

સરકારી કચેરીઓને લેખન સામગ્રી, સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ, સાયકલ, ઘડિયાળો, ટાઈપરાઈટર, ડુબીકેટર વિગેરે પૂરા પાડવા અંગે.....

ગુજરાત સરકાર

ઉદ્યોગ, ખાણ અને વીજળી વિભાગ

પરિપત્ર નં. છબસ-૨૦૮૦-૪૮૩૭-છલેસાપ્ર.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૧૦મી મુદત ૧૯૮૦

પરિપત્ર

સરકારી કચેરીઓને લેખન સામગ્રી, સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ, સાયકલ, ઘડિયાળો, ટાઈપરાઈટર, ડુબીકેટર વિગેરે ચીજવસ્તુઓ સરકારી છાપકામ અને લેખનસામગ્રી ખાતા દ્વારા પૂરી પાડવા માટે સચિવાલયના વિભાગોમાંથી ઘણી મોટી સંખ્યામાં અવિધિસર તુમારો આ વિભાગને મળે છે. જેમાં તે અંગેના હુકમોની માહિતીના ગભાવે પણ કેટલાક તુમારો તેઓને મંજૂરી આપવાની સત્તા હોવા છતાં આ વિભાગને મળતા હોય છે. જ્યારે કેટલાક તે અંગેના હુકમોની નકલો મેળવવા માટે પણ આવતા હોય છે. સરકારી કચેરીઓને પણ આ અંગેના હુકમોની માહિતી ન હોઈ કેટલીક વાર સદરહુ ચીજવસ્તુઓ મેળવવામાં વિલંબ થાય છે. અને ઘણીવાર આ હુકમોની નકલો આ વિભાગ પાસે માંગવામાં આવે છે. આ તકલીફોને ધ્યાનમાં લઈ ઉપરોક્ત ચીજવસ્તુઓ મેળવવા અંગે હાલમાં અમલમાં હોય તેવા હુકમોના નંબર અને તારીખ અને તેમાં દર્શાવેલ વિગતોનો જરૂરી સંપર્શ આ પરિપત્ર સાથેના બીડાણમાં આપવામાં આવેલ છે. જેથી તેના મુળ હુકમોની મહદઅંશે જરૂર રહે નહિ અને અદ્યતન હુકમોની માહિતી મળી રહે.

આ બીડાણમાં જણાવેલ હુકમોની વિગતોમાં સદરહુ ચીજવસ્તુઓ પૂરી પાડવા માટે મંજૂરી આપવાની સત્તા કોને છે તે અંગે સ્પષ્ટતા કરેલ છે. તે તે પ્રમાણે જ તે સત્તાધિકારીઓ મંજૂરી આપવાની કારગવાહી કરવાની રહેશે. તેમ છતાં ઉક્ત હુકમોમાં દૂરદુર મુકી મંજૂરી આપવાની જરૂર જણાતી હોય તો જ આ વિભાગની સંમતિ માટે પરામર્શ કરવાનો રહે તે તે પ્રમાણે સચિવાલયના દરેક વિભાગો, ખાતાના વડાઓ અને કચેરીના વડાઓને ધ્યાનમાં રાખવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આ હુકમો નાણાં વિભાગ અને સામાન્ય વલીવટ વિભાગનો પરામર્શ કરીને બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મ. ધ. શુક્લ
ઉપ-સચિવ,
ઉદ્યોગ, ખાણ અને વીજળી વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.
- મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
- સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
- સર્વે રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી.
- સર્વે નાયબ મંત્રીશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી.
- સર્વે સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત મદદનીશશ્રીઓ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (૧૦ નકલ).
- સર્વે ખાતાના વડાઓ.
- સર્વે કચેરીના વડાઓ.

- * સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, તકેદારી કમિશન, અમદાવાદ.
- * રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત મુદ્દી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખનસામગ્રી, અમદાવાદ.
- વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી પ્રેસ, રાજમોટ/વરોદરા/ભાવનગર/ગાંધીનગર.
- આ વિભાગના સર્વે પ્રભાગો.

પસંદગીની ફાઈલ.

*પત્ર દ્વારા.

૧. સરકારી પ્રેક્ષામાં છાપકામ.

