

अपवाद ३.—बालगुन्हेगार व भिक्षेकरी विभाग याखालील प्रमाणित शाळा, प्रमाणित संस्था आणि सराईत गुन्हेगारांच्या वसाहती यांमधील रक्षक कर्मचारी वर्गाला म्हणजेच शिपायासह जमादार, हवालदार व रक्षक यांना खालील प्रमाणानुसार गणवेशाच्या वस्तू पुरवण्यात याव्या :—

गणवेश	वस्तू टिक- प्याचा कालावधी	अदमासे किंमत
(१)	(२)	(३)
	वर्षे	रुपये
जमादार—		
करड्या रंगाचे, संपूर्ण बाह्याचे, चार खिसे असलेले (दोन छातीवरील व दोन दोन्ही बाजूंना) २ बुशकोट.	२	२८.००
१ खाकी अर्धी पॅट	१	६.००
२ खाकी विजारी	१	८.५०
१ लोकरी मोज्यांची जोडी	२	७.००
१ नेव्ही ब्ल्यू लोकरी टोपी	१	२.२५
१ जर्सी	५	१०.००
१ बटन संच (रुपेरी मुलाम्याचा)	७	३.७५
१ साखळीसह शिट्टी	१०	१.५०
१ किट बॉक्स	१०	२०.००
१ चामड्याच्या बुटांचा जोड	२	१८.००
१ बुशकोटासाठी वापरलेल्या रंगाच्या कापडाचा, साध्या बकलसह पट्टा.	१	०.५०
१ रुपेरी मुलामा दिलेले क्रेस्ट	२	३.००
१ खाकी शर्ट (स्काऊट पद्धतीचा)	१	६.००
शिपायांसह हवालदार व रक्षक—		
२ करड्या रंगाचे, संपूर्ण बाह्याचे (चार खिसे असलेले (दोन छातीवरील व दोन दोन्ही बाजूला) बुशकोट.	२	२८.००
१ खाकी लांब पॅट	१	८.५०
१ खाकी अर्धी पॅट	१	६.००
१ नेव्ही ब्ल्यू लोकरी टोपी	१	२.२५
१ जर्सी	५	१०.००
१ पितळी बटनांचा संच	७	३.५०
१ साखळीसह शिट्टी	१०	१.५०
१ किट बॉक्स	१०	२०.००
१ पठाणी चप्पल जोड	१	१०.२५
१ बुशकोटासाठी वापरलेल्या कापडाचा साध्या बकलसह पट्टा.	१	०.५०
१ पितळी बिल्ला	१	२.००
१ खाकी शर्ट (स्काऊट पद्धतीचा)	१	६.००

अपवाद ४.—शासकीय चर्मशोधन संस्था, बान्द्रे, येथील पहारेकऱ्यांना गणवेशाच्या पुढील वस्तू देण्यात याव्या :—

वस्तूचे नाव (१)	परिमाण (२)	पुरवठ्याचा कालावधी (३)
१ लोकरी फटिंग कॅप	१	दर दोन वर्षांनी
२ खाकी ट्यूनिक	२	"
३ खाकी चड्ड्या	२	"
४ खाकी पट्ट्या	२ जोड्या	"
५ बिल्ल्यासह पट्टा	१	दर पाच वर्षांनी
६ क्रापसह बटन	१	एकदा "
७ लोकरी जर्सी	१	दर चार वर्षांनी
८ ट्यूनिक व फटिंग कॅपसाठी पिवळी बटणे.	४ ट्यूनिकसाठी व २ कॅप- साठी.	एकदा "

टोप १.—विभागाध्यक्षाचे नाईक व चपराशी त्याचप्रमाणे हुजूर कोषागार कार्यालयात काम करणारे नाईक व चपराशी यांना कमरबंद व पगड्या पुरवण्यात याव्यात.

टोप २.—सहकार विभागातील मुसलमान चपराशांना फेट्याकरिता लागणाऱ्या लाल तुर्की कापडाची स्थानिक खरेदी करण्यास परवानगी देण्यात आली आहे. मात्र पगडी व फेटा यांच्या किमतीतील कोणताही फरक त्या चपराशांनी सोसला पाहिजे.

टोप ३.—नाशिक कोषागार येथील सुरक्षित कक्ष व धुळे कोषागार येथील सुरक्षित कक्ष येथे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त, राज्यातील इतर सर्व कोषागार सुरक्षित कक्षांच्या, ठिकाणी पोलीस रक्षकाऐवजी नेमलेल्या चौकीदारांना चपराशांप्रमाणेच पोषाख पुरवण्यात यावा. धुळे येथील कोषागार सुरक्षित कक्षातील चौकीदारांना, पायदळांच्या पोलीस (फूट पोलीस) शिपायांप्रमाणेच प्रत्येक चौकीदारा करिता दरमहा रु. १.२५ इतक्या खर्चाने पोषाख पुरवण्यात यावा.

टोप ४.—हवालदारांना व नाईकांना पुरवण्यात येणाऱ्या गणवेशांवर पुढील प्रमाणे हुद्दादर्शक (V) पट्ट्या लावण्यात याव्यात.

हवालदार नाईक

लोकरी कोट	३	२ (सोनेरी फीत)
मुत्ती कोट	३	२ (लोकरी लाल फीत)

टोप ५.—मंत्र्यांचे चोपदार व सभापती, महाराष्ट्र विधान परिषद, अध्यक्ष महाराष्ट्र विधान सभा यांचे चोपदार यांना दर चार वर्षांनी कमरबंदऐवजी शाली पुरवण्यात याव्यात.

