

સ. ઠ. સા. વિ. નં. ૮૨૭, તા. ૮-૬-૨૨ અને,
નં. ૭૩, તા. ૫-૬-૨૨, સ. ઠ. રા. અને સે. વિ. મુંબઈ]

[આ કવરની અંદરની બાજુએ દર્શાવ્યા પ્રમાણે સંબંધિત અધિકારી જે માસમાં પ્રેસને માંગ યાદી મોકલવા અધિકૃત હોય તે માસમાં આ યાદી સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી ખાતું, રાજકોટ/વડોદરાને સીધી મોકલી આપવી.]

માંગ યાદી રજીસ્ટર નંબર

અંદાજપત્રના સદર ખાતે ઉધારવા પાત્ર

સન ૨૦ નો નં. તારીખ સન ૨૦

ના ઉપયોગ માટે ધારણસરના અને બિન ધોરણસરના ફોર્મ અને પરબીડીયાની વાર્ષિક માંગ-યાદી.

[અંદરના પાના સેટ]

ફોર્મ અને પરબીડીયાની જરૂરીયાત નક્કી કરવા માટે કચેરીના સંખ્યાબળને લગતા આંકડા અને બીજી વિગતો.

	સંખ્યા		સંખ્યા
૧. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ	બહાર જતા લખાણનો માસિક સરેરાશ
૨. મુખ્ય મદદનીશો	કચેરીમાં આવતા માસિક લખાણની સરેરાશ
૩. કારકુનો	મહિના દરમ્યાન રજુ થતા પગાર બિલોની સરેરાશ સંખ્યા
૪. પટાવાળા અને અન્ય નિમ્ન કક્ષાનો કર્મચારી વર્ગ	મહિના દરમ્યાન કરાયેલ પ્રવાસ ભથ્થાના બિલોની સરેરાશ સંખ્યા
૫. જેવા પ્રકીર્ણ અધિકારીઓ	મહિના દરમ્યાન રજુ કરાયેલ આકસ્મિક ખર્ચના બિલોની સરેરાશ સંખ્યા

કચેરી હંગામી હોય, તો તેની મંજૂર થયેલી મુદત નીચે દર્શાવવી કે જેથી, તે મુદત પછી માંગ-યાદી દફતરે કરી શકાય. કચેરીને થી સુધી મંજૂરી મળેલ છે.

પ્રમાણપત્ર

†૧. પ્રમાણિત કડું છું કે, મારી પુરી માન્યતા મુજબ આ માંગ યાદીમાં દર્શાવેલ દરેક ફોર્મ કે પરબીડીયાની નકલો વર્ષ દરમ્યાન ખરેખર જરૂરી થશે અને જાહેર સેવાના હિતને ધ્યાનમાં રાખીને પણ ઉપર જણાવેલી મુદત માટે કોઈપણ સંજોગોમાં એથી ઓછી સંખ્યાથી ચાલી શકશે નહિ.

†૨. વધુમાં પ્રમાણિત કડું છું કે, ખાના ઉમાંની માહિતી કચેરીના રેકર્ડ મુજબ છે અને તે મારી પુરી માન્યતા મુજબ સાચી છે. છેલ્લી માંગ-યાદી મુજબ મળેલા ફોર્મ અને પરબીડીયા જે સરકારી હેતુસર માંગવામાં આવેલા તે હેતુ માટે ખરેખર ઉપયોગમાં લેવાયા છે.

†૩. પ્રેસની માહિતી માટે જણાવું છું કે, વાર્ષિક કે પુરક માંગ-યાદી હેઠળ માંગેલા પરંતુ પ્રેસે મોકલ્યા ન હોય એવા તમામ ફોર્મ કે પરબીડીયાનો સમાવેશ આ વાર્ષિક યાદીમાં કર્યો હોઈ એ માંગ-યાદીઓનું પાલન ન થયું હોય તેટલા પ્રમાણમાં આ માંગ-યાદીથી એ ફોર્મ અથવા પરબીડીયા માટેની અગાઉની મારી તમામ માંગ-યાદીઓ રદ બાતલ થાય છે. આથી રદ બાતલ થતી મારી માંગ-યાદીઓના નંબર તારીખ નીચે આપ્યા છે.