(૧) સચિવાલયના વિભાગોને તેઓના નાણાકીય સલાહકારશ્રીની સંમતિ મેળવી સરકારી પ્રેક્ષામાં છાપકામ કરાવવા માટે મંજૂરી આપવાની સત્તા છે. તેમ છતાં તેઓએ રિપોર્ટ વિ. તેઓની ખરેખર જરૂરિયાતની સંખ્યામાં છપાય તે માટે સરકારની કસ્ટોડિયન નીતિ અને પાછલા વર્ષની વપરાશ અને ખચત હોય તે તે પણ ધ્યાનમાં લઈ જરૂરી ચકાસણી કરવાની રહેશે.

ઉ. ખા. વિ. વિ.
પરિપત્ર નં.
એસ-એસટી-
૧૦૬૮-
૫૨૦૧-૫-તા.
૧૩-૧૧-૬૮.

(૨) જે છાપકામ કરાવવાની નકલો ૩૦૦ થી ઓછી હોય તે છપાવવી નહિ. રોનિયો કસવવી જે કોઈ વૈધાનીક નિયમો અન્વયે કે અપવાદરૂપે જરૂરી કારણે છપાવવું જરૂરી હોય તે જ ૩૦૦ થી ઓછી નકલો છપાવવા માટે મંજૂરી આપવી.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિપત્ર
નં. પીએસટી-
૧૦૬૯-
૩૧૩૮-પી,
તા.૧૬-૮-૭૯.

(૩) પેશગી, બોન્ડ, મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ વગેરે અન્ય તેવી ભાજતોના ફોર્મ, પત્રકો, મહિલતી પત્રકો, વિગેરે તથા વિભાગ ખાતાના વડાની કચેરીના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો, સરકારી સમિતિ, ખાસ તપાસ પંચ વગેરેના અહેવાલો વગેરે ગુજરાતીમાં છપાવવા. જે અંગ્રેજીમાં છપાવવાની જરૂર જ હોય તે તે સંજોગોમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી.

સા. વ. વિ.
પરિપત્ર નં.
૧૫૯૯-૨૫૭૯-
૧૩૪૩-૫-૧,
તા. ૩-૪-૭૯
તથા પરિપત્ર
નં. ૧૫૯૯-
૧૦૭૦-૫૩૧-
૫૧, તા.
૫-૩-૭૯.

૨. લેખન સામગ્રીની ચીજવસ્તુઓ પૂરી પાડવા અંગે.

(૧) સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી ખાતામાંથી સરકારી કર્મચારીઓને સ્ટેશનરી ગણવેશ, છત્રી વગેરે ચીજ વસ્તુઓ મળી રહે તે માટે તે કચેરીનું નામ પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ, વોલ્યુમ-૧ ના એપેન્ડીક્સ-૩ માં દાખલ કરાવવાનું રહે છે. જે માટે વહીવટી વિભાગને નીચે દર્શાવેલ જે થરતો સંતોષાતી હોય તે નાણાકીય સલાહકારશ્રીની સંમતિ મેળવી મંજૂરી આપવાની સત્તા છે.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિપત્ર
નં. એસ-
ટીઆ-૧૦૭૦-
૨૫૩૪-(૭૩)-
પી, તા.
૧૨-૬-૭૩.

૧. જે સરકારી કચેરીના અધિકારીને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરેલા હોવા બેઈએ.

૨. કચેરીને થર થયે એક વર્ષ પૂરું થયેલ હોવું બેઈએ.

(૨) નવી ખુલતી કચેરીને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવાની હોય તે, તે કચેરીને થર થયે એક વર્ષ પૂરું થયાની તારીખથી એપેન્ડીક્સ-૩ માં નામ દાખલ કરવાના હુકમો પણ કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવાના હુકમોની સાથે કરી શકાયે જોઈ એક વર્ષ પૂરું થયા પછી હુકમો કરવાની કાર્યવાહી અલગથી કરવાની રહે નહિ.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિપત્ર
નં. એસ-ટી
આ-૧૦૭૦-
૬૩૧૮-૩, તા.
૨૫-૭-૭૮.