अपवाद ५.—सचिवालयातील कामाकरिता नेमलेल्या खालील प्रवर्गातील चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्यापुढे दर्शवलेल्या प्रमाणानुसार पोषाख पुरवण्यात यावा :—

(१) हमाल	विद्यमान पोषाखाच्या पुरवठ्याऐवजी कच्छ खाकी रंगामध्ये रंगवलेल्या हातमागाच्या डील कापडापासून तयार केलेले प्रत्येकी दरवर्षी दोन आखूड कोट व दोन आखूड पॅट्स व एक टोपी.
(२) सफाईगार	दर वर्षी प्रत्येकी दोन निळ्या आखूड पॅट्स व दोन अर्ध्या बाह्यांचे शर्ट.
(३) माली	दर वर्षी प्रत्येकी दोन हिरवे शर्ट व एक टोपी

रजामुदतीत रिक्त पदांवर चपराशी म्हणून स्थानापन्न स्वरूपात काम करणाऱ्या व्यक्तींनीही विहित गणवेश वापरणे आवश्यक असल्याने, सचिवालयतील निरनिराळे विभाग आणि सचिवालयात असलेली इतर कार्यालये व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे कार्यालय यांमधील प्रत्येक 'बदली' चपराशांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असेल त्याप्रमाणे, यथास्थिति, दोन जादा सूट, एक पगडी, एक कमरबंद व एक पट्टा यांचा पुरवठा करावा किंवा अशा पुरवठ्यासाठी त्यांनी स्वतः व्यवस्था करावी.

अपवाद ६.—हाफकिन संस्था, मुंबई येथील जमादार, पहारेकरी, मोटारचालक व प्रयोगशाळा परिचर यांना खालील प्रमाणात पोषाख पुरवावा :—

पदनाम	पोषाखाचे/वस्तूचे नाव	नियतकालिक मर्यादा
(१)	(२)	(३)
(१) जमादार	खाकी लांब पॅट, नग २ खाकी लांब कोट, नग २ लोकरी लांब पॅट, नग १ लोकरी लांब कोट, नग १ आकारमानाप्रमाणे लोकरी टोप्या, नग १ क्रॉससह पट्टा, नग १ पठाणी चप्पल, १ जोड घातूच्या साखळीसह शिट्टी, नग १	दरवर्षी दर चार वर्षांनी. खराब होईल तेव्हा दुसरा घेता येईल. दर वर्षी. खराब होईल तेव्हा दुसरी घेता येईल.
(२) पहारेकरी	लांब बाह्यांचा, चार खिशांचा, खांदी पट्ट्यांचा खाकी झिलचा बुशकोट, पट्टा, लांब पॅट, खाकी टोपी व चप्पल जोड.	नेहमीप्रमाणे दोन वर्षांकरिता तीन जोड पुरवावेत.
(३) मोटार चालक	खाकी सुती झिलचा गणवेश, यात २ कोट, २ पॅट, रिंगसह ५ बटणे, व हॅट प्रत्येक चालकाला एकदा पुरवण्यात येते.	दरवर्षी पुरवावयाचे.
(४) पंधरा प्रयोगशाळा १ परिचर (शीत कामगार).	लोकरी लांब बाह्यांची जर्सी व लोकरी टोपी.	तीन वर्षांनी पुरवावयाचे.
(५) सईस	कांबळ्या	प्रत्येक दोन वर्षांनी पुरवावयाचे.

अपवाद ७.—आरोग्य संचालक, यांना त्यांच्या कर्मचारीवर्गाला पुढीलप्रमाणे गणवेश मंजूर करण्यास प्राधिकृत केले आहे :—

कर्मचारी वर्गाचे पदनाम व कर्मचारीवर्ग	गणवेशाचा तपशील	पुरवठ्याचा कालावधी
काम करीत असेल ते कार्यालय		
(१)	(२)	(३)
(१) आरोग्य विभागातील निरनिराळ्या योजनांसाठी नेमलेले सर्व स्वच्छता	चालकासाठी रु. ४४.५० व स्वच्छकासाठी रु. ४०.०० या क्रिमतीचे.	दर दोन वर्षांनी

दिनांक ५ एप्रिल १९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे घातले.

कर्मचारी वर्गाचे पदनाम व कर्मचारी वर्ग कामकरीत असेल ते कार्यालय (१)	गणवेशाचा अहवाल (२)	पुरवठ्याचा कालावधी (३)
(२) आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे येथे नेमलेले १ परिचर, ३ स्वच्छक, १ आवेष्टक व १ सफाईगार.	निळे अर्धे शर्ट्स व अर्ध्या पॅटसूचे प्रत्येकी दोन संच.	दर वर्षाला.
(३) सातारा येथील प्लेग संघटनेतील २ प्रयोगशाळा परिचर व ८ मजूर.	निळे अर्धे शर्ट्स व अर्ध्या पॅटसूचे प्रत्येकी दोन संच.	दर वर्षाला.
(४) औरंगाबाद, नांदेड येथील फिरत्या व चांदा येथील फिरत्या-नि-स्थिर वैद्यकीय पथकात १ कक्ष नोकर व २ सफाईगार.	प्रत्येक पथकासाठी अंदाजे रु. १० किमतीचे (शिलाई खर्चासह).	दर दोन वर्षांनी.
(५) फिरत्या रुग्णालय पथकासाठी शा. नि. वि. क्र. ४८३७/३३, दि. १७ ऑक्टो. १९४५ मध्ये मंजूर केल्याप्रमाणे कर्मचारी वर्ग.	प्रत्येक पथकामागे रु. १,००० इतक्या खर्चापर्यंत खादीचा गणवेश].	दर दोन वर्षांनी.

