

સ.ઠ., સા.વિ.નં. ૬૯૭૦ તા. ૧૦-૮-૨૯, ઉ.ખા.વી. વિ. નો તા. ૧-૪-૭૦નો
સ. પરિ. નં. પીપીએમ-૧૦૬૯-૧૫૭૯-પી.]

ગુજરાત સરકાર
સરકારી પ્રેસને સોંપવાની મુદ્રણ અને બંધાઈ કામગીરી અંગે માગણી-પત્રક

નં. : તા. _____

પ્રતિ,

નિયામકશ્રી,

સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી,
ઉદ્યોગ ભવન, બ્લોક નં. ૪/૬, ગાંધીનગર.

વ્યવસ્થાપક* _____

અગાઉ કોઈ માગણી પત્રક મોકલ્યાં હોય તો તેનો સંદર્ભ નં. _____ તા. _____

૧. કામની વિગત
૨. મુદ્રણ માટે સરકારી અધિકૃત
(અધિકૃત અચૂક જણાવવી તેમજ તેની નકલ જોડવી)
૩. ઉપરના પ્રસંગે જે હુકમો અન્વયે કામ ફાળવવામાં આવ્યું હોય
એ સરકારી હુકમો અથવા સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રીના
નિયામકશ્રીની સત્તા ટાંકવા.
૪. પત્રકવાર હિસાબ માટે (જુઓ સા.વિ.નો તા. ૧૦મી ઓગષ્ટ,
૧૯૨૯નો સ.ઠ. ૬૯૭૦) અંદાજપત્રના જે સદર ખાતે ખર્ચ
ઉધારી કે વસુલ કરી શકાય એમ હોય એ હિસાબનું સદર.
૫. મુદ્રણની સાર્થક
૬. બંધાઈની કોઈ પદ્ધતિ હોય તો તે
૭. જોઈતા પ્રુફની સંખ્યા
૮. પ્રુફ જોઈતા હોય એ તારીખ (તાકીદનાં કામ બાબતમાં)
૯. આખરી નકલો જોઈતી હોય એ તારીખ (તાકીદના કામ બાબતમાં)
૧૦. સા. વિ. ના અનુક્રમે તા. ૨૮મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૧૭ તથા ૨૩મી (ક) માંગ યાદી મોકલનાર અધિકારી માટે _____
માર્ચ ૧૯૧૮ના સ. હુ. નં. ૧૩૭૧ અને ૨૧૮૫ તેમજ ૨૮મી (ખ) મફત વહેંચણી માટે
એપ્રિલ, ૧૯૨૬ના ૧૪મી જુલાઈ ૧૯૨૬ના પુ. ૧૧૮ (ગ) સરકારી પુસ્તક ભંડાર ખાતે વેચાણ માટે** _____
અનુસાર જોઈતી આખરી નકલોની સંખ્યા

સરવાળો _____

૧૧. પ્રકાશનની આવૃત્તિ

૧૨. પ્રેસને કોઈ ખાસ સૂચના આપવાની હોય તો તે
૧૩. આખરી નકલો પૂરી પાડ્યા બાદ પેજોનું શું કરવાનું છે ? (ક) યથાવત રાખવાના છે ? (ખ) છૂટા પાડી દેવાના છે ?
૧૪. વેચાણપત્ર પ્રકાશનો અંગે આખરી રીતે કિંમત નક્કી કરતાં
પહેલાં અગાઉનો સંદર્ભ જરૂરી છે કે કેમ એ જણાવો.
અન્યથા સ્થાયી હુકમો મુજબ પ્રેસ એની કિંમત નક્કી કરશે.
૧૫. સામગ્રીનું વર્ગીકરણ કર્યું છે કે પછી સળંગ છે ? (પૂરી સહી)
(પૂરાં થયેલા કામો રવાના કરવા માટેનું સરનામું) (હોદ્દો)

* મુદ્રણની મંજૂરી આપવા સરકારના કોઈ હુકમથી અથવા નિયામકશ્રી સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ આ કામ જે પ્રેસને ફાળવવામાં આવ્યું હોય એ પ્રેસનું નામ અહીં જણાવવું.

** વેચાણ માટેની નકલોની સંખ્યા નિયામકશ્રીએ નક્કી કરાવવાની હોય એ પ્રમાણે જણાવવી. આ માગણી-પત્રકની એક નકલ નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી (પુસ્તક ભંડાર, અમદાવાદ) ને શેરો મારી મોકલવી.



