

Response to the Pre-bid Queries

Tender for tender for selection service provider for Design, development, Implementation and maintenance of a website for the office Directorate of Government Printing & Stationery (DGPS), Gandhinagar on GeM portal (GEM/2022/B/2626179 Dated: 11-10-2022)

Sr. No.	Name of the Vendors	Tender Reference		Query / Clarification / Suggestions from the Venders	Responses to Vendors
		Page No./Section No./ Clause No.	Tender Description		
1	M/s Silicon IT Hub Pvt Ltd	Section-III(3)(3.4)(2),Page No.-19	Payment gateway facility (including SMS and E-mail facility) as well as online Indent Form facility for DGPS office various indent like Forms Store, Stationery, Diary and Calendar. The prescribed format for the Stationery Diary, Calendar and indent form will be given to successful bidder. Successful bidder has to integrate the payment gateway (including SMS and E-mail facility) in the website without any additional cost. The DGPS office will provide the necessary payment gateway, SMS and E-mail to the successful bidder.	Please provide the format of online Indent Form which would required to evaluate effort estimation for development of the format for stationery diary, calender and indent form.please note the effort of estimation is depend on the format and the business logic which would required to perform the said activity.	All 5 Indent forms soft copy for programming will be provided by DGPS, Please refer the Annexure-1 & DGPS website.
2		Section-III(3)(3.4)(2),Page No.-19	Payment gateway facility (including SMS and E-mail facility) as well as online Indent Form facility for DGPS office various indent like Forms Store, Stationery, Diary and Calendar. The prescribed format for the Stationery Diary, Calendar and indent form will be given to	Is there any approval flow to be required? If Yes, then please provide the approval flow (i.e. level1, 2, 3 etc.)	DGPS office will provide the payment gateway to successful bidder and they have to integrate without additional cost and payment Gateway integrated through cyber treasury portal.

			<p>successful bidder. Successful bidder has to integrate the payment gateway (including SMS and E-mail facility) in the website without any additional cost. The DGPS office will provide the necessary payment gateway, SMS and E-mail to the successful bidder.</p>		
3		<p>Section-III(3)(3.4)(2),Page No.-19</p>	<p>Payment gateway facility (including SMS and E-mail facility) as well as online Indent Form facility for DGPS office various indent like Forms Store, Stationery, Diary and Calendar. The prescribed format for the Stationery Diary, Calendar and indent form will be given to successful bidder. Successful bidder has to integrate the payment gateway (including SMS and E-mail facility) in the website without any additional cost. The DGPS office will provide the necessary payment gateway, SMS and E-mail to the successful bidder.</p>	<p>We would like to draw your kind attention that different payment gateway integration would have different procedure which will directly impact on our efforts of estimation. Therefore, we are requesting you to reveal the name of payment gateway company.(i.e. SBI, payU money etc.)</p>	<p>DGPS office will provide the payment gateway to successful bidder and they have to integrate without additional cost.</p>

4	Point 15, page 17	There should be clear distinction in content for authorized user and general public. i. e. Authorized users will be created for the websites by CMS. This website should be CMS based. Role based access to be given to user to perform activities like upload files, create & update the content etc.	What will be the work flow of authorities? Up to how many tiers the work flow is divided into?	Work flow of authorities is like top to bottom for approval process, for understanding purpose only, the tiers for the approval, bidder may have look into the DGPS website.
5	Clause 3.4, 17	About Directorate of Government Printing & stationery : Citizen Charter/Feedback System	What do we mean by Citizen Charter and Feedback System? Will authorities be able to receive them via CMS dashboard / on particular email address only?	Citizen Charter is for the purpose of Organogram for the approval/work process of DGPS office. Feedback System is kind of feedback of the website. No, Authorities will not receive the Citizen Charter/data/Feedback System from CM Dashboard. Bidder will develop the API to send data on CM Dashboard without additional cost.

6	Point 2, 19	Payment gateway facility (including SMS and E-mail facility) as well as online Successful bidder has to integrate the payment gateway (including SMS and E-mail facility) in the website without any additional cost. The DGPS office will provide the necessary payment gateway, SMS and E-mail to the successful bidder.	Any specific gateway to be integrated as per department?	No, DGPS office will provide the payment gateway to successful bidder and they have to integrate without additional cost.
7	Point 2, 19	Indent Form facility for DGPS office various indent like Forms Store, Stationery, Diary and Calendar. The prescribed format for the Stationery Diary, Calendar and indent form will be given to successful bidder	As per RFP, bidder has to develop 4 forms with integration of payment gateway. - 1. How many fields are their in each forms? - 2. Can you provide no. masters & transcation available in each form? -3. Is there any document upload functionality require or not? -4. All forms directly use by citizen or not? If not then it's require to login into website for fill up these forms & submit it? -5. How many reports to develop for these forms? -6. Is there any work flow system for these forms? -7. We hope that website should be host in shared hosting at datacenter. Please confirm.	-1. Soft copy of Forms will be provided. -2. Approximate 17000 transaction -3. For Indent form, document upload facility needed. -4. Indent form is not for Citizen. It's used by Govt. offices only and they need login for it. -5. Periodical reports in all required format. -6. Yes. -7. Yes.

8	Point 3, 19	Data migration from existing website (url: https://dgps.gujarat.gov.in/) to new website. Bidder has to accomplished this work without any additional cost. The prescribed technology(i.e. Front end and back end technology an database) of the website will be shared with successful bidder	Will require support from the developers for DGPS database and mapping understanding. Also which database is used in mentioned website?	Existing data should be migrated from existing website and updated matter provided by DGPS where needed.
9	Point 13, 20	dashboard displaying important statistics like – No of available books, Author wise, publisher wise and any other requirement given by department at the time of development.	Will dashboard be user role specific? Or general to all? Will citizens have access to dashboard for resource available?	Dashboard will be citizen specific and Admin specific

10	Clause 3.17, 25	The service provider will have to complete the work within 3 months from the date of work order issued.	Work duration of 3 months and website maintenance for 1 year only (based on point 3.10.1 page 23)	No Change, As per RFP.
11	Clause 3.10, 23	Resources (need not be offsite) for maintenance of Website	For maintenance, do you have requirement of resource onsite? If yes then department will provide require system, softwares, internet as per requirement. Please confirm it.	For maintenance, resource will be at offsite/Bidder's Premise.