उच्च न्यायालय

१०६- उच्च न्यायालयातील चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांचा पोषाख, खाली नमूद केलेल्या फेर-बदलांच्या अधीन, वरील नियमानुसार मिळवण्यात यावा.

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांनी चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांच्या पोषाखाच्या लोकरी त्याच-प्रमाणे सुती कापडाचे नमुने माननीय मुख्य न्यायमूर्ती व इतर न्यायमूर्ती यांच्याकडे मान्यतेसाठी पाठवावे:-

- (१) सुती पोषाख.—(ए) चपराशांना दर वर्षाला दोन सुती (पांढरे) सूट पुरवले पाहिजेत—
- (बी) उच्च न्यायालयातील प्रत्येक चोपदारास व अपील शाखेच्या प्रत्येक हवालदारास व नाईकास. दर दोन वर्षांनी चार ड्रिलचे सूट पुरविले पाहिजेत.
- (२) लोकरी पोषाख.—(ए) उच्च न्यायालयातील चोपदारांना लोकरी कोटांचा दोन वर्षांनी पुरवठा करण्याचे चालू ठेवावे.
- (बी) चोपदारांखेरीज चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना, लोकरी कोट व खांद्यावरील पट्टे यांचा दर तीन वर्षांनी पुरवठा करावा.
- (सी) उच्च न्यायालयातील नाईकांना, उत्कृष्ट प्रतीचे लाल लोकरी कोट पुरवण्यापेक्षा तशाच प्रतीचे निळे लोकरी कोट दर तीन वर्षांनी पुरवावेत.
- (३) चपराशी व इतर चतुर्थश्रेणी सेवक यांना गणवेशांच्या शिलाईबाबत उच्च न्यायालयाने इतर कार्यालयात अवलंबण्यात येते तीच कार्यपद्धती अवलंबावी.
- (४) उच्च न्यायालयातील चपराशांकरिता घालून दिलेल्या प्रमाणानुसारच तेथील लिफटवाल्यांसही पोषाख पुरवावेत.
- (५) उच्च न्यायालयातील हमालांना दर वर्षाला प्रत्येकी दोन पांढऱ्या ड्रिलच्या अर्ध्या पॅटी, दोन पांढरे ड्रिलचे कोट व एक काळी मखमली टोपी (रु. ४.५० पेक्षा अधिक किंमत नसलेली) पुरवावी.
- (६) उच्च न्यायालयातील हलालखोरांना दरवर्षाला प्रत्येकी दोन निळ्या अर्ध्या पॅटी आणि दोन अर्ध्या बाह्यांचे शर्ट पुरवावे.

(एच) जैथील हवामान अतिविषम असेल व पाऊस भरपूर असेल अशा ठिकाणी असलेल्या इमारती व दळणवळण विभाग/पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या बंगल्यातील चौकीदारांना खालील मर्यादांच्या अधीन राहून/मर्यादानुसार दर दोन वर्षांनी कांबळ्यांचा पुरवठा करावा :

			कांबळ्यांची संख्या
उत्तर मंडळ	..	..	४०
मध्यवर्ती मंडळ	..	..	१९
दक्षिण पाटबंधारे मंडळ	..	..	१५
एकूण			७४

(आय) बृहन्मुंबई दूध योजनेतील दुधाच्या वाटपाकरिता ट्रकवर काम करणाऱ्या दूध वाटप कर्मचाऱ्यांना (ट्रकवरील मजूर) दर दोन वर्षांनी कांबळ्यांचा पुरवठा करावा.

[(जे) व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व पुस्तक आगार, नागपूर, यांच्या आस्थापनेवरील सफाईगार व माळी यांना दर दोन वर्षांनी एक कांबळी किंवा छत्ती पुरवावी].

[टीप २.—नियम १०४ (६) पहा]

जलरोधक पोषाख मोठे कोट (ग्रेट कोट) इ.

११०. (१) महाराष्ट्र राज्यातील चपराशांना पुरवण्यात येणाऱ्या कांबळ्यांऐवजी दर पाच वर्षांतून एकदा रु. १५ किमतीचे मोठे कोट (ग्रेट कोट) पुरवण्यास मंजुरी देता येईल.

(२) अधिकाऱ्यांनी अस्थायी कर्मचाऱ्यांना दिलेले कोट, त्यांना सेवेतून कमी करण्यात आल्यावर आपल्या ताब्यात घ्यावेत व ते आपल्या कार्यालयात पुढे उपयोग करण्यासाठी संग्रही ठेवावेत.

१११. येरवडा औद्योगिक शाळेच्या एका अंमलदाराला व तीन चपराशांना प्रत्येक मोठ्या कोटास रु. १५ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने चार मोठ्या कोटांचा पंचवार्षिक पुरवठा, त्यावरील खर्च येरवडा औद्योगिक शाळेच्या ठरावी अनुदानातून भागवला जाईल या शर्तीच्या अधीन राहून करावा.

११२. अधीक्षक अभियंता, दख्खन पाटबंधारे मंडळ, कार्यकारी अभियंता, पुणे विभाग, कार्यकारी अभियंता, पुणे पाटबंधारे व संशोधन विभाग आणि कार्यकारी अभियंता, नीरा कालवा विभाग आणि मत्स्य-व्यवसाय संचालक यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांना दर तीन वर्षांनी हुडसह एका जलरोधक केपचा पुरवठा, हुडसकट प्रत्येक जलरोधक केपची किंमत रु. ७.५० पेक्षा अधिक होणार नाही या शर्तीच्या अधीन राहून करावा. जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांना रु. १० पेक्षा अधिक किंमत नसलेल्या हुडसह जलरोधक केपचा पुरवठा, त्यावरील खर्च संचालकाच्या स्वाधीन असलेल्या ठरावी अनुदानातून भागवला जाईल या शर्तीस अधीन राहून करावा.

