

कार्यालय नियंत्रक,  
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
म०प्र०, भोपाल.

क्रमांकजी.बी./चार/स्टे(2)2012-13/ 574

भोपाल, दिनांक 16-2-12

प्रति,

सचिव, म०प्र० विधानसभा, भोपाल,  
राज्यपाल के सचिव,  
रजिस्ट्रार, हाईकोर्ट, म०प्र०, जबलपुर, इन्दौर एवं ग्वालियर खण्डपीठ,  
मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी,  
सचिव, म०प्र० राज्य निर्वाचन आयोग, भोपाल,  
अवर सचिव (अधीक्षण), म०प्र०शासन, सामान्य प्रशासन विभाग,  
शासन के समस्त विभागाध्यक्ष, (केवल भोपाल स्थित),

- विषय:- प्रदेश के सभी शासकीय विभागों/कार्यालयों को लेखन सामग्री एवं कागज प्रदाय करने के संबंध में।
- संदर्भ:- म.प्र०शासन, राजस्व विभाग का परिपत्र क्रमांक 919/1-21/सात/शा-6/95 दिनांक 29-4-1995 एवं 2439/2958/सात/शा-6 दिनांक 17-11-1997.

-0-

संदर्भित परिपत्र द्वारा भोपाल स्थित विभागाध्यक्ष एवं हाईकोर्ट, जबलपुर एवं खण्डपीठों के अतिरिक्त भोपाल स्थित सभी कार्यालयों को परिशिष्ट-2 में दर्शाये अनुसार लेखन सामग्री एवं कागज का प्रदाय सहायक नियंत्रक, शासकीय लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भण्डार, भोपाल के कार्यालय द्वारा किया जाने का प्रावधान किया गया है, जिसका उल्लेख मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम में भी है।

2- यह ध्यान में आया है कि कुछ विभागाध्यक्ष कार्यालयों द्वारा अपने वार्षिक उपयोग की लेखन सामग्री एवं कागज की माँग सहायक नियंत्रक, शासकीय लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भण्डार, भोपाल को न भेजते हुये खुले बाजार से सामग्री का क्रय किया जा रहा है, जो कि पूर्णतः वर्जित है।

3- मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग के संलग्न परिपत्र की छाया प्रति का अवलोकन करें, विभाग/कार्यालय अपने वर्षभर के उपयोग में आने वाली लेखन सामग्री एवं कागज जो परिशिष्ट-2 में दर्शाये है का वार्षिक उपयोग में आने वाली सामग्री का माँग पत्र प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक सहायक नियंत्रक, शासकीय लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भण्डार, भोपाल के कार्यालय को भेजें, जिससे वांछित सामग्री का क्रय किया जाकर विभाग/कार्यालय को उनकी माँग की सामग्री का प्रदाय 15 अगस्त से किया जा सकें। अपरिहार्य परिस्थितियों में विभाग/कार्यालय

के माँग की सामग्री का प्रदाय नहीं किये जाने की स्थिति में उक्त सामग्री का अमांग, प्रमाण पत्र सहायक नियंत्रक, शासकीय लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भण्डार, भोपाल से प्राप्त कर ही आगामी क्रय की कार्यवाही करें। विभागों को प्रदाय की जाने वाली सामग्री का प्रदाय इस विभाग के शीर्ष क्रमांक "0058-लेखन सामग्री तथा मुद्रण-101-लेखन सामग्रियां प्राप्तियां" में कोषालयीन चालान से जमा करने के पश्चात् चालान की एक प्रति प्रस्तुत करने पर की जावेगी।



नियंत्रक,

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
म0प्र0,भोपाल.

भोपाल, दिनांक ...16-2-12

पृ0क्र0जी.बी./चार/स्टे(2)2012-13/ 575

प्रतिलिपि :-

- 1- महालेखाकार, म0प्र0, ग्वालियर की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित। कृपया विभागों के अंकेक्षण के समय उपरोक्त नियमानुसार कार्यवाही विभागों द्वारा की गई है इसका विशेष रूप से परीक्षण किया जावे एवं नियमों के उल्लंघन की सूचना शासन एवं वित्त विभाग को दी जावें।
- 2- कोषालय अधिकारी, विन्ध्याचल भवन, भोपाल।
- 3- सहायक नियंत्रक, शासकीय लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भण्डार, शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल परिसर, भोपाल-462 011 (दूरभाष क्रमांक-2763055) की ओर भेजकर निर्देशित किया जाता है कि भोपाल स्थित सभी विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं हाईकोर्ट, जबलपुर एवं उनकी खण्डपीठों से उनकी वार्षिक मांग 15 अप्रैल तक प्राप्त कर एकजाई माँग पत्रक भेजना सुनिश्चित करें।



नियंत्रक,

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
म0प्र0,भोपाल.