†૪. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી કચેરીના ફોર્મ અને પરબીડીયાનો સ્ટોક તપાસી જોયો છે અને વધારાનો કોઈ સ્ટોક નથી વધારાના સ્ટોકના નિકાલના હુકમ મેળવવા નિયંત્રણ અધિકારીને જાણ કરવામાં આવી છે.

†[રોકડેથી ચુકવણી કરવા ઈચ્છતા માંગ-યાદી મોકલનાર અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર-૧, ૨ અને ૪ છેકી નાખવા.]

(માંગ-યાદી મોકલનાર અધિકારીની

સહી અને હોદ્દો)

પેકેજ મોકલવા માટેનું સરનામું

(હોદ્દો)

(રિલ્વે સ્ટેશન)

(અંદર) (હેડ પોસ્ટ ઓફીસ ધરાવતા નગરનું નામ જિલ્લા સહીત)

(આ લીટી નીચેની નોંધ પ્રેસ ઓફીસે કરવાની છે.)

મંજૂર કરેલ સ્ટોક આપવો.

ઈન્ચાર્જ મેનેજર.



- આ માંગ-યાદીમાં સામાન્ય રીતે જોવા મળતી ભૂલચૂક
- (ક) યાંત્રિક માંગ યાદી અધિકૃત ફોર્મ અને ક્વર પર તૈયાર કરવામાં આવતી નથી (જન. ૧૬૧ ઈ. આઉટર અને ઈનર સેટ)
- (ખ) તેની ૧ નકલ મોકલવામાં આવતી નથી.
- (ગ) મુખપૃષ્ઠ પર (નિયત સ્થળે માલ મોકલવા તદ્દન આવશ્યક) વિગતવાર સરનામા લખવામાં આવતા નથી.
- (ઘ) અંગ્રેજી અને પ્રાદેશિક ભાષામાં જોઈતા ફોર્મ અનુક્રમે ખાના નં. ૪ અને ૫ માં જણાવવામાં આવતા નથી.
- (ચ) મંજૂર થયેલ નમૂનારૂપ જરૂરીયાતો ખાના નં. ૨ માં દર્શાવવામાં આવતી નથી.
- (છ) ખાનું ૩ (હાથ પરની સિલક) ખાલી રાખવામાં આવે છે અથવા તેમાં સાચા આંકડા દર્શાવવામાં આવતા નથી.
- (જ) વાર્ષિક જરૂરીયાતની ગણતરી (ખાના નં. ૪) હાથ પરની સિલકને ધ્યાનમાં લઈને કરવામાં આવતી નથી.
- (ઝ) વાર્ષિક જરૂરીયાતના નમૂનારૂપ માંગ-યાદીમાં મંજૂર થયેલ ભથ્થું કરતા વધારે હોય છે.
નમૂનાઓના ફોર્મના અનુક્રમ અનુસાર કરવામાં આવતી નથી.

ભાગ-૨ યોગ્યતા અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે નોંધ-

માંગ-યાદીમાં દર્શાવતા પહેલાં સૂચિના ખાના-૧માં આપેલું દરેક ફોર્મનું વર્ણન કાળજીપૂર્વક વાંચવું. માંગ-યાદીના ખાસ જરૂરી જણાતા ફોર્મનો જ સમાવેશ કરવો. પૂરક માંગ-યાદીઓ અને તેને પરિણામે ઉભી થતી અગવડ નિવારવા જરૂરી તમામ ફોર્મનો સમાવેશ માંગ-યાદીમાં કરવામાં આવે તે પણ તેટલું જ જરૂરી છે. આગલા વર્ષોની ખરેખર વપરાશ પરથી નકલોની સંખ્યાનો અંદાજ કાઢવો.

