

मकामुना (एच-१३५)-६-२००५-५०,०००-पीएच\*  
 शा. नि., सा. वि., क्र. ६९७०, दिनांक १०-८-२९;  
 सं., शा. म. व ले. सा., मु. यांचे पत्र क्र. म/मुन/का. अ-६/जन.-२०६/१३७५, दिनांक १४-८-७८ अन्वये मुघारित;  
 संचालनालयीन प. क्र. कार्यासन-६/मुन/जनरल-२०६/८२०, दि. ९-५-८० अन्वये मराठीत.]

सर्वसा. २०६ म.  
 Gen. 206 m.

महाराष्ट्र शासन

**शासकीय मुद्रणालयातून मुद्रण व बांधणी करून देण्याबाबतचे मागणीपत्र  
 (नमुना बिनचूक भरलेला नसल्यास सदरहू काम परत पाठवण्यात येईल याची छुप्या नोंद घ्यावी)**

क्रमांक :

दिनांक :

संचालक,

ध्यवस्थापक,

शासकीय मुद्रण आणि लेखनसामग्री आणि प्रकाशन,  
 नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई ४०० ००४, यास.

.....

सदरमै :

१. कामाचे वर्णन :

(अ) हस्तलिखित पृष्ठांची एकूण संख्या. प्रत्येक हस्तलिखित पृष्ठावर अनुक्रमांक असणे आवश्यक आहे. चांगले संकलन न केलेली व चिट्ठ्या चिकटवलेली आणि हाताने लिहिलेली प्रस मुद्रणाकरिता स्वीकारता येणार नाही. कारण अशा प्रतीमुळे जुळणीचे काम त्वरित होऊ शकत नाही.

२. मुद्रणाबाबतचे शासनाचे अलिकडील प्राधिकारपत्र न चुकता नमूद केले पाहिजे व त्याची एक प्रत जोडली पाहिजे.

३. उपरोक्त मुद्रणालयाला काम नेमून देण्यात आल्यासंबंधीचे शासनाचे आदेश किंवा संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन यांचे प्राधिकारपत्र (प्रत जोडण्यात आली आहे).

४. शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग पीएसडी-२८६८/१९१० दिनांक ३ मार्च १९९९ खाली तरतूद केल्याप्रमाणे कामाचे वर्गीकरण.

भाषाकर्णी योग्य/आकारणी योग्य नसलेले तपशीलवार अर्थसंकल्पीय शीर्ष :

खाली तरतूद केल्याप्रमाणे कामाचे वर्गीकरण :-

५. छापावयाच्या कामाचा आकार व कागदाचा दर्जा असल्यास (छापिल नमुना प्रत सोबत जोडावी).

६. मुद्रिते ज्या दिनांकास पाहिजे आहेत तो दिनांक (मान्यतेकरिता फक्त २ मुद्रिते पाठवण्यात येतील. त्या पैकी एक मुद्रित मान्य करून त्यावर सही व दिनांक टाकून मुद्रणालयाकडे एक महिन्याच्या कालावधीमध्ये परत पाठवण्यात यावे). (मुद्रिते परत करण्यासाठी विलंब झाल्यास त्याबद्दल दर आठवड्याला दर पृष्ठाभागे १ रु. याप्रमाणे दंड आकारण्यात येईल).

७. अंतिम प्रती ज्या दिनांकास पाहिजेत तो दिनांक (शासन निर्णय, उ.का.वि.क्र. पीपीएम-१८६३/८२५३९-पीआरएस, दिनांक २३ जानेवारी १९९४ अन्वये तातडीच्या कामाकरिता २० टक्के आणि १० टक्के तातडीचा खर्च आकारण्यात येईल).

८. बांधणीची काही पद्धती असल्यास ती (नोंदवहूषाच्या बाबतीत खास पद्धतीची बांधणी करावयाची असल्यास मार्गदर्शनासाठी तिचा नमुना पाठवावा.)