११३. कृषि संचालकांनी, पुण्यातील कृषि कार्यालये व संस्था यांना दर कार्यालयासाठी रु. १० पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने रैनकोट व केप यांचा त्रिवाषिक पुरवठा, त्यावरील खर्च संबंधित कार्यालयांच्या व संस्थांच्या ताब्यात असलेल्या ठरावी अनुदानातून भागवला जाईल या शर्तीस अधीन राहून करावा.

११४. कार्यकारी अभियंता, मध्यवर्ती आरोग्य बांधकाम विभाग, पुणे यांच्या कार्यालयातील रु. ७ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने जलरोधक केप व हुड यांचा त्रिवाषिक पुरवठा करावा.

^१ दिनांक ६-७-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

^२ दिनांक ९-९-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी दाखल करण्यात आले.

११५. संचालक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क, मुंबई, यांना अधीक्षक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क, यांच्या कार्यालयातील दोन सायकल चपराशांना रु. १६ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने रेनकोटचा पुरवठा, त्यावरील खर्च संचालकांच्या ताब्यात असलेल्या "जिल्हा खर्च—निरीक्षण व प्रतिबंधक आस्थापना—बिनठरावी आकस्मिक खर्च" यासाठी केलेल्या तरतुदीमधून भागवण्यात यावा, या शर्तीस अधीन राहून करावा.

११६. येरवडा औद्योगिक शाळेतील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी रु. १० पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने हुडसह एका जलरोधक केपची त्रैवार्षिक खरेदी, त्यावरील खर्च त्या शाळेच्या ठरावी अनुदानातून भागवण्यात यावा, या शर्तीस अधीन राहून करावी.

११७. खडकीच्या कृषि महाविद्यालया दुग्धशाळेतील दूध पोचवणाऱ्या चार मुलांना चार रेनकोट व चार केप्स यांचा त्रैवार्षिक पुरवठा करता येईल.

११८. वन विभागातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी, दर तीन वर्षांनी प्रत्येकी रु. ७ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या खर्चाने पुढे दर्शविल्याप्रमाणे हुडसह पाच जलरोधक केप खरेदी करता येतील :-

अधिकाऱ्याचे नाव	केपची संख्या
मुख्य वनसंरक्षक	पुणे येथील मध्यवर्ती कार्यालयांच्या इमारतीमधील वन विभागाच्या सर्व कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी २.
वनसंरक्षक, उत्तर मंडळ	नाशिक येथील विभागीय वन कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी २ व पश्चिम ठाण्यातील विभागीय वन कार्यालयासाठी १.

११९. मुंबई येथील कामगार अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी प्रत्येक संचाकारिता रु. १५.५० पेक्षा अधिक नाही इतक्या खर्चाने हुडसह जलरोधक दोन संचांचा त्रैवार्षिक पुरवठा करता येईल.

१२०. संचालक, नगररचना यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी, रु. १५ पेक्षा अधिक होणार नाही अशा खर्चाने हुडसह दोन जलरोधक केपांचा पुरवठा करता येईल.

१२१. पोलीस उपमहानिरीक्षक, गुन्हा अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांच्या कार्यालयातील टपाल व स्थानिक बटवड्यांचे काम करणाऱ्या दोन चपराशांना कांबळी व छल्ल्याऐवजी हुडसह दोन जलरोधक केपांचा त्रैवार्षिक पुरवठा, हुडसह प्रत्येक केपचा खर्च रु. १० पेक्षा अधिक होणार नाही व जादा खर्च पोलीस उपमहानिरीक्षकाच्या ठरावी अनुदानातून भागवण्यात येईल, या शर्तीस अधीन राहून करावा.

१२२. संचालक, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, यांच्या कार्यालयातील सायकल चपराशांच्या उपयोगासाठी कांबळ्या व छल्ल्याऐवजी हुडसह दोन जलरोधक केपांचा त्रैवार्षिक पुरवठा, प्रत्येक हुडसह केपचा खर्च रु. १५ पेक्षा अधिक होणार नाही व त्यावरील खर्च संचालकांच्या ठरावी अनुदानातून भागवण्यात यावा, या शर्तीच्या अधीन राहून करावा.

१२३. औषध नियंत्रण प्रशासन संचालनालयाचे मुंबई येथे राहणारे ५ पहारेकरी, १ मोटार चालक व १ स्वेच्छक क्लोनर यांच्यासाठी आणि खालील ठिकाणी असलेल्या शासकीय रुग्णालयांतील रुग्णवाहिका

चालकांसाठी रेलकोटांचा व केपांचा दैवार्षिक पुरवठा करण्यात यावा आणि कोट व केपाच्या प्रत्येक जोडाची किंमत रु. १९.५० पेक्षा अधिक होता कामा नये :—

ठिकाणचे नाव	गणनाहिका चालकांची संख्या
मुंबई	७
रत्नागिरी	१
अलिबाग	१
एकूण	९

वन विभाग

१२४. वन विभागाच्या कर्मचाऱ्यांना घावयाच्या गणवेषांची मंजूरी विनियमित करणारे नियम वन नियमपुस्तिकेत विहित केले आहेत.

शासनाच्या मुख्यालयातील चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांसाठी विशेष नियम.