૧. આકસ્મિક ખર્ચ નિયમ સંગ્રહના ફકરા ૮૨માંથી ઉદ્દ્યુત

૮૨. સરકારના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ માટે કરવાનું તમામ મુદ્રણકામ સરકારની વહીવટી વિભાગની પૂર્વ મંજૂરીથી સરકારી પ્રેસમાં કરાવવું. તાકીદના કેસોમાં કચેરીઓના વડાઓ સરકારની મંજૂરી મળવાની અપેક્ષાએ સરકારી પ્રેસમાં એમનું મુદ્રણકામ કરાવી લઈ પાછળથી એ અંગે મંજૂરી મેળવી શકે છે. સરકારી પ્રેસમાં મુદ્રણ કામગીરી સમયસર થઈ શકે એમ ન હોય એવા તાકીદના પ્રકારના મુદ્રણકામ સિવાયના કોઈપણ કામ મુદ્રણ માટે ખાનગી પ્રેસમાં મોકલવું નહિ. ખાનગી પ્રેસોમાં કરાવવામાં આવેલ કામ અંગેનું ખર્ચ નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી, ગાંધીનગર માન્ય ન કરે ત્યાં સુધી ચૂકવવું નહિ.

નોંધ : નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીની સહમતીને આધિન રહીને ખાતાકીય કામો અંગે જરૂરી નવા ફોર્મ વગેરે સિવાયના નોટિસ યાદી ફોર્મ સરકારી પ્રેસ ખાતે છપાવવાની મંજૂરી આપવા માટે અધિકૃત કરેલ અધિકારીઓનાં નામ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમસંગ્રહ ૧૯૫૬ની આવૃત્તિના પૃષ્ઠ નં. ૩૩ પર આપવામાં આવ્યાં છે. નિયામકશ્રી સંમત ન થાય એવાં પ્રસંગે સંબંધિત અધિકારીએ જરૂરી મંજૂરી માટે સરકારનો સંપર્ક સાધવો.

૨. મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી નિયમ સંગ્રહમાંથી સંબંધિત ઉદ્દ્યુત

૪૮૨. મુદ્રણ (તેમજ બંધાઈ વિગેરે) માટે પ્રેસને મોકલેલ કામ સાથે કચેરીના વડા અથવા એમણે અધિકૃત કરેલ એમના મદદનીશ સહીવાળો નિયત નમૂના મુજબના મંજૂર કરેલ ફોર્મ બાબતમાં (નં. સામા-૨૦૬ અથવા ૨૦૭) માંગણી પત્રક જોડ્યા હોવા જોઈએ. માંગણી પત્રકનું કામ મંજૂર કરતાં સરકારી હુકમના નંબર અને તારીખ અવશ્ય નોંધવા તેમજ ઉપયોગમાં લેવાનાં કાગળના કદ અને ગુણવત્તા જોઈતી નકલોની સંખ્યા તથા બંધાઈનો પ્રકાર વગેરે જેવી મુદ્રણ, સંબંધી સ્પષ્ટ સૂચનાઓ આપવી (જુઓ સામાન્ય વ. વિભાગનો તા. ૧૦મી ઓગષ્ટ, ૧૯૨૮નો સરકારી ઠરાવ નં. ૬૯૭૦).

૪૮૩. પ્રેસને કામ મોકલતી વખતે માંગ-યાદી મોકલનાર અધિકારીએ દરેક કેસમાં તા. ૧૯મી નવેમ્બર ૧૯૫૪ના વિકાસ વિભાગના સરકારી પરિપત્ર નં. પી-૯૪, અનુસાર અંદાજપત્રના જે સદર હેઠળ કામનું જે ખર્ચ ઉધારવાનું હોય એ સદર ટાંકવું. કોઈપણ નવું મંજૂર કરતી વખતે સંબંધિત સરકારી વિભાગ અંદાજપત્રનું સદર દર્શાવશે (સામાન્ય વિભાગનો તા. ૨૮મી જુન, ૧૯૨૮નો સરકારી ઠરાવ નં. ૬૭૭૦).

૪૮૪. સરકારી પુસ્તકો કે તુમારો મુદ્રણ અર્થે મોકલવામાં આવે ત્યારે માંગ-યાદી મોકલનાર અધિકારીએ છાપવામાં આવેલ બાબત સરકારી પ્રકાશન તરીકે વર્ગીકૃત કરવાની છે કે નહિ તેમજ તે બાબત ફક્ત વિભાગના ઉપયોગ માટે જ છે કે પછી જાહેર જનતાને અથવા વિનામુલ્યે પૂરી પાડવા માટે પણ છે તે અંગે નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી, ગાંધીનગર દ્વારા પ્રેસના વ્યવસ્થાપકને જાણ કરવી. (સામાન્ય વિભાગના તા. ૨૫મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૧૫નો સરકારી હુકમ નં. ૭૪૪૫, તા. ૧૮મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૧૬નો નં. ૧૨૬૮ અને તા. ૧૭મી એપ્રિલ, ૧૯૧૬નો ૨૭૫૦).