12	<p>1.2 Important Information</p> <p>Page #5</p>	<p>2. Last date for submission of written queries for clarifications only by e-mail. - 15.02.2022 up to 1500 hrs</p>	<p>1. We suggest that pre-bid queries should be allowed till 24 hours after pre-bid meeting as many important points are discussed during pre-bid which may lead to further queries to the bidder. This is a standard practice that has been adopted by government departments in their procurement/tendering process.</p>	<p>Last date of accepted pre-bid queries was 20.10.2022 1500hrs.</p>
13	<p>1.2 Important Information</p> <p>Page #5</p>	<p>Last date for submission of Online bid - 25.02.2022 up to 1500 hrs</p>	<p>1. We suggest you to give atleast working 7 days after you publish pre-bid responses to the bidder's queries, so that bidders can prepare and submit proper bid.</p>	<p>Yes, Sufficient time will be given to the bidder after pre-bid response uploaded.</p>

14	<p>2.17 Preliminary Examination</p> <p>Page #10</p>	<p>2.17.1 DGPS/GIL will examine the bids to determine whether they are complete, whether any computational errors have been made, whether sureties have been furnished, whether the documents have been properly signed, and whether the bids are generally in order.</p>	<p>1. Please provide list of technical documents to be submitted along with the bid.</p>	<p>Bidder must be empanel under DST Web GR dated 16.07.2015.</p>
15	<p>2.18 Methodology & Criteria for Technical, Commercial and Final evaluation</p> <p>Page #10</p>	<p>2.18.3 Technical Presentation Evaluation Criteria</p>	<p>1. Selection criteria is 100% subjective which is not as per standard practices for tenders. Selection criteria should be at-least 70% Objective and 30% Subjective. We therefore request you to change selection criteria accordingly which may cover turn-over, quality certifications, experience, resources and stability of the firm.</p>	<p>No Change,As per RFP.</p>

16	<p>2.18 Methodology & Criteria for Technical, Commercial and Final evaluation</p> <p>Page #11</p>	<p>2. 50% weightage of technical score and 50% weightage of financial score will be considered for the final evaluation.</p>	<p>1. To get qualified bidder, we suggest below change in this clause.</p> <p>70% weightage of technical score and 30% weightage of financial score will be considered for the final evaluation.</p>	<p>No Change,As per RFP.</p>
17	<p>2.18.5 Selection Process</p> <p>page #11</p>	<p>2. The website developer shall submit at least three prototypes of the proposed website in the presentation meeting.</p>	<p>1. At this stage 3 prototypes are extra overhead to the bidders because we feel that ONE mockup should provide sufficient basis to evaluate. We therefore request you to ask for only ONE prototype (HOME PAGE) for evaluation. Please consider.</p>	<p>No Change,As per RFP.</p>

18	2.18.5 Selection Process Page #11	3. The evaluation committee will evaluate the prototype based on the evaluation criteria mentioned in Clause no. 2.19.3	1. Clause No. 2.19.3 is not relevant here and we think that it is a typo and instead the referred clause should be 2.18.3. Please revisit to confirm and put the appropriate reference clause number.	Yes ,it's typo error,Please consider as clause 2.18.3
19	2.18.7 Payment Terms Page #12		<p>1. Current payment terms will create cash crunch to the bidders as due to pandemic the cash-flows are already hampered, we therefore request you to consider below payment terms for better cash flow. Also request you to consider separate payment terms for AMC (Opex).</p> <p>Website Development:</p> <p>1. 30% - After conceptualization of the whole website (Finalization of Design template and site map in consultation with DGPS)</p> <p>2. 60% - Successful uploading and installation of Website on User's Platform and generation of test reports as well as submission of Systems manual and user's manual (operational manual) in two Sets and training to employees of Organization.</p> <p>3. 10% - After 2 months of successful completion of the work Implementation report and handing over of all source code, meta data, licenses certification</p>	No Change,As per RFP.

			<p>etc. To the organization or their authorized representative.</p> <p>20AMC: 1. 21Quarterly Advance (25% Each Quarter)</p>	
20	<p>2.18.8 Penalty Clause Page #12</p>	<p>1. In case of delay in deliverables, a penalty of 0.5% of order value per week would be levied up to maximum of 10% of order value. The organization may decide to cancel the contract including forfeiture of performance security in case the delay is more than three months.</p>	<p>1. Looking to the current pandemic scenario, we suggest you to keep upper cap for penalty as 5% commulative for all type of penalties. Please consider.</p>	<p>No Change,As per RFP.</p>

21	<p>2.18.12 Performance Bank Guarantee Page #13</p>	<p>4. If the O & M support required to be extended for further after the expiry of warranty of five years then the period of PBG should also be extended.</p>	<p>1. Please confirm that AMC period for this project is of ONE year post-go live and the total project tenure is 15 months (3 months Development Period + Go-Live + 1 Year AMC). Please confirm.</p>	<p>Annual Maintenance Contract(AMC) will be for 1 year post go-live, during the AMC resource will be seated at bidder's premise.</p>
22	<p>3.2 Technical Scope of Work Page #16</p>	<p>3. The Website shall be bilingual (English, Gujarati).</p>	<p>1. We assume that content in both (English & Gujarati) languages will be provided by the department. 2. Total how many pages (static pages) considering both the languages need to be integrated within the website along with Go Live?</p>	<p>1.No Change, As per RFP. 2. Kindly go through existing website of DGPS.</p>

23	<p>3.2 Technical Scope of Work Technical Scope of Work Page #17</p>	<p>9. Website should have department/organization address locator with Geo Location integrated with Google Maps.</p>	<p>1. We assume that Google API for Geo Location will be procured and provided by the department as Google may charge for it.</p>	<p>Bidder shows image of geo location, once user will click it is redirected to google maps.(Bidder does not required to integrate with Google API).</p>
24	<p>3.4 Indicative Features related to Page #18</p>	<p>· Stakeholder Wise Resources categorization /Knowledge Repository Ø Useful Documents/GRs forms etc.</p>	<p>1. Are you planning to show different documents to different users / stakeholders? In other words, based on user login should website show different documents to them? i.e. If user A logs in website will display document a, document b and document c whereas if user B logs in website will display document b, document c and document d. Please confirm our understanding or correct us with more clarification.</p>	<p>1.Website platform is open for all, but login required for Indent forms.</p>

25	<p>3.4 Indicative Features related to Page #19</p>	<p>Payment gateway facility (including SMS and E-mail facility)</p>	<p>1. Please share below details for this requirement.</p> <p>1.1. Objective / Purpose of Payment Gateway. What type of transactions will be there where online payment will be required?</p> <p>1.2. Please share sample forms for the payment transactions.</p> <p>1.3. Please share workflow required for payment transactions.</p> <p>1.4. What type of users will be involved into these transactions.</p>	<p>1.1 It is for online payment to all govt presses, book depot, stationery stores, forms stores as per discussion in pre bid meeting.</p> <p>1.2 Currently there is no such forms and bidder has to create such form as per discussion in pre bid meeting</p> <p>1.3 There is no any workflow.</p> <p>1.4 Government offices and Citizens</p>
26	<p>3.4 Indicative Features related to Page #19</p>	<p>online Indent Form facility for DGPS office various indent like Forms Store, Stationery, Diary and Calendar</p>	<p>1. Please share below details for this requirement.</p> <p>1.1. Objective / Purpose of Online Indent Form.</p> <p>1.2. Please share sample forms for Online Indent Form.</p> <p>1.3. Please share workflow required for Online Indent Form.</p> <p>1.4. What type of users will be involved for Online Indent Form.</p>	<p>1.1 It is to facilitate digital platform for all indent forms as per discussion in pre bid meeting</p> <p>1.2 All forms soft copy will be provided, Refere Annexure- 1.</p> <p>1.3 Last submitted forms should be saved and if needed there is facility to send back to particular user.</p> <p>1.4 All Government offices, Boards, Corporations, Institutions etc.</p>