१२५. सचिवालयीन विभाग व महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या सचिवांचे कार्यालय, प्रत्येक संदेश-वाहक किंवा सायकल चपराशी यांच्यासाठी तीन वर्षांतून एकदा केप व हुड यांची खरेदी करण्यासाठी त्यांच्या आकस्मिकता निधीतून रु. १५ इतकी रक्कम खर्च करू शकेल; मात्र, प्रत्येक विभागात व महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयात खरेदी केलेल्या केपची व हुडची एकूण संख्या दोनपेक्षा अधिक होता कामा नये आणि हा पुरवठा छल्यांऐवजी केला जावा.

१२६. थंडीच्या मोसमात थंड हवेच्या ठिकाणी राज्यपाल दौऱ्यावर असताना त्यांच्याबरोबर जाणारे राजभवनातील चोपदार, चपराशी इ. आणि राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयातील चतुर्थवर्ग कर्मचारी आणि मंत्री, उपमंत्री, संसद सचिव व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व प्रसिद्धी संचालक [आणि लोकायुक्त व उपलोकायुक्त] यांच्या कार्यालयासह सचिवालयीन अधिकारी वर्गाबरोबर जाणारे चोपदार व चपराशी आणि धर्मादाय आयुक्तांच्या कार्यालयातील स्थायी नाईक यांना गरम कपड्यांसाठी प्रत्येकी रु. २० इतके द्विवाषिक अनुदान देण्यात यावे.

टीप १.—महागाई भत्त्याची योजना अंमलात येईपर्यंत तात्पुरती उपाययोजना म्हणून रु. २० या रकमेत रु. ३० पर्यंत वाढ करण्यात आली आहे (शासन निर्णय, राजनैतिक व सेवा विभाग क्र. ७७८३/३४, दिनांक २४ मे १९४४ पहा). [रग व लांब बाह्यांचा स्वेटर यांच्या खरेदीसाठी, महागाई भत्त्याची योजना अंमलात येईपर्यंत तात्पुरती उपाययोजना म्हणून रु. ३० या रकमेत रु. ४५ पर्यंत आणखी वाढ करण्यात आली आहे; शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीएलओ-१०६७/एल, दिनांक १५ मे १९६७ पहा]. [रग व लांब बाह्यांचा स्वेटर यांच्या खरेदीसाठी, महागाई भत्त्याची योजना अंमलात येईपर्यंत तात्पुरती उपाययोजना म्हणून रु. ४५ या रकमेत रु. ७० पर्यंत आणखी वाढ करण्यात आली आहे; शा. नि., सा. प्र. वि. क्र. सीएलओ-१०७४/एल-दोन, दिनांक १५ नोव्हेंबर १९७४ पहा].

टीप २.—ज्या ठिकाणी, दि. १५ ऑक्टोबर पासून फेब्रुवारी अखेरपर्यंतच्या कालावधीत ६० डिग्री फॅरन्हाइट (१६ डिग्री सेंटिग्रेड) किंवा त्यापेक्षा कमी इतके किमान उष्णतामान असेल अशी ठिकाणे गरम पोषाख भत्ता देण्यासाठी थंड हवेची ठिकाणे म्हणून मानण्यात यावीत.

^१ दिनांक २३-१-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

^२ दिनांक २-६-१९७५ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

१२७. नागपूर येथे मंत्री व सचिव यांच्या हाताखाली काम करण्यासाठी नेमलेल्या संदेशवाहकांसाठी करावयाचा खर्च पोलीस विभागाकडे आकारण्यात येऊ नये, तर तो "१९-सामान्य प्रशासन विभाग" या शीर्षाखाली खर्ची घालावा.

केंद्रीय विभागांना पोषाख

१२८. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यास कोणत्याही केंद्रीय विभागाला, चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांच्या पोषाखासाठी आवश्यक असलेली पोषाखाची सामग्री (लोकरी व सुती दोन्ही), पैशांचा भरणा केल्यावर पुरवता येईल आणि त्या विभागाच्या चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांच्या गणवेशाच्या शिलाईची व्यवस्थाही करता येईल. केंद्रीय विभागांना पुरवलेल्या पोषाखाच्या सामग्रीवर १० टक्के विभागीय आकार लावण्यात यावा.

व्यंजक विभागातील कर्मचाऱ्यांना पोषाख

१२९. राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारीवर्गास खालीलप्रमाणे गणवेश व पोषाखभत्ता देण्यात यावा :—

पदनाम (१)	गणवेश भत्ता (२)	शेरा (३)
--------------	--------------------	-------------

राजपत्रित पदे—

(एक) राजपत्रित कर्मचाऱ्यांना (गणवेश विनामूल्य पुरवला नसेल तर) गणवेश भत्ता.

अधिसेविका व सहाय्यक अधिसेविका दर वर्षी प्रत्येकी रु. १००

तृतीय वर्ग पदे—

(एक) मनोरुग्णालयातील पर्यवेक्षक व दर वर्षी प्रत्येकी रु. ४० अवेक्षक.

या नोंदीमध्ये नमूद केलेला गणवेश भत्ता शासन निर्णय, स्थानिक शासन व आरोग्य विभाग क्र. एमएचजी-१०५८, दिनांक २८ एप्रिल १९५८, याखाली ३१ मार्च १९५९ पर्यंत चालू ठेवण्यात आला आहे.

(दोन) सेंट जॉर्ज रुग्णालय, मुंबई, दरवर्षी प्रत्येकी रु. ७२ येथील देवडीवाला.

(तीन) शासकीय रुग्णालयातील व दूरवर्षी प्रत्येकी रु. १०० दवाखान्यातील शुश्रूषा कर्मचारीवर्ग. अधिसेविका व सहाय्यक अधिसेविका (अराजपत्रित पद).