भोपाल, दिनांक ...16-2-12

मध्यप्रदेश शासन

राजस्व विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक 919/1-21/सात/शा.-6/95

भोपाल, दिनांक 29 अप्रैल, 1995.

प्रति,

शासन के समस्त विभागाध्यक्ष,  
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, म. प्र. ग्वालियर,  
सचिव, म. प्र. विधान सभा, भोपाल,  
सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, भोपाल,  
सचिव, लोक सेवा आयोग, म. प्र. इन्दौर,  
रजिस्ट्रार, हाईकोर्ट, म. प्र. जबलपुर।

**विषय :-** प्रदेश के सभी शासकीय विभागों/कार्यालयों को लेखन सामग्री एवं कागज प्रदाय करने के संबंध में।

अभी तक सभी शासकीय विभागों/कार्यालयों को कार्यालय उपयोग हेतु लेखन सामग्री तथा कागज का प्रदाय शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, के अधीनस्थ भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, जबलपुर एवं राजनांदगांव स्थित लेखन सामग्री भंडारों के द्वारा किया जाता था।

2. शासन द्वारा अब यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-1 में दर्शाये अनुसार केवल भोपाल स्थित कुछ प्रमुख विभागाध्यक्षों एवं मध्यप्रदेश हाईकोर्ट, जबलपुर एवं उनकी खंडपीठों को परिशिष्ट क्रमांक-2 में दर्शाये अनुसार लेखन सामग्री एवं कागज का प्रदाय सहायक नियंत्रक, शासकीय लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भंडार, इब्राहिमपुरा, स्थित कार्यालय द्वारा किया जावेगा।

3. संलग्न परिशिष्ट-2 में दर्शाए गए विभागों को छोड़कर शेष सभी शासकीय कार्यालय अब अपने विभाग प्रमुख/प्रशासकीय विभाग से अनुमति प्राप्त कर उनके स्वीकृत बजट राशि एवं वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत भण्डार क्रय नियमों का पालन करते हुए लेखन सामग्री का खुले बाजार से क्रय कर सकेंगे।

4. यहां यह स्पष्ट निर्देश दिये जाते हैं कि खुले बाजार से क्रय की जाने वाली लेखन सामग्री एवं कागज की दरें किसी विशेष कम्पनी, ब्राण्ड आदि के नाम से नहीं बुलाई जाये, यह पूर्णतः नियमों के विपरीत है। सामग्री का क्रय केवल अत्यावश्यक उपयोग में आने वाली मात्रा में किया जाय और शासन के मितव्ययता के आदेशों का पूर्ण पालन किया जाय।

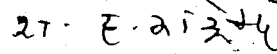
5. लेखन सामग्री के प्रदाय के लिये इस विभाग द्वारा अलग से कोई आवंटन नहीं दिया जावेगा। सभी विभागों को अपने कार्यालय के कार्यालयीन व्यय के अन्तर्गत उपलब्ध बजट के सम्बन्धित मद से उनके द्वारा लेखन सामग्री प्राप्त करने के लिये भुगतान चालान द्वारा जमा करना होगा। आपवादिक

प्रकरणों में नगद भुगतान पर एम.पी.टी.सी. 6 में रसीद प्राप्त करके भी लेखन सामग्री भण्डारों से प्राप्त की जा सकेगी। चालान जमा करने की प्रथा यह होगी कि संबंधित कार्यालय अपना मांग पत्र लेखन सामग्री भण्डार के प्रभारी को प्रस्तुत करेगा। लेखन सामग्री के प्रभारी द्वारा उपलब्ध सामग्रियों की मात्रा एवं मूल्य सूचित करने के पश्चात् विभाग, वांछित राशि का चालान कोषालय में इस कार्यालय के मद क्र. राज्य- "0058—लेखन सामग्री तथा मुद्रण-101-लेखन सामग्रियां प्राप्तियां" में जमा करेगा। जमा की गई राशि के चालान की प्रति लेखन सामग्री के प्रभारी को प्रदाय करना होगी। उक्त चालान प्राप्त होने पर लेखन सामग्री प्रदाय की जायेगी। इस प्रकार लेखन सामग्री का प्रदाय अग्रिम भुगतान पर ही होगा।