९. अंतिमरीत्या मुद्रित केलेल्या आवश्यक प्रतीची संख्या

- (अ) मागणी अधिकाऱ्यांकरिता ...  
 (ब) विनामूल्य वितरणकरिता ...  
 (क) शासकीय प्रयोगांसाठी विक्रीकरिता

एकूण

१०. प्रकाशनाची आवृत्ती :-

विक्रीकरिता ठेवावयाच्या प्रतींची संख्या संचालकांनी उरवावयाची असेल तर तसे नमूद करावे व त्या मागणी पत्राची एक प्रत प्रकाशन व्यवस्थापक, शासना मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई-४ यांना पाठवावी.

१,००० पेक्षा कमी प्रती काढावयाचे नमुने मुद्रणाकरिता स्वीकारता येणार नाहीत. ते एक तर चक्रमुद्रित करून घ्यावेत किंवा रोटा मुद्रण विभागातून मुद्रित करून घ्यावेत.

[क्र. मा. प.]

११. मुद्रणालयाकरिता विशेष सूचना कोणत्याही असल्यास त्या :-

(ठगणाच्या आधारे मुद्रण करावयाचे असेल तर जेट काळ्या शाईमध्ये मूळ कलाकृती मूळ हस्तलिखितासोबत पाठविण्यात यावी.)

१२. अंतिम मुद्रण केलेल्या प्रतीचा पुरवठा केल्यानंतर मुद्राक्षरे दिनांक ... .. पर्यंत तशीच ठेवावीत/वितरित करावीत. (कोणताही उल्लेख करण्यात आलेला नसल्यास मुद्राक्षरांचे वितरण करण्यात येईल)
१३. विक्रीकरिता ठेवावयाच्या प्रकाशनांमध्ये पूर्वीचे काही निर्देश करावयाचे असतील तर ते प्रकाशनाची किंमत अतिमरीत्या निश्चित करण्यापूर्वी नमूद करावेत. अन्यथा मुद्रणालय स्थायी आदेशानुसार किंमत निश्चित करील. (जर विक्री विभागाद्वारे करावयाची असेल तर तसे कळविण्यात यावे. सुट्या नमुन्यांची विक्री शासकीय ग्रंथगारातून करण्यात येत नसते याची कुपया नोंद घ्यावी.)
१४. जर वितरण मुद्रणालयाने करावयाचे असेल तर वितरण यावी दोन प्रतीमध्ये पाठवावी यामध्ये ज्या अधिकाऱ्यांना वितरण करावयाचे त्यांची संपत्तीलवार माहिती व पोस्टाचा पत्ता द्यावा.
१५. तयार प्रती ज्या मार्गे पाठवावयाच्या त्याबाबतचा पूर्ण पत्ता : (रेल्वे स्थानक/एस. टी. स्थानक इत्यादी) :-

पिन कोड क्रमांक :

दूरध्वनी क्रमांक :

(पूर्ण सही)

रबरी शिक्क्यासहित पदनाम.

### मागणीपत्र पाठविणाऱ्या अधिकाऱ्यांसाठी महत्वाच्या सूचना

१. शासनाच्या नियंत्रणाखालील अधिकाऱ्यांसाठी करावयाचे मुद्रणाचे सर्व प्रकारचे काम हे शासनाच्या प्रशासनिक विभागाकडून पूर्वमंजूरी घेऊन शासकीय मुद्रणालयातून करून घ्यावे. तातडीची कामे असतील तेव्हा कार्यालय प्रमुखांनी त्यासाठी शासनाची मंजूरी मिळेल असे गृहीत धरून त्यांचे मुद्रण अगोवर करून घ्यावे व त्यानंतर त्यासाठी मंजूरी मिळवावी. एखादे काम फारच तातडीचे असेल व शासकीय मुद्रणालयाकडून ते वेळेवर मुद्रण होऊन मिळण्यासारखे नसल्याने तेथून मुद्रण करून घेणे शक्य नसेल तर तेवढा अपवाद वगळता कोणतेही काम-मुद्रणासाठी खाजगी मुद्रणालयाकडे पाठवू नये. खाजगी मुद्रणालयाकडून करून घेतलेल्या कामाचा खर्च, त्याला संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांची माग्यता मिळेपर्यंत चुकता करू नये.