27	<p>3.4 Indicative Features related to Page #19</p>	<p>Data migration from existing website (url: https://dgps.gujarat.gov.in/) to new website.</p>	<p>1. Please share technology stack used for current website.</p> <p>2. Which CMS is currently used?</p> <p>3. We assume that other than content (static pages) pages there will be no other type of data that need to be migrated. Please confirm or share more details as below.</p> <p>3.1. What data need to be migrated 3.2. Size of data to be migrated 3.3. Total number of tables</p> <p>4. Total how many content pages (in both languages) need to be migrated to the new website?</p>	<p>1. Please check existing website</p> <p>2. Please check existing website</p> <p>3. All existing data should be migrated and updated matter will be provided by DGPS 3.1 All existing data 3.2 Pleas check existing website 3.3 Please check existing website</p> <p>4. Please refer existing website and updated matter will be provided</p>
28	<p>3.3 Design & Development Standards: Page #20</p>	<p>11. There should be provision for integration of application with website to be developed for department. No additional cost will be given for this work. (In view of the existing applications of DGPS, the proposed website should be integrated with existing applications/ software like. soul software database to create a dashboard displaying important statistics like – No of available books, Author wise, publisher wise and any other requirement given by</p>	<p>1. First of all we could not find relevance of SOUL software integration as it is related to university library. Please confirm if it is still required to be integrated.</p> <p>2. If at all it is required to be integrated, then we assume that required web service API for the same will be provided by the department. Please confirm.</p> <p>3. Please confirm total how many 3rd party applications / websites integrations should bidder consider in their bids?</p>	<p>1. Bidder is informed not to consider SOUL software integration.</p> <p>2. API will be given to the successful bidder however the same need to be integrated by bidder without any cost. The API information will give to only successful bidder.</p> <p>3. No third party application should be integrated but Payment gateway, URL: https://egazette.gujarat.gov.in/ and as per govt policy some other website link to be integrated</p>

		department at the time of development.)		
29	3.8 Hosting and Server Maintenance Page #22	<p>1. During operation and maintenance phase, Service Provider's onsite team should co-ordinate with GSDC in order to ensure that the website is functioning as per standard norms. DGPS will provide all necessary administrative support to team. If required, DGPS will take responsibility of arranging any meeting with Gujarat State Data Centre, Gandhinagar.</p> <p>Page #23 - Resources (need not be onsite) for maintenance of Website</p>	<p>1. On page #23 it is mentioned that "Resources (need not be onsite) for maintenance of Website" which is contradicting with this clause #3.8. Looking to the project, we assume that no onsite resources are required during development or operation and maintenance period. Entire project can be handled offsite from bidder's location. Please clarify.</p>	<p>1. Annual Maintenance Contract(AMC) will be for 1 year post go-live, during the AMC resource will be seated at bidder's premise.</p>
30	General	Pre-Qualification Criteria	<p>1. We could not find any pre-qualification criteria in this RFP. To get bids from qualified bidders, we suggest you to incorporate appropriate pre-qualification criteria also.</p>	<p>Bidder must be empanel under DST Web GR GR dated 16.07.2015.</p>

Annexure-1

ગુજરાત સરકાર

સરકારી પ્રેસને સોંપવાની મુદ્રણ અને બંધાઈ કામગીરી અંગે માગણી-પત્રક

પ્રતિ,	નિયામકશ્રી,	નં. :	તા.
	સરકારી મુદ્રણ અને લોખન્દામગીરી, ઉદ્યોગ ભવન, બ્લોક નં. ૪/૬, ગાંધીનગર.		
	વ્યવસ્થાપક *		
	અગાઉ કોઈ માગણી પત્રક મોકલ્યા 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 કાળવવામાં આવ્યું હોય એ સરકારી હુકમો અથવા સરકારી મુદ્રણ અને લોખન્દામગીરીના નિયામકશ્રીની સત્તા ટાંકવા.	...	
૪.	પત્રકવાર હિસાબ માટે (જુઓ સા. વિ. નો. તા. ૧૦મી ઓગસ્ટ, ૧૯૨૯નો સ. ક. ૬૯૭૦) અંદાજપત્રના જે સદર ખાતે મર્ચ ઉધારી કે વસુલ કરી શકાય એમ હોય એ હિસાબનું સદર	...	
૫.	મુદ્રણની સાર્થક.	...	
૬.	બંધાઈની કોઈ પધ્ધતિ હોય તો તે	...	
૭.	જોઈતા પ્રુફની સંખ્યા	...	
૮.	પ્રુફ જોઈતા હોય એ તારીખ (તાકીદનાં કામ બાબતમાં)	...	
૯.	આખરી નકલો જોઈતી હોય એ તારીખ (તાકીદનાં કામ બાબતમાં)	...	
૧૦.	સા. વિ. ના અનુક્રમે તા. ૨૮મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૧૭ તથા ૨૩મી માર્ચ ૧૯૧૮ના સ. હુ. નં. ૧૩૭૧ અને ૨૧૮૫ તેમજ ૨૮મી એપ્રિલ, ૧૯૨૬ના ૧૪મી જુલાઈ ૧૯૨૬ ના પુ. ૧૧૮ અનુસાર જોઈતી આખરી નકલોની સંખ્યા	...	(ક) માંગ યાદી મોકલનાર અધિકારી માટે (ખ) મફત વહેંચણી માટે (ગ) સરકારી પુસ્તક ભંડાર ખાતે વેચાણ માટે**
			સરવાળો
૧૧.	પ્રકાશનની આવૃત્તિ		
૧૨.	પ્રેસને કોઈ ખાસ સુચના આપવાની હોય તો તે	...	
૧૩.	આખરી નકલો પૂરી પાડ્યા બાદ બીલોનું શું કરવાનું છે?	...	(ક) યથાવત રાખવાના છે? (ખ) છૂટા પાડી દેવાના છે?
૧૪.	વેચાણપત્ર પ્રકાશનો અંગે આખરી રીતે કિંમત નક્કી કરતા 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 ? (પૂરા થયેલા કામો રવાના કરવા માટેનું સરનામું)	...	(પુરી સહી) (હોદ્દો)

* મુદ્રણની મંજૂરી આપવા સરકારના કોઈ હુકમથી અથવા નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લોખન્દામગીરી તરફથી સોંપવામાં આવેલ આ કામ જે પ્રેસને કાળવવામાં 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 લોખન્દામગીરી (પુસ્તક ભંડાર, અમદાવાદ) ને શેરો મારી મોકલવી.

[પાછળ જુઓ]

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 નહીં. ખાનગી પ્રેસોમાં કરાવવામાં આવેલ કામ અંગેનું ખર્ચ નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, ગાંધીનગર માન્ય ન કરે ત્યાં સુધી ચૂકવવું નહિ.