6. बड़ी मात्रा में पूर्व वर्षों में प्रदाय की गई लेखन सामग्री की अवशेष राशि विभिन्न विभागों से प्राप्त होना शेष है। विभागों को अवशेष राशि के लिये समय-समय पर बिल भी भेजे गए हैं। लेकिन अभी भी अवशेष राशि का भुगतान शेष है। विभागों के लिये यह बंधन होगा कि वे अवशेष राशि का भुगतान दिनांक 31-7-95 तक करना सुनिश्चित करें। विभाग प्रमुख को अपने अधीनस्थ कार्यालय को अवशेष राशि का भुगतान दिनांक 31-7-95 तक करने के उचित निर्देश भी तत्काल देने होंगे।

7. शासकीय विभागों को लगने वाले शेड्यूल फार्म्स का प्रदाय पूर्ववत् शासकीय मुद्रणालयों से किया जाता रहेगा। कौन-कौन से प्रपत्र किस मुद्रणालय से तथा जिले कार्यालय को किस मुद्रणालय से फार्म्स प्रदाय किये जावेंगे इसका विवरण संलग्न परिशिष्ट क्रमांक-3 में दिया गया है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,



(श. ह. कान्देक्टर)

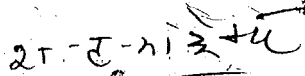
उप सचिव,

मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग.

पु. क्रमांक 920/1-21/सात/शा.-6/95

भोपाल, दिनांक 29 अप्रैल, 1995.

प्रतिलिपि, नियंत्रक, शासकीय मुद्रण/तथा लेखन सामग्री, म. प्र. भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आगामी कार्यवाही हेतु अग्रेषित।



(श. ह. कान्देक्टर)

उप सचिव,

मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग.

प्रमुख विभागाध्यक्षों की सूची जिन्हें अब नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग से लेखन सामग्री/कागज का प्रदाय किया जावेगा :-

क्रमांक	विभाग का नाम
1.	सचिव, म. प्र. विधान सभा, भोपाल.
2.	राज्यपाल के सचिव.
3.	रजिस्ट्रार, मध्यप्रदेश हाईकोर्ट एवं उनकी खण्डपीठ.
4.	अवर सचिव (अधीक्षण), सामान्य प्रशासन विभाग, म. प्र. मंत्रालय.
5.	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, म. प्र. भोपाल.
6.	आयुक्त, राज्य निर्वाचन आयोग.
7.	महानिदेशक, म. प्र. पुलिस.
8.	पुलिस महानिरीक्षक, राज्य आर्थिक अन्वेषक ब्यूरो.
9.	लोकायुक्त, म. प्र. भोपाल.
10.	आयुक्त, सहकारी संस्थाएँ, भोपाल.
11.	आयुक्त, उच्च शिक्षा महाविद्यालय, भोपाल.
12.	आयुक्त, लोक शिक्षण, म. प्र. भोपाल.
13.	आयुक्त, पुर्नवास, भोपाल.
14.	आयुक्त, विकास, म. प्र. भोपाल.
15.	आयुक्त, पुरातत्व एवं संग्रहालय, म. प्र. भोपाल.
16.	आयुक्त, जनसम्पर्क, भोपाल.
17.	आयुक्त, महिला एवं बाल विकास, भोपाल.
18.	सचिव, संसदीय कार्य विभाग, भोपाल.
19.	सचिव, विधि एवं विधायी कार्य विभाग, भोपाल.
20.	सचिव, उद्योग एवं खनिज अनुसंधान विभाग, भोपाल.
21.	सचिव, राज्य योजना मंडल, भोपाल.
22.	सचिव, कनिष्ठ सेवा चयन बोर्ड.
23.	सचिव, अनुसूचित जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग, भोपाल.
24.	जेल महानिरीक्षक, म. प्र., भोपाल.
25.	पंजीयक, म. प्र. उच्च न्यायालय, जबलपुर.
26.	पंजीयक, फार्म एवं संस्थाएँ, भोपाल.
27.	संचालक, कृषि विभाग, भोपाल.
28.	संचालक, स्वास्थ्य सेवाएँ, भोपाल.
29.	संचालक, खाद्य तथा नागरिक पूर्ति, भोपाल.
30.	संचालक, पशु चिकित्सा सेवाएँ, भोपाल.
31.	संचालक, अर्थिक एवं सांख्यिकी, भोपाल.
32.	संचालक, पंचायत एवं समाज सेवा, भोपाल.
33.	संचालक, भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी, भोपाल.
34.	संचालक, तकनीकी शिक्षा, भोपाल.
35.	संचालक, कोष एवं लेखा, भोपाल.
36.	संचालक, मत्स्योद्योग, भोपाल.
37.	संचालक, सिंचाई अनुसंधान, भोपाल.
38.	संचालक, अल्प बचत एवं राज्य लाटरी, भोपाल.