૧. સરકારના હુકમો અને અથવા ખાતાના વડાઓ દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતી સૂચનાઓ અનુસાર સંબંધિત અધિકારીએ ઉપયોગમાં લેવાતાં ફોર્મ પુરા ધોરણસરના ફોર્મની સૂચિ અદ્યતન રાખે તે જરૂરી છે. (જુઓ, તા. ૯-૬-૧૯૨૨ના સામાન્ય વિભાગનો સરકારી ઠરાવ નં. ૯૨૭).

માંગ- યાદી

૨. માંગ-યાદી તૈયાર કરતી વખતે અનુસરવાના નિયમો માટે સામાન્ય વિભાગના તા. ૯-૬-૧૯૨૨ના સરકારી ઠરાવ નં. ૯૨૭ અને સામાન્ય વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૨૨ના સરકારી ઠરાવ નં. ૧૬૫૭ થી સુધારવામાં આવેલ નાણાં વિભાગના તા. ૪-૧-૧૯૦૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮ પ્રત્યે ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.
૩. (૧) તબીબી (૨) અદાલતી અને મેજિસ્ટ્રેટ વિષયક (૩) વન (૪) સહકાર (૫) સચિવાલય ખાતાની માંગ-યાદીઓ મેનેજર, સરકારી પ્રેસ અને લેખનસામગ્રી વિભાગ, વડોદરાને સીધી મોકલવી અને આ સિવાયના ખાતાઓએ તેમની માંગ-યાદીઓ મેનેજર, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી, રાજકોટ, એ સરનામે મોકલવી.
૪. વાર્ષિક માંગ-યાદીઓ નિયત કરેલ મહિનામાં જે તે પ્રેસને મોકલી આપવી. નિયત કરેલ મહિના પછી મળેલ માંગ-

યાદીઓને તે મહિના માટે નિયત કરેલ માંગ-યાદીઓનો નિકાલ થયા પછી હાથ ધરવામાં આવશે. આવા કેસોમાં થતી ઢીલ અને સંબંધિત અધિકારીઓને પડતી અડચણ માટે પ્રેસ જવાબદાર ગણાશે નહિ, તેથી, માંગ-યાદીઓ ઠરાવેલ મહિનામાં પ્રેસને મળે તે રીતે સંબંધિત પ્રેસને સમયસર મોકલવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી.