(૩) જે કચેરીઓને થર થઈ એક વર્ષ ઉપરાંતનો સમય થઈ ગયો હોય પરંતુ કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરેલ ન હોય તેવી કચેરીઓને લેખનસામગ્રી વિ. ચીજવસ્તુઓ મેળવવામાં મુશ્કેલી ન પડે તે માટે આવી નાની કચેરીઓની જરૂરિયાત તેમના નજીકની તાલુકા કે જિલ્લા કક્ષાની કચેરી (કે જેનું નામ એપેન્ડીક્સ-૩ માં હોય) ના રજીસ્ટ્રેશન નંબર ઉપર અને તેઓના ઈન્ડેન્ટ ઉપર એકત્રિત કરવી અને સંબંધિત સ્ટેશનરી ડેપોને મોકલી સ્ટેશનરી મેળવવી.

સરકારી છાપ
ઉ. ખા. વિ.
વિ. નં. એસટી
આ-૧૦૭૦-
૮૫૯-૧ તા.
૨૫-૯-૭૮.

૩. લેખનસામગ્રીની સ્થાનિક ખરીદી.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિપત્ર
નં. પીએસટી-
૧૦૭૧-૬૨
૧૬-પી, તા.
૨૬-૧૦-૭૧
અને સ. ઠ. ઉ.
ખા. વી. વિ.
ક્રમાંક-ડીઓ
પી-૧૦૭૭-
૬૩૨૭-૬, તા.
૧૦-૮-૭૮ની
આઈટેમ
નં. ૧૫.

(૧) સરકારી છાપકામ અને લેખનસામગ્રી ખાતા દ્વારા માંગણીપત્રક અન્વયે ન મળેલ જથ્થાને ૩૩ ૧/૩ ટકા જથ્થો સરકારી ભાવ કરતાં ૧૦૦ ટકા વધુ ભાવની મર્યાદામાં ભાવપત્રકો મેળવી માન્ય પ્રથા મુજબ પ્રથમ તબક્કે સરકારી કચેરીઓ ખરીદી થકથે.

સ. ઠ. ઉ. ખા.
વિ. નં. એસટી
વા-૧૦૭૯-
૧૨૨૮૮-છાલ
સાપ્ર. તા.
૩૦-૩-૮૦.

(૨) ઉક્ત ૩૩ ૧/૩ ટકા જથ્થો પણ ખલાસ થવા આવે ત્યારે સરકારી છાપકામ અને લેખન-સામગ્રી ખાતા પાસેથી, "બિન-ઉપલબ્ધતા અને ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" મેળવી બાકીનો જથ્થો ભાવ-પત્રકો મેળવી માન્ય પ્રથા મુજબ સરકારી ભાવ કરતાં ૧૦૦ ટકા વધુ ભાવની મર્યાદામાં સરકારની મંજૂરી મેળવ્યા વગર ખરીદી થકથે. જે ભાવપત્રકોમાં ઓછામાં ઓછો ભાવ ૧૦૦ ટકાથી વધુ હોય તે તે માટે સરકારની મંજૂરી મેળવી સદરહુ બાકીનો જથ્થો સ્થાનિક રીતે ખરીદી થકથે.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિપત્ર
નં. એસટીવા-
૧૦૭૧
૪૮૬૩-૫
તા. ૩-૫-૭૨.

(૩) નવી ઉભી થયેલ સરકારી કર્મચારીઓને પ્રથમ વર્ષે તેઓની લેખનસામગ્રીની જરૂરિયાત અન્વયે પોતાની કન્ટીનન્ટ ગ્રાંટમાંથી સ્થાનિક ખરીદી કરવાની સત્તા છે.

સ. ઠ. ઉ. ખા.
વી. વિ. નં.
ડીઓપી-૧૦-
૭૭-૬૩૨૭-૩.
તા. ૧૦-૮-૭૮
ની આઈટેમ
નં. ૧૪.

આ સ્થાનિક ખરીદીની વાર્ષિક અર્થ મર્યાદા નીચે પ્રમાણે સ્ટાફની સંખ્યા અને ટાઈપ-રાઈટરોની સંખ્યા અનુસાર રહેશે.

(૧) દરેક અધિકારી કારકુન દીઠ રૂ. ૭૫.

(૨) ટાઈપાઈંગ પેપર, કાર્બન વિ. માટે.

દરેક ટાઈપરાઈટર દીઠ રૂ. ૧૦૦.