रों से  
मांग  
प्रियो  
लिये  
गा।  
तान  
तान

## क्रमांक

## विभाग का नाम

39. आयुक्त, हाथकरघा, म. प्र. भोपाल.
40. संचालक, ग्रामीण आवास विकास योजना, भोपाल.
41. संचालक, नगर प्रशासन, भोपाल.
42. संचालक, केन्द्रीय यांत्रिकी इकाई, विद्युत यांत्रिकी सिंचाई विभाग, भोपाल.
43. संचालक, पर्यटन, भोपाल.
44. संचालक, प्रशासन अकादमी, भोपाल.
45. संचालक, आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजनाएं.
46. संचालक, खेल एवं युवक कल्याण.
47. संचालक, राजकीय अधिलेखाकार, भोपाल.
48. संचालक, हाइड्रोमेटिआरोलाजी जैव संसाधन विभाग, भोपाल.
49. संचालक, उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र चानिकी, भोपाल.
50. संचालक, डेनिडा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण परियोजना, भोपाल.
51. संचालक, अनुसूचित जाति विकास, भोपाल.
52. संचालक, रेशम संचालनालय, भोपाल.
53. संचालक, क्लेम्स (भोपाल गैस त्रासदी), भोपाल.
54. संचालक, नगरीय कल्याण.
55. संचालक, पेंशन एवं कर्मचारी कल्याण, भोपाल.
56. संचालक, वित्तीय प्रबंधक सूचना प्रणाली, भोपाल.
57. संचालक, लोक अभियोजन भोपाल.
58. संचालक, कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय, भोपाल.
59. संचालक, आदिम जाति अनुसंधान, भोपाल.
60. संचालक, सैनिक कल्याण, भोपाल.
61. संचालक, विमानन, भोपाल.
62. संचालक, ग्रामीण आवास विकास योजना, भोपाल.
63. प्रमुख वन संरक्षक, भोपाल.
64. प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग, भोपाल.
65. प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग, भोपाल.
66. प्रमुख अभियंता, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, भोपाल.
67. नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, भोपाल.
68. नियंत्रक, नापतौल विभाग, भोपाल.
69. नियंत्रक, खाद्य एवं औषधि, भोपाल.
70. सम्पदाधिकारी (सतकार) मध्यप्रदेश, भोपाल.
71. सिंचाई सलाहकार, सिंचाई विभाग, भोपाल.
72. अध्यक्ष, नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, नर्मदा भवन, भोपाल.
73. रिलीफ कमिश्नर, म. प्र., भोपाल.
74. मुख्य अभियन्ता, सेतु निर्माण, लोक निर्माण विभाग, भोपाल.

भण्डा  
जावे

लेखन सामग्री की सूची जिनका प्रदाय सहायक नियंत्रक, शासकीय लेखन सामग्री एवं प्रकाशन भण्डार, ब्राह्मपुरा, भोपाल से भोपाल स्थित विभागों एवं म. प्र. हाईकोर्ट, जबलपुर को की जावेगी :-