इतर शुश्रूषा कर्मचारीवर्ग—

म्हणजेच, पाठनिर्देशक परिसेविका, दर वर्षाला प्रत्येकी रु. ७५ परिसेविका, परिचारिका, प्रसाविका, इ.

१३०. (एक) मुंबई येथील शासकीय रुग्णालये.—रुग्णालयातील कक्ष व बाह्य रुग्ण विभागात काम करणाऱ्या चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना वर्षाला गणवेशाचे तीन संच द्यावेत, तर चौकीदारांसह इतरांना वर्षाला २ संच द्यावेत. चतुर्थ वर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवण्याची व्यवस्था संचालक, उद्योग व मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिकारी यांच्याकडून, वित्तविषयक मर्यादा असली तरी कंत्राटाद्वारे करण्यात येते.

१ [(दोन) ससून रुग्णालय, पुणे.—(ए) पुणे येथील ससून सर्वोपचार रुग्णालयातील आणि [नागपूर व औरंगाबाद येथील वैद्य महाजिद्यालयांमधील] कक्ष व बाह्य रुग्ण विभागात काम करणाऱ्या चतुर्थ वर्गाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना दर वर्षाला गणवेशाचे तीन संच व चौकीदारांसह चतुर्थ वर्गाच्या इतर कर्मचाऱ्यांना दरवर्षास गणवेशाचे दोन संच देण्यात यावेत. टोप्या हाही गणवेशाचाच एक भाग असावा.

(बी) चतुर्थ वर्गाच्या अस्थायी कर्मचाऱ्यांनाही वर निर्देशिल्याप्रमाणे गणवेश देण्यात यावेत ; मात्र त्यांनी धारण केलेली पदे दोन वर्षांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीपर्यंत चालू राहण्याची शक्यता असावी आणि पुढे असे की चतुर्थ वर्गाचे अस्थायी कर्मचारी ज्या आस्थापनेला संलग्न असतील त्या आस्थापनेला संलग्न असलेल्या चतुर्थ वर्गाचे स्थायी कर्मचारी शासकीय खर्चाने गणवेश मिळण्यास हक्कदार असतील. तथापि, ही बाब नियम १०७ मध्ये नमूद केलेल्या शर्ती पूर्ण करण्याच्या अधीन राहून असेल.]

(तीन) इतर सर्व शासकीय रुग्णालये.—इतर रुग्णालयांतील भांडार नोकर, दवाखाना सेवक व कक्ष सेवक आणि सर्व रुग्णालयांतील पहारेकरी, हमाल, भिस्ती, नाभिक, लिफ्टवाले व मुकादम यांना दोन वर्षांतून एकदा प्रत्येक सेवकाला रु. १४ पेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या किमतीचा पोषाख पुरवण्यात येईल. तथापि, हे आदेश मनोरुग्णालयातील नाभिकांना लागू होणार नाहीत. त्यांना दर दोन वर्षांनी रु. १७ हून अधिक किमतीचे नसतील असे गणवेश पुरवण्यात यावेत.

अपवाद.—उरोरोग रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे, येथील (एक) पुरुष व स्त्री कक्षसेवक, (दोन) शस्त्रक्रियागार व क्ष-किरण विभाग, प्रयोगशाळा व दवाखाना येथे काम करणारा कर्मचारीवर्ग यांना दरवर्षी पोषाख पुरवला पाहिजे.

(चार) सर्व शासकीय रुग्णालयांतील सफाईगार.—सर्व रुग्णालयांतील प्रत्येक पुरुष सफाईगाराला प्रतिवर्षी रु. ११.५० पेक्षा अधिक नाही इतक्या किमतीचे व प्रत्येक स्त्री सफाईगाराला रु. ८ पेक्षा अधिक नाही इतक्या किमतीचे पोषाख पुरवण्यात यावेत.

(पाच) शासकीय रुग्णालयातील माळी.—शासकीय रुग्णालयात काम करणाऱ्या माळ्यांना प्रतिवर्षी प्रत्येकी एक कांबळी पुरवण्यात येईल.

(सहा) शासकीय रुग्णालयातील स्वयंपाकी.—शासकीय रुग्णालयातील स्वयंपाकांना मोफत कपडे पुरवण्यात येतील. मात्र, संबंधित संस्थेच्या प्रभारी वैद्यकीय अधिकाऱ्याला तो खर्च संस्थेच्या सेवकांच्या पोषाखासाठी मंजूर केलेल्या अनुदानातून भागवता आला पाहिजे.

(सात) मुंबई शहरातील शासकीय रुग्णालयातील अस्थायी कर्मचारीवर्ग.—मुंबई शहरातील शासकीय रुग्णालयातील अस्थायी जमादार व सहाय्यक जमादार यांना शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री विभागातून लोकराी पोषाख पुरवला जाऊ नये.

(आठ) (ए) हाफकिन संस्था, मुंबई येथील प्रयोगशाळा कर्मचारीवर्ग.—संस्थेतील प्रयोगशाळा कर्मचारीवर्ग कामावर असताना त्यांच्या संरक्षणासाठी कोणत्या प्रकारचा संरक्षक पोषाख व उपयंत्रे पुरवणे आवश्यक आहे हे ठरवण्याची शक्ती संचालकांना सोपवण्यात आली आहे. परंतु त्यामुळे या संस्थेच्या नियमित आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानामध्ये वाढ होता कामा नये.