૪. વધારાની સ્ટેશનરી મેળવવા અંગે.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિપત્ર
નંબર એમએસ
સી-૧૦૭૨-
૮૨૪-પી. તા.
૨૫-૨-૭૨.

સરકારી કચેરીઓને નિયત જથ્થા કરતાં વધુ સ્ટેશનરીનો જથ્થો મંજૂર કરવાની સત્તા જે તે વહીવટી વિભાગને છે. વહીવટી વિભાગે નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ અન્વયે ચકાસણી કરી નાણાકીય સલાહકારશ્રીની તે માટે મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

૧. હાથ પરનો જથ્થો.

૨. ચાલુ વર્ષ માટે વાર્ષિક માંગ યાદી પર મળેલ જથ્થો.

૩. માંગ યાદી અન્વયે મળેલ જથ્થા પછી જે કોઈ સ્ટાફમાં વધારો થયો હોય તે તેની વિગતો.

૪. કાર્યબાજની વિગતો.

૫. વધારાની માંગણી માટેના કારણો.

૬. છેલ્લા છ માસ દરમિયાન થયેલ વપરાશ,

વહીવટી વિભાગે તે પણ ચક્રસવાનું રહેશે કે વાર્ષિક/ત્રિમાસિક માંગ યાદીઓ અન્વયે મળેલ નિયત સ્ટેશનરીનો જથ્થો પૂરેપૂરો મળેલ છે અને યોગ્ય રીતે વપરાયેલ છે.

૫. સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ અને કવરો.

સરકારી કચેરીઓને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ અને કવરો સરકારી છાપકામ અને લેખનસામગ્રી ખાતા દ્વારા વિના મૂલ્યે પૂરા પાડવામાં આવે છે જે માટે જે તે કચેરીનું નામ પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ વોલ્યુમ-૧ ના એપેન્ડીક્સ-૧૩ માં દાખલ થયેલું હોવું જોઈએ. આ માટે નાણાકીય સલાહકારશ્રીની સંમતિ મેળવી મંજૂરી આપવાની સત્તા જે તે વહીવટી વિભાગને છે.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિપત્ર
નંબર-એમએસ
સી-૧૦૬૮-
૫૨૦૧-૫,
તા. ૧૩-૧૧-
૧૯૮૮.

૬. સાયકલ.

સરકારી કર્મચારીઓને શરૂઆતમાં નવી સાયકલો પૂરી પાડવા અંગે.

સરકારી છાપકામ અને લેખનસામગ્રી ખાતા દ્વારા સરકારી કચેરીઓને ૨૨" અને ૨૪" ના માપની સાયકલો પૂરી પાડવામાં આવે છે જે અન્વયે નીચેની શરતો સંતોષાતી હોય તો સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને અને ખાતાના વડાઓને દરેક કચેરીને એક સાયકલ પ્રારંભિક રીતે પૂરી પાડવાની સત્તા છે.

શ્રી. ડી. ડી. ખા.
વિ. વિ. નંબર
એસટીવાય-
૧૦૭૭-૧૨૮-
૦૯-૩. તા.
૨૦-૧૧-૭૭.

- (૧) કામકાજના દિવસે પટાવાળા દ્વારા સરકારી કામ માટે બહાર જવાનું અંતર સરેરાશ રીતે ૮ કી. મી. થી વધુ હોય.
- (૨) જે પ્રવાસનું બીજું કોઈ સસ્તું સાધન ઉપલબ્ધ ન હોય.
- (૩) જે બાજુની કચેરીની સાર્વિક વાપરી શકાય તેમ ન હોય,
- (૪) સ્થાનિક ટપાલ પહોંચાડવાના સામાન્ય સ્થાનોનું અંતર અને ત્યાં જવા આવવાની સંખ્યા જેતાં સાયકલ જરૂરી જણાતી હોય,
- (૫) કચેરી કાયમી હોય.

ઉપરોક્ત શરતો સંતોષાતી ન હોય અને ખાત્ર સંજોગોને લીધે સાયકલ જરૂરી હોય તો સરકારની મંજૂરી મેળવવાની રહે.

(૨) જૂની સાયકલના બદલામાં નવી સાયકલ.

નિયામકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખનસામગ્રીને રદ-બાતલ થયેલ સાયકલની જગ્યાએ નવી સાયકલ પૂરી પાડવાની સત્તા છે.