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

૨. મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી નિયમ સંગ્રહમાંથી સંબંધિત ઉદ્દ્યુત

૪૮૨. મુદ્રણ (તેમજ બંધાઈ વિગેરે) માટે પ્રેસને મોકલેલ કામ સાથે કચેરીના વડા અથવા એમણે અધિકૃત કરેલ એમના મદદનીશ સહીવાળો નિયમ નમૂના મુજબના મંજૂર કરેલ ફોર્મ બાબતમાં (નં. સામા-૨૦૬ અથવા ૨૦૭) માગણી પત્રક જોડયા હોવા જોઈએ. માગણી પત્રકનું કામ મંજૂર કરતાં સરકારી હુકમના નંબર અને તારીખ અવશ્ય નોંધવા તેમજ ઉપયોગમાં લેવાના કાગળના કદ અને ગુણવત્તા જોઈતી નકલોની સંખ્યા તથા બંધાઈનો પ્રકાર વગેરે જેવી મુદ્રણ, સંબંધી સ્પષ્ટ સૂચનાઓ આપવી (જુઓ સામાન્ય વ. વિભાગનો તા. ૧૦મી ઓગસ્ટ, 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 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 મોંગ-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 જોડેર જનતાને અથવા વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવા માટે પણ છે તે અંગે નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી ગાંધીનગર દ્વારા પ્રેસના વ્યસ્થાપકને જાણ કરવી (સામાન્ય વિભાગના તા. ૨૫મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૧૫નો સરકારી હુકમ નં. ૭૪૪૫, તા. ૧૯મી 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, ૧૯૮૭નો સામાન્ય વિભાગનો સરકારી ઠરાવ નં. ૨૧૯૬, તા. ૨૧૯૬, તા. ૨૪મી નવેમ્બર, ૧૯૧૪નો સરકારી હુકમ નં. ૯૪૬૯, તા. ૪થી જાન્યુઆરી, ૧૯૧૬નો સરકારી હુકમ નં. ૬૦ તથા તા. ૧૦મી એપ્રિલ ૧૯૧૬નો 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 રજી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૫૪ના સામાન્ય પરિપત્ર નં. પી. એસ. ટી. ૫૩૫૩ માંથી ઉદ્દ્યુત

જુદા જુદા વિભાગો તેમજ કચેરીઓ દ્વારા પ્રેસને મુદ્રણ માટે મોકલવામાં આવતી સામગ્રી ઘણીવાર અધુરી હોવાનું અને પ્રેસ પાસેથી પુસ્તક મળ્યેથી તેમાં કેટલીકવાર નોંધપાત્ર સુધારા-વધારા કરવામાં આવતા હોવાનું જણાવાયું છે. આથી તૈયાર કરેલ પાના ફરીથી કમ્પોઝ કરવાની ફરજ પડે છે. પરિણામે સમય અને શ્રમનો અનિવાર્યપણે વ્યય થવા ઉપરાંત સરકારી પ્રેસમાં કામના ઉત્પાદન પર માઠી અસર પડે છે. આથી પુસ્તકના 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 માગણી પત્રક, મોકલતી વેળા સચિવાલયના વિભાગો ફોર્મ નં. સામાન્ય ૨૦૬ ઈ. ના તમામ પાના ભરતા નથી એ પ્રત્યે સરકારનું ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું છે. જે સરકારી હુકમ હેઠળ આ કામ મંજૂર કરી મુદ્રણ માટે મોકલવામાં આવ્યું હોય એ સરકારી હુકમ ટાંકીને માગણી પત્રકના ફોર્મની બાબત નં. ૨ “મુદ્રણ માટે સરકારની અધિકૃત” એ ભરવાની તેમને વિનંતી કરવામાં આવે છે. આ સંદર્ભમાં મુંબઈ લેખન સામગ્રી અને નિયમ સંગ્રહના પુસ્તક નં. ૧ના ફકરા-૪૯૨ અને ૪૯૩ પ્રત્યે તેમનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.

કેલેન્ડર માટે ઈન્ડેન્ટ મોકલવાની છેલ્લી તારીખ ૩૧મી ઓગસ્ટ

નોટીસ

સરકારી (ભીંત) કેલેન્ડર

સને ૨૦૨૩ માટેના ભીંત કેલેન્ડર અંગેના માંગણીપત્રકો વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી ફોટો લીથો ગ્રેસ, દૂધેશ્વર રોડ, અમદાવાદને તા. ૩૧-૮-૨૦૨૨ના રોજ અથવા તે પહેલાં પહોંચી જવા જોઈએ. નિયત સમયની અંદર પોતાની જરૂરિયોતો અંગેની જાણ ન કરનાર ઓફીસોની કેલેન્ડરની માંગણી નિયમોનુસાર માન્ય રાખવામાં આવશે નહિ. કેલેન્ડર અંગેની માંગ યાદી નિયત કરેલ -ોફોર્મમાં ભરી મોકલવી. ઉક્ત ફોર્મ નીચે છાપ્યું છે.

સને ૨૦૨૩ માટેના (ભીંત) કેલેન્ડર અંગેની માંગ યાદી

કચેરીનું નામ સહિત પૂરેપૂરું રવાનગીનું સરનામું લખો	વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની સંખ્યા (પગાર ધોરણ સહિત) જગ્યાનું નામ, પગાર ધોરણ, સંખ્યા	ઓફિસમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા (વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ સહિત)	રીમાર્ક્સ
કોમ્પ્યુટર કોડ નંબર :	(૧) નાયબ સચિવશ્રી/ખાતાના વડા અને તેની ઉપલી કક્ષાના (૨) ઉપસચિવશ્રી અને તેની નીચેની કક્ષાના		

કેલેન્ડર પુરા પાડવાનું ધોરણ સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ, ખાણ અને વીજળી વિભાગના તા. ૫-૧૧-૨૦૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક : લસગ/૧૦૦૬/૧૯૩૮-ડ.૨ થી નિયત કરવામાં આવ્યું છે. દરેક રાજ્યપત્રિત અધિકારી વર્ગ-૧ને બે કેલેન્ડર તથા દરેક કચેરીને ૧૦ કર્મચારી અગર તેના ભાગ દીઠ એક કેલેન્ડર પૂરું પાડવાનું ધોરણ છે. કચેરીની અલગ અલગ શાખા કે રૂમદીઠ તેમજ માનદ્ અધિકારીઓને કેલેન્ડર પૂરા પાડવાના નથી.