क्रमांक	वस्तु का नाम
1.	कार्बन पेपर पेसिल 21x29.7 से.मी.
2.	कार्बन पेपर पेसिल 29.7x42 से.मी.
3.	कार्बन पेपर टाईपरायटर 21x29.7 से.मी.
4.	कार्बन पेपर टाईपरायटर 29.7x42 से.मी.
5.	डस्टर 71x71 से.मी.
6.	दो सूची क्लाय बस्ता
7.	आफिस पेस्ट (गम बाटल) 700 एम.एल.
8.	आफिस पेस्ट (गम बाटल) 150 एम.एल.
9.	फाईल लेसेस 61 से.मी.
10.	टेग्स काटन 15 से.मी.
11.	पिन कॉमन (आलपिन)
12.	टाईप रायटर रिबन
13.	स्टेसिल पेपर फॉर गोस्टेनर डुप्लीकेटर
14.	स्टेसिल पेपर फॉर शोरी डुप्लीकेटर
15.	डुप्लीकेटिंग इंक फॉर गोस्टेनर डुप्लीकेटर
16.	डुप्लीकेटिंग इंक फॉर शोरी डुप्लीकेटर
17.	स्टाम्प पैड इंक
18.	स्टाम्प पैड
19.	फाईल पैड
20.	रूल्ड रजिस्टर 1 क्वायर
21.	रूल्ड रजिस्टर 2 क्वायर
22.	रूल्ड रजिस्टर 4 क्वायर
23.	शार्ट हेण्ड नोट बुक
24.	सुपीरियर कार्बन पेपर फॉर टाईप रायटर 210x330 एम.एम.
25.	सिल्क रिबन फॉर टाईप रायटर
26.	फोटो कापियर पेपर 21x29.7 से.मी.
27.	फोटो कापियर पेपर 21.5x34.5 से.मी.
28.	फोटो कापियर पेपर 29.7x42 से.मी.
29.	डुप्लीकेटिंग पेपर 21x29.7 से.मी.
30.	टाईप रायटिंग पेपर 21x29.7 से.मी.
31.	टाईप रायटिंग पेपर 29.7x42 से.मी.
32.	क्रीमवोव पेपर 42x59.4 से.मी.
33.	मेनीफोल्ड पेपर (राईस पेपर) 29.7x42 से.मी.
34.	अज्युरलेड पेपर 42x59.4 से.मी.
35.	क्राफ्ट पेपर 42x59.4 से.मी.

## अनुसूचियों की सूची

अनुसूची क्रमांक (1)	अनुसूची का नाम (2)	शासकीय मुद्रणालय का स्थान जहाँ अनुसूची रखी जाती है (3)
एक	लेखा	समस्त शासकीय मुद्रणालय
दो	दीवानी अदालती	इन्दौर
तीन	स्थानीय निधि लेखा	राजनांदगांव
चार	बिक्री कर	इन्दौर
पांच	फौजदारी अदालती	इन्दौर
छः	अन्न	भोपाल
सात	शिक्षा	राजनांदगांव
आठ	उत्पाद शुल्क (अंग्रेजी)	इन्दौर
आठ (क)	उत्पाद शुल्क (हिन्दी)	इन्दौर
नौ	वन (अंग्रेजी)	रीवा
नौ (क)	वन (हिन्दी)	रीवा
दस	सामान्य (अंग्रेजी)	रीवा
दस (क)	सामान्य (हिन्दी)	ग्वालियर
ग्यारह	उच्च न्यायालय	राजनांदगांव
बारह	जेल	ग्वालियर
तेरह	विवाह अधिनियम	राजनांदगांव
चौदह	चिकित्सा (अंग्रेजी)	भोपाल
पन्द्रह	कार्यालय दस्तूरी नोट	समस्त शासकीय मुद्रणालय
सोलह	पुलिस (अंग्रेजी)	भोपाल
सोलह (क)	पुलिस (हिन्दी)	भोपाल
सत्रह	लोक निर्माण विभाग (सामान्य)	भोपाल
सत्रह (क)	लोक निर्माण विभाग (सिंचाई)	ग्वालियर
सत्रह (ख)	लोक निर्माण विभाग (लेखा)	ग्वालियर
अठारह	सुधार विद्यालय	ग्वालियर
उन्नीस	पंजीयन (अंग्रेजी)	इन्दौर
उन्नीस (क)	पंजीयन (हिन्दी)	इन्दौर
बीस	राजस्व (अंग्रेजी)	ग्वालियर
बीस (क)	राजस्व (हिन्दी)	ग्वालियर