જુની સાયકલોને નીચેની શરતોએ રદબાતલ કરવા માટે ખાતાના વડાઓને સત્તા છે.

- (૧) સાયકલનો ઉપયોગ દશ વર્ષથી ઓછા સમય માટે થયો હોવો ન જોઈએ.
- (૨) સાયકલ દુરસ્ત કરાવ્યા છતાં ચાલી શકે તેમ ન હોય કે દુરસ્તીનું ખર્ચ યોગ્ય ગણી શકાય તેમ ન હોય, જૂની સાયકલના બદલામાં નવી સાયકલ પૂરી પાડવા માટે જે તે કચેરીએ નિયામકશ્રી, સ. છા. અને લે. સા. ને સાયકલ અંગે સ્થાનિક નિષ્ણાતના અહેવાલ સાથે નીચે પ્રમાણેની માહિતી માંગણી પત્રક સાથે મોકલવાની રહેશે.

(૧) મૂળ મંજૂરીના હુકમની નકલ સાથે સાયકલ ખરીદીની તારીખ, બનાવટ, અને નંબર.

(૨) સાયકલ બદલવા માટેના કારણો.

(૩) અગાઉ દુરસ્તી કરાવ્યા અંગેની તારીખો અને તે અન્વયે થયેલ કુલ ખર્ચની વિગતો.

શ્રી. ડી. ડી.
ખા. વિ. વિ.
નં. એસટીવાય
૧૦૭૭-
૧૨૮૦૯-૩, ૬
તા. ૨૦-૧૧-
૭૭.

(૩) સાયકલની દુરસ્તી અને સ્પેરપાર્ટ્સ.

સ. ઠ. સા. ૧.
વિ. નં. સીસી
એમ- ૧૧૭૬-
૯-વસુતાપ્ર
તા. ૩-૯-૭૭.

સરકારી કચેરીઓને સાયકલના જુદા જુદા સ્પેરપાર્ટ્સ પુરા પાડવાની જવાબદારીમાંથી સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રીને મુક્ત કરી તેની સ્થાનિક ખરીદી કરવાની સત્તા અમુક નિયમોને આધીન સરકારી કચેરીઓને આપેલ છે.

સ. ઠ. ના. વિ.
નં. એસએસ-
પી-૧૦૭૬-
૩ ૨૪૨-એડ,
તા. ૨૧-૧૨-
૭૬ ના પત્રક-
બીની આઈટેમ
નં- ૬.

દરેક સાયકલ માટે દરેક વર્ષ દીઠ સ્પેરપાર્ટ્સની કિંમત સાથે સાયકલની દુરસ્તી અન્વયે રૂ. ૫૦ સુધીનું ખર્ચ કરવાની સત્તા ખાતાના વડા, વિભાગીય વડા તેમજ કચેરીના વડાને છે.

૭. ભીંત ઘડિયાળ અને ટાઈમ પીસ.

સ. પરિપત્ર
ઉ. ખા. વી.
વિ. નં. પીએસ
ટી-૧૦૭૧-
૬૨૧૬-પી તા.
૨૬-૧૦-૭૧.

સરકારે નક્કી કરેલ છે કે સરકારી કચેરીના અધિકારી કે સ્ટાફના દરેક ઓરડામાં ભીંત ઘડિયાળ ટાઈમપીસ લોવી જરૂરી નથી. આથી હવે પછી દરેક કચેરી દીઠ એક ભીંત ઘડિયાળ પુરી પાડવાની મર્યાદા રહેશે. અને તે ધોરણ અનુસાર નિયામકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખનસામગ્રી દ્વારા ભીંત ઘડિયાળ પુરી પાડવા માટે મંજૂરી આપવાની સત્તા ખાતાના વડાઓને છે.

૮. ટાઈપરાઈટર.

સ. ઠ. ના.
વિ. નં. એસ
એસપી-૧૦-
૭૧-૪૭૯૨-
એડ, તા.
૧૮-૧૧-૭૧
ની આઈટેમ
નં. -૯.

(૧) ટાઈપ-રાઈટર મંજૂર કરવાની પૂર્ણ સત્તા વખતોવખત સરકારે ઠરાવેલ ધોરણે દૈનિક કામકાજ થાય એ શરતે ખાતાના વડાને આપેલ છે.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિ. નં.
એમએસસી-
૧૦૬૮-
૫૨૦૧-ધ, તા.
૧૩-૧૧-૬૮.