૪૮૫. તમામ કેસોમાં “નકલ” ની “હસ્તપ્રત” કાગળની એક બાજુ પર કાળજીપૂર્વક અને યોગ્ય રીતે તૈયાર કરી, પ્રેસને મોકલતા પહેલાં આખરી રીતે એનું સંપાદન કરવામાં આવે એ ખૂબ જરૂરી છે. પુસ્તકનું મુદ્રણ કરવાનું હોય ત્યારે “નકલ” ટાઈપ કરેલી હોવી જોઈએ. (જુઓ ૨૦મી જુલાઈ, ૧૮૮૭નો સામાન્ય વિભાગનો સરકારી ઠરાવ નં. ૨૧૯૬, તા. ૨૪મી નવેમ્બર, ૧૯૧૪નો સરકારી હુકમ નં. ૮૪૬૯, તા. ૪થી જાન્યુઆરી, ૧૯૧૬નો સરકારી હુકમ નં. ૬૦ તથા તા. ૧૦મી એપ્રિલ, ૧૯૧૮નો સરકારી હુકમ નં. ૩૦૦૧) પ્રેસને મોકલવામાં આવેલ હસ્તપ્રતનું સંપાદન કરવાનું કામ પ્રેસનું નથી. (જુઓ સામાન્ય વિભાગનો તા. ૨૪મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૧૫નો સરકારી હુકમ નં. ૭૩૯૦).

૩. વિકાસ વિભાગના રજુ ફેબ્રુઆરી, ૧૯૫૪ના સામાન્ય પરિપત્ર નં. પી. એસ. ટી. ૫૩૫૩માંથી ઉદ્દ્યુત

જુદા જુદા વિભાગો તેમજ કચેરીઓ દ્વારા પ્રેસને મુદ્રણ માટે મોકલવામાં આવતી સામગ્રી ઘણીવાર અધુરી હોવાનું અને પ્રેસ પાસેથી પ્રુફ નકલ મળ્યાથી તેમાં કેટલીકવાર નોંધપાત્ર સુધારા-વધારા કરવામાં આવતા હોવાનું જણાવાયું છે. આથી તૈયાર કરેલ પાનાં ફરીથી કમ્પોઝ કરવાની ફરજ પડે છે. પરિણામે સમય અને શ્રમનો અનિવાર્યપણે વ્યય થવા ઉપરાંત સરકારી પ્રેસમાં કામના ઉત્પાદન પર માઠી અસર પડે છે. આથી પ્રુફના તબક્કે કોઈ સુધારા વધારા ન કરવા પડે એ માટે વિભાગો તથા કચેરીઓના વડાઓને એ માટે ત્યાં સુધી જોઈતી સામગ્રીની આખરી નકલ પ્રેસને શક્ય એટલા સંપૂર્ણ રૂપમાં મોકલવા વિનંતી છે.

૪. ઈ. અને સ.વિ.નો તા. ૨૩મી ઓક્ટોબર, ૧૯૫૮નો સ.પરિ. નં. પી.એસ.ટી. ૫૩૫૮-પી.આર.એસ. માંથી ઉદ્દ્યુત

સરકારી પ્રેસમાં મુદ્રણ કામગીરી માટેના માંગણી પત્રક, મોકલતી વેળા સચિવાલયના વિભાગો ફોર્મ નં. સામાન્ય ૨૦૬ ઈ. ના તમામ ખાના ભરતાં નથી એ પ્રત્યે સરકારનું ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું છે. જે સરકારી હુકમ હેઠળ આ કામ મંજૂર કરી મુદ્રણ માટે મોકલવામાં આવ્યું હોય તે સરકારી હુકમ ટાંકીને માંગણી પત્રકના ફોર્મની બાબત નં. ૨ “મુદ્રણ માટે સરકારની અધિકૃત” એ ભરવાની તેમને વિનંતી કરવામાં આવે છે. તે સંદર્ભમાં મુંબઈ લેખન સામગ્રી અને નિયમ સંગ્રહના પુસ્તક નં. ૧ ના ફકરા નં. ૪૯૨ અને ૪૯૩ પ્રત્યે તેમનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.