તારીખ : -----

સ્થળ : -----

માંગણીપત્રક મોકલનારની સહી : -----

હોદ્દો : -----

સૂચનાઓ

- (૧) નિયત કરેલા નમૂનામાં માંગેલ માહિતીનો સમાવેશ ન થાય તો અલગ પત્રક બનાવીને મોકલવું. માંગણીપત્રકનો નમૂનો મળેલ ન હોવાના કારણોસર માંગણીપત્રક નિયત તારીખ પછી આવશે તો તે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં તેમજ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં પગાર ધોરણ અવશ્ય દર્શાવવું તેમજ ઓફીસમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓની સંખ્યા મહેકમમાં મંજૂર થયા પ્રમાણે જ દર્શાવવી.
- (૨) કેલેન્ડરની વહેંચણી અંગેના પ્રવર્તમાન ધોરણો અંગેના બહાર પડાયેલ તમામ હુકમોના આ નવા સુધારેલા ધોરણો નક્કી થતાં રદ થયેલા ગણાશે.
- (૩) કેલેન્ડર માટેના મોડા આવેલા (નિયત મર્યાદા પછી) ઈન્ડેન્ટો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં.
- (૪) કેલેન્ડરના ઈન્ડેન્ટ અંગે જો કોઈ વાંધો હોય અને તે અંગે માહિતી માંગવામાં આવી હોય તો સદર માહિતી તાત્કાલિક મોકલી આપવી. માહિતીના અભાવે કેલેન્ડર મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ. કેલેન્ડરના ઈન્ડેન્ટના વાંધાની પૂર્તતા કરતા પત્ર ઉપર લાલ શાહીથી “વાંધાની પૂર્તતા” એમ લખવું.
- (૫) પોલીસ ખાતાના કિસ્સામાં કેલેન્ડર માંગણીપત્રકમાં ફક્ત ટેબલ કામ કરતાં કર્મચારીઓનો જ સમાવેશ કરવો.
- (૬) વડી કચેરીઓએ તેમની તાબા હેઠળની કચેરીઓના માંગણીપત્રક (ઈન્ડેન્ટ) ભરવા નહિ અને તેમ છતાં જો તાબા હેઠળની કચેરીનો ઈન્ડેન્ટમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હશે તો તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.
- (૭) અધુરા સરનામાને કારણે કેલેન્ડર ના મળે તો તેની જવાબદારી અત્રેની રહેશે નહિ.
- (૮) ઈન્ડેન્ટ સ્વચ્છ અને સુવાચ્ય અક્ષરે ભરવું.
- (૯) સમયમર્યાદા બહારના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ગણત્રીમાં લેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૦) મંજૂર થયેલ ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ બાબતે અત્રેથી જાણ કરવામાં આવશે. આ બાબતે પત્ર વ્યવહાર કરવો નહીં.
- (૧૧) આ ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ <http://www.imd-gujarat.gov.in/forms/dgps.html> વેબસાઈટ પરથી પણ ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

બુક પોસ્ટ

પ્રતિ

રવાના : રવાનગી કારકુન,
સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ,
દૂધેશ્વર રોડ,
અમદાવાદ.

વ્યવસ્થાપક,
સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ,
અમદાવાદ.

O.I.G.S

રવાના : રવાનગી કારકુન,
સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ,
દૂધેશ્વર રોડ, અમદાવાદ

સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખનસામગ્રી, રાજકોટ.

સને ૨૦૨૩ ની મેજ ડાયરી મેળવવા માટેનું માંગણી પત્રક

વિગત		સચિવશ્રી કે તેથી ઉપલી કક્ષાના અધિકારીશ્રી	વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીની સંખ્યા	વર્ગ-૨ના અધિકારીશ્રીઓની સંખ્યા તેમજ વર્ગ-૩ કે જેઓના હોદ્દાનું પગાર ધોરણ રૂપિયા ૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦ અથવા તેથી વધુ હોય તેની સંખ્યા (ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ ધ્યાને લેવાનું રહેશે નહીં)
૧		૨	૩	૪
વિભાગ/ખાતાના વડા/કચેરીનું નામ				વર્ગ-૨ની સંખ્યા વર્ગ-૩ની સંખ્યા કુલ
સરનામું				
વિભાગ/ખાતાના/કચેરીના વડાનું નામ				
હોદ્દો				
કચેરીનો ટેલિફોન નંબર				
ઘરનો ટેલિફોન નંબર				
મોબાઈલ નંબર				
ઈ-મેલ એડ્રેસ				
<p>૧ આ માંગણી પત્રક વ્યવસ્થાપક, સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખન સામગ્રી, જામટાવર પાસે, નવી કલેક્ટર કચેરી નજીક, રાજકોટને તા. ૩૧-ઓગષ્ટ ૨૦૨૨ સુધીમાં પહોંચતું કરવાનું રહેશે. આ નિયત સમય મર્યાદા બાદ મળેલ માંગણી પત્રક ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ.</p> <p>૨ વિભાગ/ખાતાના વડા/કચેરીનું આ અંગેનું અંદાજપત્રનું મુખ્ય સદર/પેટા સદર દર્શાવવું. અંદાજપત્રનું મુખ્ય સદર પેટા સદર..... તારીખ સ્થળ</p>				

નોંધ : પાછળ દર્શાવેલ સુચનાઓ પ્રમાણે માંગણી પત્રક ભરવું.

(પાછળ જુઓ)

સુચનાઓ

- અત્રેની કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરતી વખતે ડાયરી ઈન્ટેન્ટ નંબર અવશ્ય દર્શાવવો.
- માંગણી પત્રકમાં દર્શાવેલા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી નીચે મુજબના પત્રકમાં દર્શાવવાની રહેશે. માહિતીનો સમાવેશ ન થાય તો જુદા કાગળ પર અવશ્ય આપવી આ માહિતીના અભાવે મેજ ડાયરી મંજુર થઈ શકશે નહિ.
- dgps.gujarat.gov.in સાઈડ પરથી ડાયરીનું ઈન્ટેન્ટ મેળવી શકાશે.

ડાયરી ઈન્ટેન્ટ નંબર : -

માંગણી પત્રકમાં દર્શાવેલા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ખરેખર ધરાવતા હોદ્દાનું પગાર ધોરણ (ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ ધ્યાને લેવાનું રહેશે નહિ)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

BOOK POST
PRINTED

અધિકારીની સહિ અને સિક્કો

O. I. G. S.

પ્રતિ,

રવાના :
વ્યવસ્થાપક,
સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખનસામગ્રી,
નવી કલેક્ટર કચેરી નજીક,
જામટાવર પાસે,
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

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

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

માંગ-યાદી નંબર	કચેરીનું નામ / સરનામું
વર્ષ : ૨૦.....-૨૦.....

	કચેરીનો ફોન નંબર E-mail ID
	સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીનો કોન્ટેક્ટ નંબર/મોબાઈલ નંબર

અંદાજપત્રના સદર ખાતે ઉધારવા પાત્ર
સન ૨૦૦ નો નં. તારીખ ૨૦૦
સન ૨૦૦ ના ઉપયોગ માટે ધોરણસરનાં અને બિન ધોરણસરનાં ફોર્મ અને પરબીડિયાની વાર્ષિક માંગ-યાદી.

[અંદરના પાનાં સેટ]

ફોર્મ અને પરબીડિયાની જરૂરિયાત તકડી કરવા માટે કચેરીના સંખ્યા-બળને લગતાં ચાંકડા અને બીજી વિગતો.

	સંખ્યા	સંખ્યા
૧. રાજ્યપત્રિત અધિકારી	...	બહાર જતા લખાણની માસિક સરેરાશ ...
૨. મુખ્ય મદદનીશો	...	કચેરીમાં આવતાં લખાણની માસિક સરેરાશ ...
૩. કારકુનો	...	મહિના દરમિયાન રજૂ થતાં પગાર ...
	...	બિલોની સરેરાશ સંખ્યા
૪. પટાવાળા અને અન્ય નિમ્ન કક્ષાનો કર્મચારી વર્ગ	...	મહિના દરમિયાન કરાયેલ વાસ ...
	...	ભથ્થાંનાં બિલોની સરેરાશ સંખ્યા. ...
૫. જેવા પ્રકૃષ્ટ અધિકારીઓ.	...	મહિના દરમિયાન રજૂ 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 કરું છું કે મારી પૂરી માન્યતા મુજબ, આ માંગ-યાદીમાં દર્શાવેલ દરેક ફોર્મ કે પરબીડિયાની નકલો વર્ષ દરમિયાન ખરેખર જરૂરી થશે અને જાહેર સેવાના હિતને ધ્યાનમાં, રાખીને પણ ઉપર જણાવેલી મુદત માટે, કોઈપણ સંજોગોમાં, એથી ઓછી સંખ્યાથી ચાલી શકાશે નહિં.