- ૪.એ કેન્દ્ર સરકારના અધિકારીઓને ધોરણસરના ફોર્મ અંગેની તમામ માંગ-યાદીઓ નિયામક, મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી, નવી દિલ્હી મારફત મોકલવી. કારણ રાજ્ય સરકારના પ્રેસો દ્વારા થતા તમામ પુરવઠા માટે તેમની પુર્વ મંજૂરી જરૂરી છે.
- ૪.બી વાર્ષિક માંગ-યાદીઓ એક વર્ષ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવાના તમામ ફોર્મ અને પરબીડીયાંનો સમાવેશ કરવો. ખાસ અપવાદરૂપ કેસો સિવાય, સરકારી પ્રેસો પ્રસંગોપાત રજુ થતી માંગ-યાદીઓ સ્વીકારશે નહિ. જુઓ, ઉપરના ફકરા-૨માં ટાંકેલા સરકારી ઠરાવના નિયમો.
૫. વાર્ષિક માંગ-યાદી તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેટલો અંદરના સાથે વાર્ષિક માંગ-યાદીનું ફોર્મ (જન. ૧૬૧) ઉપયોગમાં લેવું. અંદરના પાનાના ફોર્મની ૩ નકલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે બને ત્યાં સુધી તેને ટાઈપ કરાવવા અથવા બીજી અને ત્રીજી નકલ માટે, કાર્બન કાગળ વાપરીને કોપીઈંગ પેન્સિલથી તેમની માહિતી ભરવી. ત્રીજી નકલને જુદા પાડીને માંગ-યાદી મોકલવા કચેરીએ તેને સ્થળપ્રત તરીકે રાખવી. બાકીની બે નકલ આઉટર ક્વરમાં મુકીને ઉપરના ફકરા-૩ અનુસાર સંબંધિત પ્રેસને મોકલવી. બીજી નકલ સૂચનાપત્ર તરીકે ઉપયોગમાં લેવાનું જરૂરી હોવાથી વાર્ષિક માંગ-યાદી માટે સૂચનાપત્રનું જુદું ફોર્મ ભરવાનું જરૂરી નથી.
૬. માંગ-યાદી મોકલતા તમામ સરકારી અધિકારીઓની સંબંધિત કચેરીઓમાં નોંધણી કરવામાં આવી છે, અને તેમને ફાળવેલા ક્રમ નંબર તેમને જણાવવામાં આવ્યા છે, તેથી એ નંબરો બધી માંગ-યાદીઓમાં તેમજ આ વિષયને લગતા પત્રવ્યવહારમાં માંગ-યાદીઓ મોકલનાર અધિકારીના પત્રોમાં નંબર, તારીખ ઉપરાંત ટાંકવા.
૭. સૂચિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કેટલાંક ફોર્મ બહારના અને અંદરના પાનાના રૂપે અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે તો કેટલાકને જુદા જુદા કદની બાંધેલી ચોપડીઓમાં રાખેલ છે. જ્યારે કેટલાક ફોર્મના છુટા પાના પણ છે. આવા કેસોમાં બહારના પાના કે અંદરના પાના અને છુટા પાના કે બાંધેલી ચોપડીઓ જેવી સંપૂર્ણ વિગત વિશેષ રૂપમાં ખાનામાં સ્પષ્ટ રીતે લખવી. જેથી ન જોઈતો પૂરવઠો ન મોકલાય તેમજ તેને પરિણામે કરવા પડતા પત્રવ્યવહાર કરી શકાય. બાંધેલી ચોપડીઓની બાબતમાં ચોપડીઓ, જુદા જુદા કદની હોય, તો અને ત્યારે જ દરેક ચોપડીમાં જોઈતી પોતાની સંખ્યા પણ લખવી.
૮. વિલંબ ટાળવા અને ટપાલખર્ચ બચાવવા સાઈ આગામી વર્ષ માટેની માંગ-યાદી ફોર્મ (જન. ૧૬૧)નું એક આઉટર ક્વર અને અંદરના પાનાના સેટની જરૂરી સંખ્યા તેમજ પૂરક માંગ-યાદી (જન. ૮૯)ના ફોર્મ આગલા વર્ષની વાર્ષિક માંગ-યાદીના આધારે મેળવી લેવી.



૯. પ્રેસની કામગીરી સરળ બનાવવા માંગ-યાદી ફોર્મની આઉટર કવર પર અને અંદરના પાના પર નીચે મુજબની માહિતી અચુક આપવી.

આઉટર કવર

નીચેની વિગતો આપવા વિનંતી.