(बी) हाफकिन संस्थेतील सर्व चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवण्यात यावेत ; मात्र, संबंधित व्यक्ती दोन वर्षेपर्यंत सेवेत राहण्याची शक्यता असावी व या गणवेशासाठी होणारा खर्च मंजूर अनुदानातून भागवण्यात यावा.

१ दिनांक १७-८-१९६५ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे मूळ मजकुराऐवजी दाखल करण्यात आले.

२ दिनांक २५-८-१९७० च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल करण्यात आले.

(नऊ) शासकीय वैद्यक महाविद्यालये.—शासकीय वैद्यक महाविद्यालयांतील पुढील व्यक्तींना दर दोन वर्षांनी एका संचासाठी रु. १४ पेक्षा अधिक खर्च होणार नाही असे प्रत्येकी दोन संच पुरवावे:—

(१) शवविच्छेदन परिचर	..	खाकी अर्धी पॅट व आखूड कोट.
(२) हमाल	..	वरील प्रमाणे.
(३) प्राणी परिचर	..	वरीलप्रमाणे.
(४) क्ष-किरण व गॅस संयंत्र सेवक	..	लांब खाकी किंवा पांढरी पॅट व आखूड कोट.
(५) लिफ्ट परिचर	..	वरीलप्रमाणे.
(६) पहारेकरी	..	खाकी लांब पॅट व कोट.
(७) प्रयोगशाळा सेवक	..	खाकी अर्धी पॅट व आखूड कोट.
(८) विद्यार्थिनी वसतिगृहातील सेबिका	..	२ पांढऱ्या साड्या व पांढरी पोलकी.
(९) महिला सफाईगार	..	दोन पांढऱ्या साड्या व पांढरी पोलकी.
(१०) पुरुष सफाईगार	..	खाकी अर्धी पॅट व आखूड कोट.
(११) मुकादम	..	खाकी किंवा पांढरी पॅट व कोट.
(१२) संप्रहालय सेवक	..	खाकी किंवा पांढरी पॅट व कोट.
(१३) रुग्णपट वाहक	..	वरीलप्रमाणे.
(१४) टोळकर	..	वरीलप्रमाणे.
(१५) शिकार नोकर	..	वरीलप्रमाणे.
(१६) पुस्तकवाही	..	खाकी किंवा पांढरी पॅट व कोट.
(१७) दफ्तरी	..	वरीलप्रमाणे.
(१८) श्रॉफ	..	खाकी किंवा पांढरी अर्धी पॅट व आखूड कोट
(१९) आया	..	पांढरी साडी व पोलके.
(२०) सुतार	..	खाकी किंवा पांढरी अर्धी पॅट व आखूड कोट
(२१) काच फुगारी	..	वरीलप्रमाणे.
(२२) फरास (महिला)	..	पांढरी साडी व पोलके.
(२३) फरास (पुरुष)	..	अर्धी पॅट व आखूड कोट.
(२४) कुरणराखी	..	वरीलप्रमाणे.

१ [(दहा) शासकीय रुग्णालयांना संलग्न असलेल्या रुग्णवाहिकांचे चालक.—सर्व शासकीय रुग्णालयांना संलग्न असलेल्या रुग्णवाहिकांच्या चालकांना दरवर्षी अदमासे रु. ३० इतक्या खर्चाने २ पॅट्स, २ कोट व रिगसहित ५ बटणे यांसह खाकी ड्रिलचा गणवेश पुरवावा. त्यांना रु. १० पेक्षा अधिक किंमत नसलेली टोपी किंवा चालकाची हॅटही पुरवण्यात यावी. ही टोपी किंवा हॅट जेव्हा व जंशी आवश्यकता असेल त्याप्रमाणे बदलावी.]

२ [(अकरा) औषध नियंत्रण प्रयोगशाळेतील प्रयोगशाळा कर्मचारीवर्ग.—औषध नियंत्रण प्रयोगशाळेतील कर्मचारी वर्ग कामावर असताना, त्यांच्या संरक्षणासाठी कोणत्या प्रकारचा संरक्षक पोषाख पुरवणे आवश्यक आहे. ते ठरविण्याचे प्राधिकार आयुक्त, अन्न व औषध प्रशासन, यांना देण्यात आले आहेत. परंतु त्यामुळे अन्न व औषध प्रशासनाच्या नियमित आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानांमध्ये वाढ होऊ नये.]

१ दिनांक ३०-६-१९६६ च्या शासकीय अधिसूचनेनुसार दाखल करण्यात आले.

२ दिनांक १०-२-१९७१ च्या शासकीय अधिसूचनेनुसार जादा दाखल करण्यात आले.

पोलीस विभाग

१३१. पोलीस अधिकाऱ्यांना गणवेश मंजूर करणे, त्यांचा पुरवठा करणे व त्यांची निगा राखणे याचे नियमन करण्याबाबतचे नियम पोलीस नियमपुस्तिकेत घालून दिले आहेत.

उत्पादन शुल्क विभाग

१३२. दारूबंदी व उत्पादन शुल्क विभागातील निरीक्षक व दुय्यम निरीक्षक यांचा गणवेश विहित करणारे नियम मुंबई उत्पादन शुल्क नियमपुस्तिका, खंड दोन मध्ये दिले आहेत.

तुरुंग विभाग

१३३. चतुर्थवर्ग कर्मचारी वर्गाव्यतिरिक्त इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांना गणवेश व पोषाख मंजूर करणे, त्यांचा पुरवठा करणे व त्यांची निगा राखणे यांचे नियमन करण्याबाबतचे नियम मुंबई तुरुंग नियमपुस्तिकेत घालून दिले आहेत.