†૨. વધુમાં પ્રમાણિત કરું છું કે, ખાના ઉમાંની માહિતી, કચેરીના રેકર્ડ મુજબ છે. અને તે, મારી પૂરી માન્યતા મુજબ સાચી છે. છેલ્લી માંગ-યાદી મુજબમળેલાં ફોર્મ અને પરબીડિયાં, જે સરકારી હેતુસર માંગવામાં આવેલાં તે હેતુ માટે ખરેખર ઉપયોગમાં લેવાયાં છે.

†૩. પ્રેસની માહિતી માટે જણાવું છું કે, વાર્ષિક કે વાર્ષિક માંગ-યાદી લેકન માંગેલા પરંતુ પ્રેસ મોકલ્યાં ન હોય એવાં તમામ ફોર્મ કે પરબીડિયાંનો સમાવેશ આ વાર્ષિક યાદીમાં કર્યો હોઈ, એ માંગ-યાદીઓનું પાલન ન થયું હોય એટલા માણમાં આ માંગ-યાદીથી એ ફોર્મ અથવા પરબીડિયાં માટેની આગાઉની મારી તમામ માંગ-યાદીઓ રદબાતલ થાય છે. આથી રદબાતલ થતી મારી માંગ-યાદીઓના નંબર તારીખ નીચે આપ્યાં છે.

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

† [રોકડેથી ચૂકવણી કરવા ઈચ્છતા માંગ-યાદી મોકલનાર અધિકારીએ માણપત્ર ૧, ૨ અને ૪ છોકી નાંખવા.]

માંગ-યાદી મોકલનાર અધિકારીની :
સહી અને હોદ્દો :
પેકેજ મોકલવા માટે સરનામું :
(હોદ્દો) :
(રિલ્વે સ્ટેશન) :
(બંદર) : (હેડ) પોસ્ટ ઓફિસ ધરાવતા નગરનું નામ જિલ્લા સહિત :

(આ લીટી નીચેની નોંધ પ્રેસ ઓફિસે કરવાની છે.)

મંજૂર કરેલ સ્ટોક આપવો.

મેનેજર

માંગ-યાદીઓમાં સામાન્ય રીતે જોવા મળતી ભૂલચૂક-

- (ક) વાર્ષિક માંગ-યાદી અધિકૃત ફોર્મ અને કવર પર તૈયાર કરવામાં આવતી નથી. (જન. ૧૬૧ ઈ આઉટર અને ઈનર સેટ.)
- (ખ) તેની બે નકલ મોકલવામાં આવતી નથી.
- (ગ) મુખ્યપૃષ્ઠ પર (નિયત સ્થળે મોકલવા તદ્દન આવશ્યક) વિગતવાર સરનામાં લખવામાં આવતાં નથી.
- (ઘ) અંગ્રજી અને પ્રાદેશિક ભાષામાં જોઈતા ફોર્મ અનુક્રમે ખાના નં. ૪ અને ૫ માં જણાવવામાં આવતા નથી.
- (ચ) મંજૂર થયેલ નમૂના રૂપ જરૂરિયાતો 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 જરૂરિયાતની ગણતરી (ખાના નં. ૪) હાથ પરની સિલકને ધ્યાનમાં લઈને કરવામાં આવતી નથી.
- (ઝ) વાર્ષિક જરૂરિયાતો, નમૂનારૂપ માંગ-યાદીમાં મંજૂર થયેલ જથ્થા કરતાં વધારે હોય છે.
- (ટ) માંગણીઓ ફોર્મના અનુક્રમ અનુસાર કરવામાં આવતા નથી.

માંગ યાદી મોકલતા અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે નોંધ-

માંગ-યાદીમાં દર્શાવતા પહેલાં, સૂચિના ખાના ૨ માં આપેલું દરેક ફોર્મનું વર્ણન કાળજીપૂર્વક વાંચવું, માંગ-યાદીના, ખાસ જરૂરી જણાતા ફોર્મનો જ સમાવેશ કરવો. પૂરક માંગ-યાદીઓ અને તેને પરિણામે ઊભી થતી અગવડ નિવારવા જરૂરી તમામ ફોર્મનો સમાવેશ માંગ-યાદીમાં કરવામાં આવે તે પણ એટલું જરૂરી છે. આગલા વર્ષોની ખરેખર વપરાશ પરતથી નકલોની સંખ્યાનો અંદાજ કાઢવો.

૧. સરકારના હુકમો અને/અથવા ખાતાના વડાઓ દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતી સૂચનાઓ અનુસાર સંબંધિત અધિકારીઓ ઉપયોગમાં લેતાં ફોર્મ પૂરતું, ધોરણસર ફોર્મની સૂચિ અદ્યતન રાખે તે જરૂરી છે (જુઓ, તા. ૮-૬-૧૯૨૨ નો સામાન્ય વિભાગનો સરકારી ઠરાવ નં. ૮૨૭).

માંગ-યાદી

૧. માંગ-યાદી તૈયાર કરતી વખતે અનુસારના નિયમો માટે, સામાન્ય વિભાગના તા. ૮-૬-૨૨ ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૨૭ અને સામાન્ય વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૨૨ નાં સરકારી ઠરાવ નં. ૧૬૫૭ થી સુધારવામાં આવેલા ન્યાય વિભાગના નં. ૪-૧-૧૯૦૮ ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮ ત્યે 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 તેનમી માંગ-યાદીઓ મેનેજર સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી 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 અગવડ માટે પ્રેસ જવાબદાર ગણાશે નહિ. તેથી, માંગ-યાદીઓ ઠરાવેલ મહિનામાં સને મળે તે રીતે સંબંધિત પ્રેસને સમયસર મોકલવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી.

૪એ. કેન્દ્ર સરકારના અધિકારીઓને ધોરણસરના ફોર્મ અંગેની તમામ માંગ-યાદીઓ, નિયામક, મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી. નવી દિલ્હી, મારફત મોકલવી : કારણ રાજ્ય સરકારનો સો દ્વારા થતા તમામ પુરવઠા માટે તેનની પૂર્વ-મંજૂરી જરૂરી છે.

૪બી. વાર્ષિક માંગ-યાદીમાં, એક વર્ષ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવાના તમામ ફોર્મ અને પરબીડીયાંનો સમાવેશ કરવો. ખાસ અપવાદ રૂપ કેસો સિવાય, સરકારી પ્રેસો સંગોપત રજૂ થતી માંગ સ્વીકારશે નહિ. જુઓ, ઉપરના ફકરા-૨ માં ટોકેલા સરકારી ઠરાવોના નિયમો.

૫. વાર્ષિક માંગ-યાદી તૈયાર કરવા માટે, જરૂરી હોય તેટલા અંદરના પાના 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 કોર્પોરેટ પેન્સિલથી તેમની માહિતી ભરવી. ત્રીજી નકલને જુદી પાડીને માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીએ તેને સ્થળત તરીકે રાખવી બાકીની. બે નકલ આઉટર કવરમાં મૂકીને ઉપરના ફકરા ૩ અનુસાર સંબંધિત પ્રેસને મોકલવી. બીજી નકલ સૂચના પત્ર તરીકે ઉપયોગમાં લેવાનું ઉદ્દિષ્ટ હોવાથી, વાર્ષિક-માંગ-યાદી માટે સૂચના પત્રનું જુદું ફોર્મ ભરવાનું જરૂરી નથી.