- (ક) પ્રેસે માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીને આપેલો માંગ-યાદી રજીસ્ટર નંબર (જુઓ ઉપરનો ફકરો-૬)
- (ખ) અંદાજપત્રમાં હિસાબના જે સદર હેઠળ માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીની જોગવાઈ કરાઈ હોય તે માટે સદર ફોર્મ પેટે રોકડેથી ચુકવણી કરવા સદરહુ માંગણી અધિકારીઓએ આ માંગણી આપવાની જરૂર નથી તેમણે સામાન્ય વિભાગના તા. ૨૩-૮-૧૯૩૨ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૮૨૧ અનુસાર તેઓ, ફોર્મની કિંમત અગાઉથી ચુકવવા ઈચ્છે છે કે કેમ તે જણાવવું. આ અંગે કોઈ સૂચનો નહિ હોય તો આ અધિકારીઓને મોકલવાનો પુરવઠો ખર્ચ વસુલ લેવા પાત્ર પુરતો ગણાશે.
- (ગ) જેનો માંગ-યાદીને લખતા પત્રવ્યવહારમાં ઉલ્લેખ કરાશે તે, માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીનો નંબર અને તારીખ.
- (ઘ) માંગ-યાદી માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલાં અંદરના પાનાના સેટની કુલ સંખ્યા, અંદરના પાનાનો દરેક સેટ પર, મથાળે માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીનો માંગ-યાદી રજીસ્ટર નંબર અને તેનું નામ દર્શાવવા.
- (ચ) ફોર્મની જરૂરીયાતોની ચકાસણી કરવામાં પ્રેસના માર્ગદર્શન સાડ કચેરીએ સંખ્યાબળ અને બીજી વિગતો આ માહિતી આપવામાં આવી નહિ હોય તો માંગણીમાં કાપ મુકીને તે સરેરાશ માંગણી જેટલી કરવામાં આવશે.
- (છ) આ નોંધોની છાપેલા ૧ થી ૪ પ્રમાણપત્રો પુરા કર્યા પછી માંગ-યાદી મોકલતા અધિકારીની સહી અને હોદ્દો.
- (જ) જે સ્થળે માલ રવાના કરવાનો હોય તે સ્થળના સરનામાની વિગત.

અંદરના પાના

- (ક) અંદરના આ પાનાના ફોર્મ મંગાવવામાં આવે ત્યારે બે લીટીની વચ્ચે ધોરણસરના ફોર્મનો એકજ નંબર લખવામાં અથવા ટાઈપ કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી.
- (ખ) કેટલીક કચેરીઓ નીચે મુજબ એકજ પાનામાં માલની માંગણી કરે છે.

દા.ત. જન.૨૪૭ થી ૨૪૮ દરેકના પાંચ ફોર્મ

આ પદ્ધતિ નિયમ વિરૂદ્ધ છે અને તેથી ફોર્મ પૂરા પાડવામાં અને લેજરમાં તેની નોંધ રાખવામાં ગોટાળો થાય છે. પ્રેસ આવી માંગણીઓ તરત જ નકારી કાઢશે.

- (ગ) અંદરના સેટમાં બાબતો ઘણી નજીક અથવા તે અવાચ્ય અક્ષરે લખવામાં આવી હોવાના કારણે ખોટો પુરવઠો મોકલવામાં આવે, તો તે માટે પ્રેસ કોઈ જવાબદારી સ્વીકારશે નહિ.

(ઘ) અંદરના પાનાના સેટનો ક્રમ નં. આ સેટને ક્રમાનુસાર સંખ્યા આપવી અને ઉપયોગમાં લેવાયેલ સેટની કુલ સંખ્યા કવર પર જણાવવી, જુઓ ઉપરનો (ઘ)

(ટ) માંગ રજીસ્ટર નં. [ઉપર (ક) માં જણાવેલ]

(ડ) માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીનું નામ

(ઠ) ખાનું ૧ એક જ જાતના અને એક જ ભાષાના ફોર્મ નંબર માટે એક લીટીનો ઉપયોગ કરી, સૂચિમાં આપેલ નંબર અને ભાષા પ્રમાણે સુવાચ્ય અક્ષરે અને ચોકસાઈ પૂર્વક લખો.

ખાનું ૨ નમુનારૂપ માંગ-યાદીમાં મંજૂર થયેલ સંખ્યા પાના ૧ માં દરેક ફોર્મની સાથે લખવી.

ખાનું ૩ હાથ પરની સિલકની ખરેખર ખરાઈ કરી, દર્શાવવી.

ખાનું ૪ આ પાનામાં એક જ જાતના અને એક જ ભાષાના ફોર્મની જરૂરીયાત સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવી.

ખાનું ૫ આ પાનામાં “અંદરના” “બહારના” વધુ માંગણીના કારણો વગેરે લખો.

નોંધ ૧ : પાના ૪ની જરૂરીયાત પાના ૨ માંની મંજૂર કરેલ નમુનારૂપ જરૂરીયાતમાંથી પાના ૩ માંની હાથ પરની સિલક હોય તો તે બાદ કરતાં જે આવે તેથી વધારે હોવી ન જોઈએ.