टीप :- विभागीय कामासाठी लागणाऱ्या नोटीसा, सूच्या, नवीन नमुने सोडून इतर नमुने, इ. चे शासकीय मुद्रणालयात मुद्रण करण्यास मंजूरी देण्यास प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या नावांना, आकस्मित खर्च नियमपुस्तिकेच्या १९५६ च्या आवृत्तीतील पृष्ठ ३५ वर आणि शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीपीए-११६०-३८६७-पीआरएस, दिनांक १६ ऑगस्ट १९६२ यामध्ये दिल्याप्रमाणे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांची सहमती घ्यावी लागेल संचालकांनी सहमती न दिल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांने आवश्यक त्या मंजूरीसाठी शासनाला विनंती करावी.

२. मुद्रणाक्याकडे मुद्रणासाठी आणि बांधणीसाठी वगैरे) पाठविण्यात येणाऱ्या कामाबरोबर विहित नमुन्यात (केवळ विशेष नमुन्यांच्या बाबतीत प्रमाण नमुना क्रमांक सर्वसा. २०७ म. आणि विहित नमुन्यांच्या बाबत सर्वसा. २०६ म.) मागणीपत्र पाठवावे. हे मागणीपत्र कार्यालय प्रमुखाने अथवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या त्याच्या सहाय्याकाने रीतसर स्वाक्षरित केले असले पाहिजे. या मागणीपत्रावर कामाला मंजूरी देणाऱ्या शासकीय आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद

केला पाहिजे आणि अर्थसंकल्पीय शीर्षही नमूद केले पाहिजे. तरच मुद्रणाचा प्रकार, छापण्यासाठी वापरावयाच्या कागदाचा आकार व त्याचा दर्जा, आवश्यक असलेल्या प्रतींची संख्या व बांधणीचा प्रकार याबाबतच्या स्पष्ट सूचना त्यामध्ये दिलेल्या असाव्यात, (पहा :- शासन निर्णय, सामान्य विभाग क्र. ६९७०, दिनांक १० ऑगस्ट १९२९).

३. खाजगी मुद्रणालयातून करून घेतलेल्या तातडीच्या मुद्रणा-वरील खर्च भागवण्याची तसेच देयके प्रतिस्वाक्षरित करण्याची कार्यपद्धती आणि त्याबाबतचे अधिकार शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीपीए-१८६७-५१७०३ पीआरएस दिनांक २३ ऑक्टोबर १९६७ यामध्ये दिले आहेत आणि पुस्तकांच्या पुन-बांधणीच्या संबंधातील माहिती शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीपीएम-१८६६-५७६१८-पीआरएस, दि. २३-१२-६७ मध्ये दिलेली आहे.

४. कोणत्याही परिस्थितीत हस्तलिखित अथवा प्रत काळजी-पूर्वक आणि विनयाने तयार केलेली असवी. ती पृष्ठाच्या एका बाजूवर व्यतस्थितपणे टंकलिखित करून घ्यावी व मुद्रणालयात पाठवण्यापूर्वी तिचे अंतिम संकलन केलेले असावे, अशी प्रत सर्व दृष्टीने पूर्ण असली म्हणजे त्यानंतर फारच कमी मजकूर समाविष्ट करावा लागेल.

५. एखादे मुद्रणाचे काम एकदा मुद्रणासाठी पत्करले की ते विनिर्देशपूर्वक रद्द केलेले नसेल अथवा परत घेतलेले नसेल तर त्याचे काम चालू राहील.

६. अनावश्यक पत्रव्यवहार व मुद्रणाचे व बांधणीचे काम पार पाडण्यास होणारा विलंब टाळण्यासाठी शक्य असतील तितके नमुने मार्गदर्शनासाठी पाठवावेत.