલક્ષ ડાયરી, પ્લાસ્ટીક બાઉન્ડ ડાયરી (વર્ગ-૧ માટે) અને પ્લાસ્ટીક ડાયરી (સાદી) માટેના માંગણીપત્રક સરકારી પ્રેસ, રાજકોટને દર વર્ષે તા.૩૧મી ઓગષ્ટ સુધીમાં આ સાથેના પત્રક-૩ના નમૂના મુજબ અચૂક મોકલી આપવાના રહેશે. નિયત સમય-મર્યાદા બાદ મળેલ ઈન્ટેન્ટ (માંગણીપત્રક) ધ્યાનમાં લેવાના રહેશે નહિ.

આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા.૧૫/૧૦/૦૯ની અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(આનંદ ઝીજાલા)

નાયબ સચિવ,

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

પ્રતિ.

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વ માન. મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, બહુમાળી ભવન, લાલદરવાજા, અમદાવાદ

August-09

- સચિવશ્રી, ગુજરાત લોકાયુક્ત કચેરી, લોકાયુક્ત ભવન, સેક્ટર-૨૧, પોલીસ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, માનવ અધિકાર પંચ, જૂના વિધાનસભા બિલ્ડીંગ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, જાહેર માહિતી અધિકાર પંચ, ગાંધીનગર
- માહિતી કમિશનરશ્રી, માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- વિભાગ હેડબના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર
- સરકારી પ્રેસ-સજકોટ, વડોદરા, ભાવનગર, ગાંધીનગર
- સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ, અમદાવાદ
- ખાતાના વડાઓ તથા કચેરીના વડાઓ
- સરકારી બોર્ડ/કોર્પોરેશન
- કોમ્પ્યુટર સેલ - આ ઠરાવ વેબસાઈટ ઉપર મૂકવાની વિનંતી.
- સિલેક્ટ ફાઈલ.

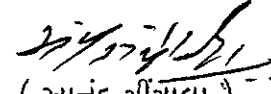
રાજ્ય સરકાર તરફથી સરકારી કચેરીઓ અને અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને આપવામાં આવતા ડાયરી-કેલેન્ડર બાબતના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા. ૫/૧૧/૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક: લસગ/૧૦૦૬/૧૯૩૮/૩.૨નું બિડાણ.

પત્રક-૧

અ.નં.	વિગત	પૂરી પાડવાની થતી ડાયરી - કેલેન્ડરની સંખ્યા
(અ)	કિલકા ડાયરી	
૧	માન. રાજ્યપાલશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી, વિધાનસભાના માન. અધ્યક્ષશ્રી,	૨૦
૨	રાજભવનના અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી/ગૃહ નિયામકશ્રી તેમજ તમામ કાર્યાલય માટે કુલ	૫૦
૩	વિધાનસભાના માન. અધ્યક્ષશ્રીનું કાર્યાલય	૧૦
૪	માન.મંત્રીશ્રી, માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રી, વિધાનસભાના માન.ઉપાધ્યક્ષશ્રી, માન. રાજ્યકક્ષા મંત્રીશ્રી, માન.નાયબ મંત્રીશ્રી, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવશ્રી, માન.મુખ્ય દંડકશ્રી, માન.દંડકશ્રી, માન.ઉપ દંડકશ્રી દરેકને	૦૫
૫	માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી/અધિક અગ્ર સચિવશ્રી, સલાહકારશ્રી તેમજ કાર્યાલય માટે કુલ	૭૫
૬	નામ. હાઈકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિશ્રી અને અન્ય ન્યાયમૂર્તિશ્રીઓ દરેકને	૦૫
૭	મુખ્ય સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવશ્રી, મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, સચિવશ્રી કક્ષાના ખાતાના વડા	૦૫
૮	તકેદારી આયુક્તશ્રી, લોકાયુક્તશ્રી, આયુક્તશ્રી માનવ અધિકાર પંચ, આયુક્તશ્રી જાહેર માહિતી અધિકાર પંચ તેમજ સમકક્ષ અન્ય જે તે સમકક્ષ નિમાયેલ પંચના વડા	૦૫
૯	પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, અધિક પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, પોલીસ કમિશનરશ્રી, અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, અધિક અગ્ર વન સંરક્ષકશ્રી,	૦૫
૧૦	જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨
૧૧	અધિક સચિવશ્રી, સંયુક્ત સચિવશ્રી, નાયબ સચિવશ્રી, વિધાનસભાના સભ્યશ્રી, ગુજરાત રાજ્યમાંથી ચૂંટાયેલા લોકસભાના સભ્યશ્રી તથા રાજ્યસભાના સભ્યશ્રી તેમજ ખાતાના વડા	૦૨
૧૨	લાયઝન ઓફિસર, નવી દિલ્હીને વહેંચણી અર્થે તેમજ	૧૦૦ ૧૦
		૫૦

	માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી કાર્યાલય	
૩	વિધાનસભાના માન. અધ્યક્ષશ્રીનું કાર્યાલય	૭૫
૪	માન.મંત્રીશ્રી, માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રી, વિધાનસભાના માન.ઉપાધ્યક્ષશ્રી, માન. રાજ્યકક્ષા મંત્રીશ્રી, માન.નાયબ મંત્રીશ્રી, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવશ્રી, માન.મુખ્ય દંડકશ્રી, માન.દંડકશ્રી, માન.ઉપ દંડકશ્રી દરેકને	૧૦ ૦૫
૫	ભૂતપૂર્વ વિધાનસભાના સભ્ય દરેકને	૦૧
૬	વર્ગ-૧ના અન્ય તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીશ્રીઓને	૦૧
૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૦૦
૮	નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, ગાંધીનગરને વહેંચણી અર્થે	૧૦૦
૯	માહિતી કમિશ્નરશ્રીની કચેરીને વેચાણથી	૧૫૦૦
૧૦	માહિતી કમિશ્નરશ્રીની કચેરીને વહેંચણી અર્થે	૩૫૦
(ક)	પ્લાસ્ટીક બાઉન્ડ મેજ ડાયરી, વર્ગ-૨/૩	
૧	રાજભવન કાર્યાલય	૮૦
૨	માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય	૧૦૦
૩	માન.અધ્યક્ષશ્રીનું કાર્યાલય	૧૫
૪	માન.મંત્રીશ્રી, માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રી, વિધાનસભાના માન.ઉપાધ્યક્ષશ્રી, માન. રાજ્યકક્ષા મંત્રીશ્રી, માન.નાયબ મંત્રીશ્રી, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવશ્રી, માન.મુખ્ય દંડકશ્રી, માન.દંડકશ્રી, માન.ઉપ દંડકશ્રી દરેકને	૧૦
૫	વર્ગ-૨ના તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીશ્રી તેમજ અન્ય તમામ સરકારી કર્મચારીઓ કે જેઓ રૂ.૮,૩૦૦-૩૪,૮૦૦ + ગ્રેડ પે ૪,૨૦૦/- ના પગાર ધોરણનો અરેખર હોદ્દો ધરાવતા હોય તે દરેકને (ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ ધ્યાને લેવાનું નથી)	૦૧
૬	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૧૦૦
૭	નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, ગાંધીનગરને વહેંચણી અર્થે	૧૦૦
(ડ)	ડીલક્ષ કેલેન્ડર (ગુજરાતી)	
૧	માન.રાજ્યપાલશ્રી, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી, વિધાનસભાના માન. અધ્યક્ષશ્રી	૨૫
૨	રાજભવનના અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી/ગૃહનિયામકશ્રી તેમજ કાર્યાલય માટે તથા રાજભવન એનેક્ષી સહિત કુલ	૧૦૦
૩	માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી કાર્યાલયના અગ્ર સચિવશ્રી, અધિક અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સલાહકારશ્રીઓ તેમજ કાર્યાલય માટે કુલ	૧૫૦
૪	માન.મંત્રીશ્રી, માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રી, વિધાનસભાના માન.ઉપાધ્યક્ષશ્રી, માન. રાજ્યકક્ષા મંત્રીશ્રી, માન.નાયબ મંત્રીશ્રી, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવશ્રી, માન.મુખ્ય દંડકશ્રી, માન.દંડકશ્રી, માન.ઉપ દંડકશ્રી દરેકને	૧૦
૫	ગુજરાતમાંથી ચૂંટાયેલા પ્રવર્તમાન લોકસભા, રાજ્ય સભા, તથા પ્રવર્તમાન વિધાનસભાના ધારાસભ્યશ્રી દરેકને	૦૨
૬	નામ.હાઈકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિશ્રી અને ન્યાયમૂર્તિશ્રી	૦૨
૭	મુખ્ય સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવશ્રી, અધિક સચિવશ્રી, સંયુક્ત સચિવશ્રી, સચિવશ્રી કક્ષાના ખાતાના વડા, મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી	૦૫
૮	તકેદારી આયુક્તશ્રી, લોકાયુક્તશ્રી, આયુક્તશ્રી માનવ અધિકાર પંચ, આયુક્તશ્રી જાહેર માહિતી અધિકાર પંચ તેમજ આની સમકક્ષ અન્ય પંચના વડા	૦૫