૬. માંગ-યાદી મોકલતા તમામ સરકારી અધિકારીઓની સંબંધિત પ્રેસ કચેરીઓમાં નોંધણી કરવામાં આવી છે. અને તેમને ફાળવેલા ક્રમ નંબર તેમને જણાવવામાં આવ્યા છે, તેથી, એ નંબરો બધી માંગ-યાદીઓમાં તેમજ આ વિષયને લગતા પત્ર-વ્યવહારમાં માંગ-યાદીઓ મોકલનાર અધિકારીના પત્રોમાં નંબર તારીખ ઉપરાંત ટાંકવા.

૭. સૂચિમાં દર્શાવ્યા માણે, કેટલાક ફોર્મ બહારના અને અંદરના પાનાના રૂપે અધિકૃત કરવામાં આવ્યાં છે. તે કેટલાકને જુદાજુદા કદની બાંધેલી ચોપડીઓમાં, રાખેલ છે જ્યારે કેટલાંક ફોર્મનાં છૂટા પાના પણ છે. આવા કેસોમાં, બહારના પાના કે અંદરના પાના અને છૂટા પાનાં કે બાંધેલી ચોપડીઓ જેવી સંપૂર્ણ વિગત વિશેષ નોંધના ખાનામાં સ્પષ્ટ રીતે લખવી, જેથી ન જોઈતો પુરવઠો ન મોકલાય તેમજ તેને પરિણામે કરવો પડતો પત્ર વ્યવહાર ટાળી શકાય બાંધેલી ચોપડીઓની બાબતમાં, ચોપડીઓમાં જુદા જુદા કદની હોય, તો એને ત્યારે જ દરેક ચોપડીમાં જોઈતી પાનાની સંખ્યા પણ લખવી.

૮. વિલંબ ટાળવા અને ટપાલ ખર્ચ બચાવવા સારું આગામી વર્ષ માટેની , માંગ-યાદી ફોર્મ (જન. ૧૬૧) નું એક આઉટર કવર અને અંદરના પાનાના સેટની જરૂરી સંખ્યા તેમ જ પૂરક માંગ-યાદી (જન. ૮૮)ના ફોર્મ આગલા વર્ષની વાર્ષિક માંગ-યાદીની આધારે મેળવી લેવાં.

૯. પ્રેસની કામગીરી સરળ બનાવવા માંગ-યાદી ફોર્મના આઉટર કવર પર અને અંદરના પાનાં પર નીચે મુજબની માહિતી અચૂક આપવી.

આઉટર કવર

નીચેની વિગત આપવા વિનંતિ :

- [ક] પ્રેસે, માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીને આપેલો માંગ-યાદી રજિસ્ટર નંબર (જુઓ ઉપરનો ફકરો ૬.)
- [ખ] અંદાજપત્રમાં હિસાબના જે સદર હેકળ માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીની જોગવાઈ કરાઈ હોય તે સદર, ફોર્મ પેટે રોકડેથી ચૂકવણી કરવા માગતા અધિકારીઓએ આ માહિતી આપવાની જરૂર નથી તેમણે, સામાન્ય વિભાગના તા. ૨૩-૮-૧૯૩૨ ના સરકારી ઠરાવ નં. ૮૯૨૧ અનુસાર તેઓ ફોર્મની કિંમત અગાઉથી ચૂકવવા ઈચ્છે છે કે કેમ તે જણાવવું.
- આ અંગે કોઈ સૂચના નહિ હોય તો આ અધિકારીઓને મોકલવાનો પુરવઠો ખર્ચ વસૂલ લેવા પાત્ર પુરવઠો ગણાશે.
- [ગ] જેનો માંગ-યાદીને લગતા પત્રવ્યવહારમાં ઉલ્લેખ કરાશે તે, માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીના નંબર અને તારીખ.
- [ઘ] માંગ-યાદી માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલા અંદરના પાનાના સેટની કુલ સંખ્યા, અંદરના પાનાના દરેક સેટ પર, મથાળે, માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીનો માંગ-યાદી રજિસ્ટર નંબર અને તેનું નામ દર્શાવવા.
- [અ] ફોર્મની જરૂરિયાતોની ચકાસણી કરવામાં પ્રેસના માર્ગદર્શન સાકું, કચેરીનું સંખ્યાબળ અને બીજી વિગતો, આ માહિતી આપવામાં આવી નહિ હોય, તો માંગણીમાં કાપ મુકીને, તે સરેરાશ માગણી જેટલી કરવામાં આવશે.
- [છ] આ નોંધોની ઉપર છાપેલા ૧ થી ૪ પ્રમાણપત્રો પૂરા કર્યા પછી, માંગ-યાદી મોકલતા અધિકારીની સહી અને હોદ્દો.
- [જ] જે સ્થળે માલ રવાના કરવાના હોય તે સ્થળના સરનામાની વિગત.

અંદરના પાના

- [ક] અંદરના આ પાનાના ફોર્મ મંગવવામાં આવે, ત્યારે બે લીટીની વચ્ચે ધોરણસરના ફોર્મનો એક જ નંબર લખવામાં અથવા ટાઈપ કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી.
- [ખ] કેટલીક કચેરીઓ નીચે મુજબ એક જ પાનામાં માલની માગણી કરે છે.
- દા. ત. જન. ૨૪૦ થી ૨૪૮-દરેકનાં પાંચ ફોર્મ.

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

[ગ] અંદરના સેટમાં બાબતો ઘણી નજીક નજીક અથવા તો અવાચ્ય અક્ષરે લખવામાં આવી હોવાને કારણે ખોટો પુરવઠો મોકલવામાં આવે, તો તે માટે પ્રેસ કોઈ જવાબદારી સ્વીકારશે નહિ.

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

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

[ઠ] માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીનું નામ.

[ડ] **ખાનું ૧**-એકજ જાતના અને એક જ ભાષાના ફોર્મ નંબર માટે એક લીટીનો ઉપયોગ કરી, સૂચિમાં આપેલ નંબર અને ભાષા પ્રમાણે સુવાચ્ય અક્ષરે અને ચોકસાઈપૂર્વક લખો.

ખાનું ૨- નમૂના રૂપ માંગ-યાદીમાં મંજૂર થયેલ સંખ્યા, પાના ૧માં દરેક ફોર્મની સામે લખવી.

ખાનું ૩- હાથ પરની સિલકની ખરેખર ખરાઈ કરી, દર્શાવવી.

ખાનું ૪- આ પાનામાં એકજ જાતના અને એક જ ભાષાના ફોર્મની જરૂરિયાત સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવી.

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

નોંધ.-૧ પાના ૪ ની જરૂરિયાત, પાના ૨ માંની મંજૂર કરેલ નમૂનારૂપ જરૂરિયાતોમાંથી, પાના-૩ માંની હાથ પરની સિલક હોય તો તે બાદ કરતા જે આવે તેથી વધારે હોવી ન જોઈએ.