(૨) ટાઈપરાઈટર મંજૂર કરવા માટે નીચે પ્રમાણે ચકાસણી કરવાની રહે છે.

૧. ટાઈપીસ્ટની મંજૂર થયેલ જગ્યા છે કે કેમ ?
૨. હાલમાં જે ટાઈપરાઈટર કચેરીમાં હોય તેની સંખ્યા અને સાર્વજનિક વિગતો.
૩. દરરોજ ટાઈપ કરવાના રહેતા મોટા પત્રકોની સંખ્યા.
૪. દરરોજ ૨૦ પત્રો બહાર મોકલવામાં આવે છે કે કેમ ?

સ. ઠ. સા.
૧. વિ. નં.
૧૭૯૧-૧૦૭૮-
૪૪૫૪-ધ-૧,
તા. ૭-૧૧-
૭૮.

(૩) નવા અંગ્રેજી ટાઈપરાઈટર ખરીદવા નહિ. અપવાદ રૂપે અંગ્રેજી ટાઈપરાઈટર ખરીદવા માટે મુખ્ય સચિવશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી અનિવાર્ય છે.

(૪) સરકારી કચેરીઓને અધિકૃત સત્તાધિકારી દ્વારા મંજૂર થયેલ ટાઈપરાઈટરો ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી અને મધ્યસ્થ સરંજામ ખરીદી અધિકારી દ્વારા અંગ્રેજી અને ગુજરાતી ટાઈપરાઈટરોની જુદી જુદી બનાવટ અને જુદી જુદી સાઈઝ માટે નક્કી થતા રેટ-કોન્ટ્રેક્ટ અન્વયે જે તે કંપનીને બારોબાર ઈન્ડેન્ટ મૂકી પોતાની કચેરીની કન્ટીનન્ટ ગ્રાંટમાંથી ખર્ચ કરી મેળવવાની સત્તા છે.

સ. ઠ. ઉ.
ખા. વિ. વિ.
નં. એસટી-
વાય-૧૮૭૬-
૭૮૯૪-૭૭-૩.
તા. ૩૦-૭-
૭૭.

નિયામકશ્રી સરકારી છાપકામ અને લેખનસામગ્રી દ્વારા સરકારી કચેરીઓને ટાઈપરાઈટર પૂરા પાડવાની પદ્ધતિ બંધ કરવામાં આવેલ છે.

(૫) ટાઈપરાઈટરની કુરસ્તી.

ટાઈપરાઈટરની ખરીદ કિંમતના ૨૫ ટકા સુધીની મર્યાદામાં વાર્ષિક ખર્ચ કરવાની પૂર્ણ સત્તા ખાતાના વડા અને કચેરીના વડાને છે.

સ. ઠ. ના.
વિ. નં. એસ.
એસપી-૧૦
૭૬-૩૨૪૨-
એડ, તા. ૨૧-
૧૨-૭૬ ના
પત્રક-બી ની
આઈટેમ
નંબર-૧૨.

(૬) ટાઈપરાઈટર ભાડે રાખવા અંગે.

કચેરી માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ જગ્યાની સંખ્યાના સંદર્ભમાં ટાઈપરાઈટરો ભાડે રાખવામાં આવે એ શરતે સ્ટાન્ડર્ડ સાઈઝના ટાઈપરાઈટરો માસિક રૂ. ૬૦ અને પોર્ટેબલ સાઈઝના ટાઈપરાઈટરો માસિક રૂ. ૪૦ ના દરે વધુમાં વધુ એક વર્ષ માટે ભાડે રાખવાની સત્તા ખાતાના વડા, વિભાગીય વડા તેમજ કલેક્ટરોને છે.

સ. ઠ. ના.
વિ. નં. સસપ-
૧૦૭૯-૨૫-
૦૩-(૨)-ઝ તા.
૧૩-૧૧-૭૯.

૯. ડુપ્લીકેટર

સરકારી કચેરીઓને ડુપ્લીકેટર પૂરા પાડવા માટે નીચે જણાવેલ ધોરણો સંતોષતા હોય તે તે પ્રમાણે જે તે ડુપ્લીકેટર પૂરું પાડવા માટે નાણાકીય સલાહકારશ્રીની સંમતિ મેળવી મંજૂરી આપવાની સત્તા જે તે વહીવટી વિભાગને છે.