૯	પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી, પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, અધિક પોલીસ મહાનિરીક્ષકશ્રી, પોલીસ કમિશનરશ્રી, અગ્ર મુખ્ય વનસંરક્ષકશ્રી, અધિકઅગ્ર મુખ્ય વનસંરક્ષકશ્રી તથા મુખ્ય વનસંરક્ષકશ્રી	૦૫
૧૦	નાયબ સચિવશ્રી, ખાતાના વડા, જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,	૦૩
૧૧	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૫૦
૧૨	નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીને વહેંચણી માટે	૨૦૦
૧૩	જાહેર સાહસોના પ્રમુખશ્રી/ચેરમેનશ્રી/મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી	૦૨
(ઈ)	નાની સાહજાના ગુજરાતી કેલેન્ડર	
૧	રાજભવનના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવશ્રી, ગૃહ નિયામકશ્રી, રાજભવન એનેક્ષી તેમજ અન્ય તમામ કાર્યાલયો માટે કુલ	૮૦
૨	માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી કાર્યાલય તથા નિવાસસ્થાન	૨૦૦
૩	વિધાનસભાના માન. અધ્યક્ષશ્રીનું કાર્યાલય	૧૫
૪	માન.મંત્રીશ્રી, માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રી, વિધાનસભાના માન.ઉપાધ્યક્ષશ્રી, માન. રાજ્યકક્ષા મંત્રીશ્રી, માન.નાયબ મંત્રીશ્રી, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવશ્રી, માન.મુખ્ય દંડકશ્રી, માન.દંડકશ્રી, માન.ઉપ દંડકશ્રી દરેકને	૧૫
૫	વર્ગ-૧ના અન્ય તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીશ્રીઓ	૦૨
૬	દરેક સરકારી કચેરીના દર ૧૦ કર્મચારી અથવા તેના ભાગ દીઠ વર્ગ-૨ સહિત	૦૧
૭	માહિતી કમિશ્નરશ્રીની કચેરીને વહેંચણી માટે	૩૫૦
૮	માહિતી કમિશ્નરશ્રીની કચેરીને વેચાણથી	૧૫૦૦
૯	ભૂતપૂર્વ વિધાનસભ્યશ્રી દરેકને	૦૧
૧૦	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૧૦૦
૧૧	નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, ગાંધીનગરને અન્ય કચેરીઓ, મોટી પેઢીઓ, કેન્દ્ર તથા અન્ય રાજ્ય સરકારોની અગત્યની કચેરીઓને વહેંચણી માટે	૧૫૦
(એફ)	ડીલક્ષ કેલેન્ડર (અંગ્રેજી)	
૧	માન. રાજ્યપાલશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી, વિધાનસભાના માન. અધ્યક્ષશ્રી	૧૦
૨	રાજભવન, રાજભવન એનેક્ષી	૧૦૦
૩	નામ.હાઈકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિશ્રી અને ન્યાયમૂર્તિશ્રીઓ	૦૫
૪	લાયઝન ઓફિસર, નવી દિલ્હીને વહેંચણી માટે તેમજ ગુજરાત ભવન નવી દિલ્હી માટે	૩૦૦ ૭૫
૫	લાયઝન ઓફિસર, મુંબઈને વહેંચણી માટે	૧૫૦