નોંધ.-૨ અસાધારણ વધુ માંગણીઓ થતી રોકવા, નિયંત્રણ અધિકારીએ ચકાસીને મંજૂર કરેલી છેલ્લા ૩ વર્ષની જરૂરિયાતોના આધારે તૈયાર થયેલ નમૂના રૂપ માંગ-યાદી રાખવાનું અત્યંત જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે નમૂના રૂપ માંગ-યાદી ન મળી હોય તે અધિકારીઓની તે માંગ-યાદીઓ સ્વીકારવામાં આવતી નથી. નમૂના રૂપ જરૂરિયાતો દર્શાવવામાં આવી નહોય એવી માંગ-યાદીઓમાંથી માગણીઓમાં, આગલી વપરાશના આધારે કાપકૂપ કરવામાં આવે છે.

નોંધ.-૩ મંગાવેલા ફોર્મ પેટે રોકડેથી ચૂકવણી કરવા ઈચ્છતા અધિકારીઓએ, પાના ૨ અને ૩ ભરવાની જરૂર નથી.

૧૦. બને ત્યાં સુધી પૂરક માંગ-યાદી રજૂ કરવાનું ટાળવું પરંતુ ખાસ કારણોસર તે અનિવાર્ય જણાય, તો આખા વર્ષ દરમિયાન આવી ફક્ત એક માંગ-યાદી સ્વીકારી શકાય, જુએ, સામાન્ય વિભાગના તા. ૧૧-૧-૨૦નો સરકારી ઠરાવ નં. ૯૨૭ પૂરક માંગ-યાદી, અધિકૃત ફોર્મ (જન. ૮૯) મુજબ બનાવી નિયંત્રણ અધિકારી મારફત મોકલવી. જુઓ ન્યાય વિભાગનો તા. ૪ થી જાન્યુ. ૧૯૦૯ નો સરકારી ઠરાવ નં. ૮.

૧૧. એક જ કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓ માટે અલગ અલગ માંગ યાદીઓ મોકલવી નહિ. અલગ અલગ રવાનગી પાછળનું ટપાલ ખર્ચ બચાવવા, કચેરીની તમામ શાખાઓની જરૂરિયાતો દર્શાવતી ફક્ત એક એકત્રિત માંગ યાદી તૈયાર કરવી.
૧૨. સામાન્ય રીતે જોવા મળતી ચૂકવાળો ભાગ (કવરની અંદરના ભાગમાં ડાબી બાજુએ છાપેલ) જોઈ જવો અને આ માંગ-યાદી તૈયાર કરતી વખતે તેની ભૂલચુક ન થાય તે જોવા વિનંતી છે આવી ભૂલચુકને કારણે માંગ-યાદીના અમલમાં વિલંબ થતાં માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીઓ તકલીફમાં મૂકાય છે.
૧૩. માંગ-યાદી મોકલતી કચેરીઓ, તેમની માંગ-યાદીઓમાં કેટલાંક 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 તેમ જ નાલકની ઢીલ થાય છે તેથી ફોર્મનો તાત્કાલિક અને પૂરતો જથ્થો મેળવવામાં આ સ મદદરૂપ થઈ શકે તે માટે, માંગ-યાદીઓ કાળજી પૂર્વક 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 પૂરા પાડવામાં થતા વિલંબ માટે આ કચેરી જવાબદાર લેખાશે નહિ.
૧૫. ખાસ ફોર્મનો સમાવેશ આ માંગ-યાદીમાં કરવાનો નથી તેમનો સમાવેશ કર્યો હશે. તો સ તેના પર ધ્યાન આપશે નહિ. ખાસ ફોર્મના છાપકામ અને પુરવઠાનું નિયંત્રણ સામાન્ય વિભાગના તા. ૨૭-૧-૧૯૧૪ ના સરકારી ઠરાવ નં. ૭૦૦ માં આવેલ હુકમો અનુસાર થાય છે ખાસ ફોર્મની માંગ-યાદી માટે ફોર્મ નં. જન. ૨૦૭ ને કામમાં લેવું
૧૬. અંદરના સેટમાં ધોરણસર ફોર્મના નંબર કે ભાષા ખોટાં લખવાને પરિણામ ખોટો પુરવઠો મોકલવામાં આવ્યો હોય તો તે ફોર્મ

પોતાને ખર્ચ પ્રેસને પરત કરવાની જવાબદારી માંગ-યાદી મોકલતા સંબંધિત અધિકારીની રહેશે.

ખાતાઓની માંગ-યાદી સને કયા મહિનામાં મળવી જોઈએ તે દર્શાવતું પત્રક.

એપ્રિલ : (૧) સચિવાલય (૨) કેન્ટોનમેન્ટ તંત્ર (૩) નગરપાલિકાઓ (૪) લોકલ બોર્ડ (૫) ગ્રામ પંચાયતો (૬) તબીબી, (૭) પદ્ધત વર્ગો (૮) બાળ ગુનેગારો અને ત્રિશ્લુકો

જૂન : (૧) જાહેર આરોગ્ય (૨) નગર આયોજન અને મુલ્યાંકન (૩) રાજ્યમાં કેન્દ્ર સરકારની કચેરીઓ (૪) ઉદ્યોગ, (૫) જાહેરાત (૬) મજૂર કચેરી (૭) કારખાના (૮) મત્યસ્પોદ્યોગ (૯) મહેસુલ (૧૦) જમીન રેકર્ડ (દરિયા કાંઠાની કચેરીઓ સિવાય)

ઓગસ્ટ : (૧) નશાબંધી અને આબકારી (૨) ખેતી (૩) પશુચિકિત્સા અને પશુધન (૪) ખેતી-વિષયક ઈજનેરી, (૫) જમીન સુધારણા (૬) લેખનસામગ્રી (૭) નાવિકો, સૈનિકો અને વિમાનીનું બોર્ડ (૮) ગ્રામ વિકાસ બોર્ડ.

ઓક્ટોબર : (૧) મહેસુલ (૨) જમીન રેકર્ડ (દરિયા કાંઠાની કચેરીઓ, (૩) જેલ (૪) રજિસ્ટ્રેશન (૫) પોલીસ અને ગૃહરક્ષકો (૬) સરકારી વાહન વ્યવહાર સેવા અને મોટર વાહન.

ડિસેમ્બર : (૧) શિક્ષણ (૨) બાંધકામ (૩) વીજળી (૪) વેચાણવેરા (૫) ટ્રેઝરી

ફેબ્રુઆરી : (૧) અદાલતી અને મેજિસ્ટ્રેટ વિષયક (૨) વન (૩) સહકાર (૪) અન્ય કોઈ કચેરીઓ.

રવાનગીની વિગત

પુરવઠા નં.	પૂરાં પાડેલા ફોર્મની સંખ્યા	નીશાની	રવાનગી માટે તૈયાર કરનાર ની સહી અને તારીખ	ચકાસણી કરનારની સહી અને તારીખ	ખાતાવહીમાં નોંધ-નારની સહી અને તારીખ	બંડલ અને પેટીઓની સંખ્યા (તેમના કદ સહિત)	સૂચના પત્રકના નંબર અને તારીખ
૧							
૨							
૩							
૪							