નોંધ ૨ : અસાધારણ વધુ માંગણીઓ થતી રોકવા નિયંત્રણ અધિકારીએ ચકાસીને મંજૂર કરેલી છેલ્લા ૩ વર્ષની જરૂરીયાતોના આધારે તૈયાર થયેલ નમુનારૂપ માંગ-યાદી રાખવાનું અત્યંત જરૂરી છે. સામાન્યરીતે નમુનારૂપ માંગ-યાદી ન મળી હોય તે અધિકારીઓની તે માંગ-યાદીઓ સ્વીકારવામાં આવતી નથી. નમુનારૂપ જરૂરીયાતો દર્શાવવામાં આવી ન હોય એવી માંગ-યાદીઓમાંથી માંગણીઓમાં આગલી વપરાશના આધારે કાપકુપ કરવામાં આવે છે.

નોંધ ૩ : મંગાવેલા ફોર્મ પેટે રોકડેથી ચુકવણી કરવા ઈચ્છતા અધિકારીઓએ પાના ૨ અને ૩ ભરવાની જરૂર નથી.

૧૦. બને ત્યાં સુધી પુરક માંગ-યાદી રજુ કરવાનું ટાળવું. પરંતુ ખાસ કારણોસર અનિવાર્ય જણાય, તો આખા વર્ષ દરમિયાન આવી ફક્ત એક માંગ-યાદી સ્વીકારી શકાય. જુઓ સામાન્ય વિભાગનો તા. ૧૧-૧-૨૭નો સરકારી ઠરાવ નં. ૮૨૭ પુરક માંગ-યાદી અધિકૃત ફોર્મ (જન. ૮૮) મુજબ બનાવી નિયંત્રણ અધિકારી મારફત મોકલવી. જુઓ સામાન્ય વિભાગનો તા. ૪ થી જાન્યુ. ૧૯૦૮નો સરકારી ઠરાવ નં. ૮.

૧૧. એક જ કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓ માટે અલગ અલગ માંગ-યાદીઓ મોકલવી નહિ. અલગ અલગ રવાનગો પાછળનું ટપાલ ખર્ચ બચાવવા, કચેરીની તમામ શાખાઓની જરૂરીયાતો દર્શાવતી ફક્ત એક એકત્રિત માંગ-યાદી તૈયાર કરવી.



૧૨. સામાન્ય રીતે જોવા મળતો ચુકવાળો ભાગ (કવરની અંદરના ભાગમાં ડાબી બાજુએ છાપેલ) જોઈ જવો અને આ માંગ-યાદી તૈયાર કરતી વખતે તેવી ભૂલચૂક ન થાય તે જોવા વિનંતી છે. આવી ભૂલચૂકને કારણે માંગ-યાદીના અમલમાં વિલંબ થતાં માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીઓ તકલીફમાં મૂકાય છે.
૧૩. માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીઓ, તેમની માંગ-યાદીઓમાં કેટલાક જરૂરી ફોર્મનો સમાવેશ કરતી નથી. એમ પણ જોવા મળ્યું છે આ ચૂકને પરિણામે પાછળથી માંગણી કરવી પડે છે. કામમાં અને પેકીંગ ખર્ચમાં વધારો થાય છે. તેમજ નાહકની ઢીલ થાય છે. તેથી ફોર્મનો તાત્કાલિક અને પૂરતો જથ્થો મેળવવામાં આ પ્રેસ મદદરૂપ થઈ શકે તે માટે માંગ-યાદીઓ કાળજીપૂર્વક તૈયાર કરવા વિનંતી છે.
૧૪. ઉપરની સૂચનાઓ અનુસાર માંગ-યાદી તૈયાર કરવામાં આવી નહિ હોય, તો તેમાં જરૂરી સુધારો કરવા તે પરત કરવામાં આવશે અને આ કારણે ફોર્મ પુરા પાડવામાં થતાં વિલંબ માટે આ કચેરી જવાબદાર લેખાશે નહિ.
૧૫. ખાસ ફોર્મનો સમાવેશ આ માંગ-યાદીમાં કરવાનો નથી. તેમનો સમાવેશ કર્યો હોય તો પ્રેસ તેના પર ધ્યાન આપશે નહિ. ખાસ ફોર્મના છાપકામ અને પુરવઠાનું નિયંત્રણ સામાન્ય વિભાગના તા. ૨૭-૧-૧૯૧૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ૭૦૦ માં આપેલા હુકમો અનુસાર થાય છે. ખાસ ફોર્મનો માંગ-યાદી માટે ફોર્મ નં. જન. ૨૦૭ને કામમાં લેવું.
૧૬. અંદરના સેટમાં ધોરણસર ફોર્મના નંબર કે ભાષા ખોટા લખવાને પરિણામે ખોટો પુરવઠો મોકલવામાં આવ્યો હોય તો તે ફોર્મ પોતાને ખર્ચે પ્રેસને પરત કરવાની જવાબદારી માંગ-યાદી મોકલતાં સંબંધિત અધિકારીની રહેશે.