 (આનંદ ઝીજાલા)
 નાયબ સચિવ,
 ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

કેલેન્ડર મેળવવા માટેનું માંગણી પત્રક

પત્રક - ૨

વિગત	સચિવશ્રી કે તેથી ઉપલી કક્ષાના અધિકારીશ્રી	વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રી ની સંખ્યા	ઓફીસમાં કામ કરતા અધિકારી/કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
	૨	૩	૪	૫
<p>૧</p> <p>વિભાગ/ખાતાના વડા/કચેરીનું નામ.....</p> <p>સરનામું.....</p> <p>વિભાગ/ખાતાના/કચેરીના વડાનું નામ.....</p> <p>હોદ્દો.....</p> <p>કચેરીનો ટેલિફોન નંબર.....</p> <p>ધરનો ટેલિફોન નંબર.....</p> <p>મોબાઇલ નંબર.....</p> <p>ઇમેઇલ એડ્રેસ.....</p>			<p>વર્ગ-૨ --</p> <p>વર્ગ-૩ --</p> <p>વર્ગ-૪ --</p> <p>કુલ:.....</p> <p>.....</p>	
<p>(૧) આ માંગણી પત્રક મેનેજર, સરકારી ફોટોલીથો પ્રેસ, ટિલ્લી દરવાજા બહાર, ફ્રીદેશર રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫ ને તા.૩૧મી ઓગસ્ટ ૨૦..... સુધીમાં પહોંચતું કરવાનું રહેશે. નિયત કરેલ સમય મર્યાદા બાદ મળેલ માંગણી પત્રક ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિં.</p> <p>(૨) વિભાગ/ખાતાના વડા/કચેરીનું આ અંગેનું અંદાજપત્રનું મુખ્ય સદર/પેટા સદર દર્શાવવું.</p> <p>અંદાજપત્રનું મુખ્ય સદર.....</p> <p>પેટા સદર.....</p> <p>તારીખ:.....</p> <p>સ્થળ:.....</p> <p>માંગણી પત્રક મોકલનાર અધિકારીનું નામ, સહી અને હોદ્દો રબ્બર સ્ટેમ્પ સહિત</p>				

મેજ ડાયરી મેળવવા માટેનું માંગણી પત્રક

પત્રક - 3

વિગત	સચિવશ્રી કે તેથી ઉપલી કક્ષાના અધિકારીશ્રી	વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીની સંખ્યા	વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની સંખ્યા તેમજ વર્ગ-૩ કે જેઓના હોદ્દાનું પગાર ધોરણ રૂ.૦.૬,૩૦૦-૩૪,૮૦૦ + ગ્રેડ પે રૂ.૦.૪,૨૦૦ અથવા તેથી વધુ હોય તેની સંખ્યા (ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ ધ્યાને લેવાનું રહેશે નહિ)
૧	૨	૩	૪
વિભાગ/ખાતાના વડા/કચેરીનું નામ..... સરનામું..... વિભાગ/ખાતાના/કચેરીના વડાનું નામ..... હોદ્દો..... કચેરીનો ટેલિફોન નંબર..... ઘરનો ટેલિફોન નંબર..... મોબાઇલ નંબર..... ઇ.મેઇલ એડ્રેસ.....			વર્ગ-૨ ની સંખ્યા: વર્ગ-૩ ની સંખ્યા: કુલ:
(૧) આ માંગણી પત્રક મેનેજર, સરકારી મુદ્રણાલય અને લોખન સામગ્રી, જામટાવર પાસે, રેસકોર્ષ રોડ, રાજકોટને તા.૩૧મી ઓગષ્ટ ૨૦..... સુધીમાં પહોંચતું કરવાનું રહેશે. આ નિયત કરેલ સમય મર્યાદા બાદ મળેલ માંગણી પત્રક ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ. (૨) વિભાગ/ખાતાના વડા/કચેરીનું આ અંગેનું અંદાજપત્રનું મુખ્ય સંદર/પેટા સંદર દર્શાવવું. અંદાજપત્રનું મુખ્ય સંદર..... પેટા સંદર..... તારીખ:..... સ્થળ:.....			માંગણી પત્રક મોકલનાર અધિકારીનું નામ, સહી અને હોદ્દો રબ્બર સ્ટેમ્પ સહિત