ઉ. ખા. વિ.
વિ. પરિપત્ર
નં. એમએસ,
સી-૧૦૬૮-
૫૨૦૧-ધ, તા.
૧૩-૧૧-૬૮.

ડુપ્લીકેટરનો પ્રકાર	એક સ્ટેનશીલમાંથી કાઢવાની રહેતી નકલોની સંખ્યા	અઠવાડિયા દરમિયાન કટ કરવાના રહેતા સ્ટેન્સીલની સંખ્યા
૧	૨	૩
૧. ફ્લેટ ડુપ્લીકેટર	૪૦ થી ઓછી	ગમે તે સંખ્યા.
૨. રોયલ્ટી લેન્ડ ફ્રીડ	૪૦ થી ૧૦૦	૧૫ થી વધારે
૩. લેન્ડ આપરેટ્ટેડ	૧૦૦ થી ૨૦૦	ગમે તે સંખ્યા.
૪. ઓટોમેટીક ફ્રીડ	૨૦૦ થી ૩૦૦	૧૫ થી વધારે
૫. રોટરી	૩૦૦ થી ૪૦૦	૧૫ સુધી.
૬. ઈલેક્ટ્રીકલ આપરેટ્ટેડ.	૪૦૦ થી ૫૦૦	૧૫ થી વધારે
૭. ઓટોમેટીક ફ્રીડ ઈલેક્ટ્રીકલ આપરેટ્ટેડ.	૫૦૦ થી વધારે	ગમે તે સંખ્યા

૧૦. ડેસ્ક ડાયરી.

સરકારી અધિકારીઓને અને કર્મચારીઓને નીચે પ્રમાણેના ધોરણે ડેસ્ક ડાયરી પુરી પાડવામાં આવે છે.

સ. ઠ. ઉ.
ખા. વિ. વિ.
નં. એસટીવાય-
૧૦૭૭-૬૬
૭૨-છાલેસાપ્ર-
તા. ૨૦-૭-૭૯.

ખાસ્તીક બાઉન્ડ ડીલમ્પ ડેસ્ક ડાયરી.

૧. ગવર્નરશ્રી, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓ, નાયબ મંત્રીશ્રીઓ, મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવશ્રી, સ્પીકરશ્રી, નાયબ સ્પીકરશ્રી, હાઈકોર્ટ જજ, મુખ્ય સચિવશ્રી, અને સચિવશ્રીઓ દરેકને ૨ નકલ.

૨. જાહેર સ્કાલસો, સ્વાયત સંસ્થાઓમાંના પ્રતિનિયુક્ત પરના સચિવશ્રીની કમાના અધિકારીઓ, સંયુક્ત સચિવશ્રીઓ, નાયબ સચિવશ્રીઓ, વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ, ગુજરાત રાજ્યમાંથી ચૂંટાયેલા લોકસભાના સભ્યશ્રીઓ તથા રાજ્યસભાના સભ્યશ્રીઓ, તેમજ ખાતાના વડાઓ-દરેકને એક નકલ.

ખ્વાસ્તીક બાઉન્ડ ડેસ્ક ડાયરી.

૧. તમામ વર્ગ-૧ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને-૧ નકલ.

પેપર બાઉન્ડ ડેસ્ક ડાયરી.

તમામ વર્ગ-૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તથા તમામ બીજા સરકારી કર્મચારીઓ જેઓનું પગાર ધારણ રૂ. ૪૨૫-૭૦૦ અથવા તેથી વધુ હોય તેને દરેકને એક નકલ.

સરકારી કચેરીઓને ડેસ્ક ડાયરીઓ મેળવવા માટે ઈન્ડેન્ટ ફોર્મના નિયત નમૂનામાં જરૂરી વિગતો ભરી વ્યવસ્થાપકશ્રી સરકારી પ્રેસ, રાજકોટને દર વર્ષે મોડમાં મોકલવા તા. ૩૧મી ઓગસ્ટ પહેલાં મળી જાય તે રીતે મોકલવાનું રહે છે.

૧૧. સરકારી કેલેન્ડર.