(1)	(2)	(3)
बीस (ख)	नाप तोल	ग्वालियर
इक्कीस	मुद्रांक (अंग्रेजी)	राजनांदगांव
इक्कीस (क)	मुद्रांक (हिन्दी)	राजनांदगांव
बाईस	खजाना	ग्वालियर
तेईस	बन्दोबस्त	ग्वालियर
तेईस (क)	पटवारी	ग्वालियर
चीबीस	कृषि	रीवा
पच्चीस	पशु चिकित्सा विभाग	रीवा
छब्बीस	सचिवालय	भोपाल
सत्ताईस	स्वच्छता (अंग्रेजी)	राजनांदगांव
सत्ताईस (क)	स्वच्छता (हिन्दी)	राजनांदगांव
अट्ठाईस	सहकारी (अंग्रेजी)	इन्दौर
अट्ठाईस	सहकारी (हिन्दी)	इन्दौर
उन्तीस	उद्योग (हिन्दी और अंग्रेजी)	इन्दौर
तीस	साझेदारी	राजनांदगांव
इक्तीस	मोटर यान अधिनियम	ग्वालियर
बत्तीस	विद्युत्	राजनांदगांव
तैंतीस	लोक सेवा आयोग	इन्दौर
चौतीस	सांख्यिकीय	इन्दौर
पैंतीस	जीवन बीमा	इन्दौर
छत्तीस	राष्ट्रीय नियोजन सेवा	इन्दौर
सैंतीस	योजना तथा विकास	रीवा
अड़तीस	श्रम	इन्दौर
उन्चालिस	राजस्व मंडल (अंग्रेजी)	राजनांदगांव
उन्चालिस (अं)	राजस्व मंडल (हिन्दी)	राजनांदगांव
चालिस	लोक स्वास्थ्य अभियांत्रिकी	भोपाल

टीप :-1 लेखा 15 कार्यालय दस्तूरी नोट के अनुसूचित प्रपत्रों का मुद्रण एवं प्रदायगी का कार्य मध्यप्रदेश शासकीय मुद्रणालयों द्वारा निम्न प्रकार किया जाता है :-

- (1) शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल द्वारा सचिवालय, भोपाल में स्थित शासकीय कार्यालय और सीहोर, रायसेन, होशंगाबाद, सिवनी, नरसिंहपुर, दमोह, बालाघाट, छिन्दवाड़ा और बैतूल जिलों के कार्यालयों को प्रपत्रों की प्रदायगी होगी।

- (2) शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, ग्वालियर द्वारा ग्वालियर, भिण्ड, मुरैना, शिवपुरी, गुना, विदिशा, दणिया, छतरपुर, पन्ना, टीकमगढ़, सागर, शाजापुर और राजगढ़ जिलों में स्थित समस्त शासकीय कार्यालयों को प्रपत्रों की प्रदायगी होगी।
- (3) शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, इन्दौर द्वारा इन्दौर, धार, झाबुआ, पूर्व निमाड़, पश्चिम निमाड़, मदसौर, रतलाम, उज्जैन और देवास जिलों में स्थित समस्त शासकीय कार्यालयों को प्रपत्रों की प्रदायगी होगी।
- (4) शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, रीवा द्वारा रीवा, बिलासपुर, सीधी, सरगुजा, रायगढ़, साहडोल और सतना जिलों में स्थित समस्त शासकीय कार्यालयों को प्रपत्रों की प्रदायगी होगी।
- (5) शासकीय प्रादेशिक मुद्रणालय, राजनांदगांव द्वारा रायपुर, जबलपुर, दुर्ग, मण्डला एवं बस्तर जिलों में स्थित समस्त शासकीय कार्यालयों को प्रपत्रों की प्रदायगी होगी।

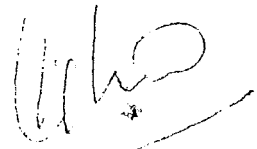
नियंत्रण अधिकारियों/विभागाध्यक्षों द्वारा समेकित मांगपत्र निर्धारित मुद्रणालयों को फार्म नियम के अनुसार भेजे जाना चाहिये।



श्री. ली. लो. म.,

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्रियों,  
सूचनार्थ स. आ. ग. पी. कार्यालयी हेतु अग्रो. प्त.

श्री. भोगल की ओर



उप-सचिव,

अध्यक्ष, शासन, राजस्व विभाग.

3/11/5