- ખાતાઓની માંગ-યાદી પ્રેસને કયા મહિનામાં મળવી જોઈએ તે દર્શાવતું પત્રક
- એપ્રિલ : (૧) સચિવાલય (૨) કેન્ટોન્મેન્ટ તંત્ર (૩) નગરપાલિકાઓ (૪) લોકલ બોર્ડો (૫) ગ્રામ પંચાયતો (૬) તબીબી (૭) પછાત વર્ગો (૮) બાળ ગુનેગારો અને ભિક્ષુકો
- જુન : (૧) જાહેર આરોગ્ય (૨) નગર આયોજન અને મુલ્યાંકન (૩) રાજ્યમાં કેન્દ્ર સરકારની કચેરીઓ (૪) ઉદ્યોગ (૫) જાહેરાત (૬) મજૂર કચેરી (૭) કારખાના (૮) મત્સ્યોદ્યોગ (૯) દરિયાકાંઠાની (૯) મહેસુલ (૧૦) જમીન રેકર્ડ કચેરીઓ સિવાય
- ઓગસ્ટ : (૧) નશાબંધી અને આબકારી (૨) ખેતી (૩) પશુ-ચિકિત્સા અને પશુ ધન (૪) ખેતી વિષયક ઈજનેરી (૫) જમીન સુધારણા (૬) લેખન સામગ્રી (૭) નાવિકો, સૈનિકો અને વિમાનીનું બોર્ડ (૮) ગ્રામ વિકાસ બોર્ડ.
- ઓક્ટોબર : (૧) મહેસુલ (૨) જમીન રેકર્ડ (દરિયાકાંઠાની કચેરીઓ) (૩) જેલ (૪) રજીસ્ટ્રેશન (૫) પોલીસ અને ગૃહ રક્ષકો (૬) સરકારી વાહન વ્યવહાર સેવા અને મોટર વાહન.
- ડિસેમ્બર : (૧) શિક્ષણ (૨) બાંધકામ (૩) વીજળી (૪) વેચાણવેરા (૫) ટ્રેઝરી.
- ફેબ્રુઆરી : (૧) અદાલતો અને મેજિસ્ટ્રેટ વિષયક (૨) વન (૩) સહકાર (૪) અન્ય પુરક કચેરીઓ.

રવાનગીની વિગત

પુરવઠા નં.	પૂરા પાડેલા ફોર્મની સંખ્યા	નિશાની	રવાનગી માટે તૈયાર કરનારની સહી અને તારીખ	ચકાસણી કરનારની સહી અને તારીખ	ખાતાવહીમાં નોંધનારની સહી અને તારીખ	બંડલ અને પેટીઓની સંખ્યા (તેમના કદ સહિત)	સૂચના પત્રકના નંબર અને તારીખ
૧							
૨							
૩							
૪							