સ. ઠ. ઉ. ખા.
વિ. વિ. નં.
એસટીવાય-
૧૦૭૭-૬૬
૭૨-છાલસાપ્ર
તા. ૨૦-૭-
૭૯.

સરકારી કેલેન્ડર નીચે પ્રમાણેના ધારણે પુરા પાડવામાં આવે છે.

- | | |
|---|--------|
| ૧. રાજ્યભવન | ૧૦ નકલ |
| ૨. મુખ્ય મંત્રીશ્રી | ૧૦ નકલ |
| ૩. સ્પીકરશ્રી, નાયબ સ્પીકરશ્રી, મંત્રીશ્રી, નાયબ મંત્રીશ્રી દરેકને | ૫ નકલ |
| ૪. ગુજરાતમાંથી ગૂંટાયેલા લોકસભા તથા રાજ્યસભાના દરેક સભ્યશ્રીને | ૧ નકલ. |
| ૫. ગુજરાત વિધાનસભાના દરેક સભ્યશ્રીને | ૧ નકલ. |
| ૬. હાઈકોર્ટ જજ દરેકને | ૨ નકલ |
| ૭. મુખ્ય સચિવશ્રી, વધારાના મુખ્ય સચિવશ્રી, સચિવશ્રી, સંગૃહીત સચિવશ્રી, નાયબ સચિવશ્રી, ઉપ-સચિવશ્રી તથા ખાતાના વડાઓ દરેકને. | ૨ નકલ |
| ૮. બાકીના તમામ વર્ગ-૧ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ દરેકને | ૧ નકલ |
| ૯. દરેક સરકારી કચેરીના દર ૨૫ કર્મચારી અથવા તેના ભાગ દીઠ | ૧ નકલ. |

સરકારી કચેરીઓને કેલેન્ડરો મેળવવા માટે નિયત નમૂનાના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર જણાવેલ ધારણ પ્રમાણે મળતા પાત્ર અધિકારીઓ અને સ્ટાફની સંખ્યા અંગે જરૂરી વિગત આપી વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ, અમદાવાદને, દર વર્ષે, તા. ૩૧મી ઓગસ્ટ સુધીમાં મોકલી આપવાનું રહે છે.

૧૨. બોલપેન અને રીફીલ

સ. ઠ. ઉ.
ખા. વિ. વિ.
નં. એસટીવાય
૧૦૭૭-૧૨૪
૪૨-૭૮-૩.
તા. ૨૦-૧૦-
૭૯. અને

સરકારી કર્મચારીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુધડતાની દૃષ્ટિએ શાહીના બદલે બોલપેન વાપરવા દેવાના હેતુથી દરેક સરકારી કચેરીના કર્મચારીઓ જેઓને સરકારી કામકાજ કરવા માટે લખવાની જરૂર પડતી હોય તેઓને દરેકને બે વર્ષે રૂપિયા બે ની કિંમત સુધીની એક બોલપેન અને દર વર્ષે ૧૨ રીફીલ સંબંધિત ખાતાની કે કચેરીના વડાની કન્ટીનન્ટ ગ્રાન્ટમાંથી તે કચેરીઓ સ્થાનિક ખરીદીથી મેળવીને પૂરી પાડવાની રહેશે.

સ. ઠ. ઉ.
ખા. વિ. વિ.
નં. એસટી
વાય-૧૦૭૭-
૪૮૭૦-(૮૦)
છાલસાપ્ર તા.
૩૦-૪-૮૯ થી
સુધાર્યા મુજબ.

બોલપેન અને રીફીલ આપવાનું શરૂ થતાં સરકારી કર્મચારીઓને સરકારી છાપકામ અને લેખન-સામગ્રી ખાતા દ્વારા પુરા પાડવામાં આવતા શાહી, બ્લેક લીડ પેન્સીલ, કોર્પોંગ પેન્સીલ, અને રબર (પેન્સીલ તથા ઈન્ક માટેના) સ્ટેશનરી આઈટેમોમાંથી રદ કરવામાં આવે છે. આમ છતાં જો કર્મચારીઓને આ વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર પડે તો તેઓ પોતાની વિવેકબુદ્ધિ વાપરી પોતાના હસ્તકની કન્ટીનન્ટ ગ્રાન્ટમાંથી ખરીદી શકશે.