राजभवनाच्या कर्मचाऱ्यांचा पोषाख

१३४. खाली नमूद केलेले नियम राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या पुढील चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांशी संबंधित आहेत :—

- (ए) जमादार, चोपदार, चपराशी इ.
- (बी) कक्ष सेवक.
- (सी) गाडी व माल मोटार चालक.
- (डी) तांडेल व कामकरी.

१३५. राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकाला पोषाख पुरविण्यासाठी स्वतःच व्यवस्था करण्यास प्राधिकृत केले आहे. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडे मागणी पत्र पाठवून पांढरे ड्रिलचे कापड व शेंदरी लोकरी कापड मिळवण्यात यावे. आवश्यक असलेल्या विशिष्ट दर्जाचे कापड पुरवणे त्या अधिकाऱ्याला शक्य नसेल तर राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकास ते खरेदी करता येईल.

१३६. चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांना दर वर्षीस पोषाख पुरवण्यात यावा. फक्त नियम १३४ (क) मधील कर्मचाऱ्यांच्या कोटासाठी पुरवावयाचे शेंदरी रंगाचे लोकरी कापड हे दर दहा वर्षांतून एकदा, पांढऱ्या ड्रिलच्या वार्षिक पुरवठ्या व्यतिरिक्त, पुरवण्यात यावे. पोषाखावर खालीलप्रमाणे जास्तीत जास्त रक्कम खर्च करता येईल :—

(एक) जमादार	१७०.५०	} कापडाचा खर्च वगळून.
(दोन) चोपदार	१०६.६२ प्रत्येकी	
(तीन) हवालदार	७१.३७ "	
(चार) नाईक	७०.६२ "	
(पाच) ऑर्डली	५९.६२ "	
(सहा) चपराशी	६६.५० "	
(सात) संदेशवाहक चपराशी	४८.५० "	} पुरविण्यात येणारे कापड व इतर सामग्री यांच्यासह.
(आठ) कक्ष सेवक	२५.०० प्रत्येकी	
(नऊ) मोटारगाडी व माल मोटार चालक	४०.७५ "	
(दहा) तांडेल	२२.५० "	
(अकरा) सहाय्यक तांडेल	२१.५० "	
(बारा) कामकरी	१८.२५ "	
अधिक—पदोन्नती नंतर गणवेशात फेरफार करणाऱ्याचा खर्च भागवण्यासाठी.	५०.०० "		} कापडाच्या खर्चासह.

वर विनिर्दिष्ट केलेल्या कमाल रकमांचा तपशील या नियमांच्या अनुसूची 'अ' मध्ये दिला आहे.

राज्यपाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयात नियुक्त असलेले चतुर्थवर्ग कर्मचारी

१३७. राज्यापाल यांच्या सचिवांच्या कार्यालयात नियुक्त असलेले चपराशी व संदेशवाहक, यांना राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकांच्या कार्यालयात नियुक्त असलेले चपराशी व संदेशवाहक यांना देण्यात येणाऱ्या गणवेषाच्या प्रमाणानुसार दरवर्षी गणवेष देण्यात यावेत.

संदेशवाहकांना पोषाख देणे

१३८. मुंबई किंवा पुणे हंगामांमध्ये नियुक्त केलेल्या संदेशवाहकांना प्रत्येक हंगामासाठी खाकी आखूड पॅटसूची एक जोडी, एक खाकी शर्ट व एक खाकी कोट देण्यात यावा. प्रत्येक संदेशवाहकाला दरवर्षी एक खाकी फेटा द्यावा. एखाद्या संदेशवाहकाला लगतपूर्वीच्या मुंबई/पुणे हंगामात पागोटे दिले असेल तर त्यानंतर लगेच येणाऱ्या पुणे/मुंबई हंगामात दुसरे पागोटे दिले जाणार नाही.

अनुसूची 'अ'

(नियम १३६ पहा)

राजभवनातील सेवकांच्या पोषाखाच्या खर्चाचा तपशील

जमादार	रुपये
प्रत्येकी रु. ४. ७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पार्यपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे)	१४. २५
प्रत्येकी रु. १. ३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी	५. ५०
सोनेरी भरतकाम केलेला १ कुल्ला (Kulla)	६. ००
सोनेरी भरतकाम केलेली १ लुंगी	३३. ००
सोनेरी भरतकाम केलेली १ शाल	५८. ००
जंबियाची म्यान ठेवण्यासाठी सोनेरी व लाल रेशमी बंद-१	१३. ५०
८ वारी १ लाल मॅरिनो फेटा	२६. ००
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	९. ५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	४. ७५
एकूण	१७५. ५०

चोपदार

प्रत्येकी रु. ४. ७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पार्यपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे)	१४. २५
प्रत्येकी रु. १. ३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी	५. ५०
सोनेरी भरतकाम केलेला १ कुल्ला (Kulla)	६. ००
१ सोनेरी बंदाचा फेट्याचा पट्टा	६. ००
१ लोकरी काश्मिरी शाल	२५. ००
१ सोनेरी व रेशमी गाठ असलेली जंबिया म्यान	१३. ५०
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	१९. ५०
१ चारवारी तुर्की लाल फेटा	२. ६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	९. ५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	४. ७५
एकूण	१०६. ६२

हवालदार

		रुपये
प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पायपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).		१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी		५.५०
१ सोनेरी हुदा दर्शक (V) पट्टी	.. .. .	३.५०
२०' फितीसह १ कमरबंद	.. .. .	७.००
१ लाल कुल्ला	.. .. .	२.००
१ सोनेरी बंदाच्या फेट्याचा पट्टा	.. .. .	२.७५
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	.. .. .	१९.५०
१ चार वारी तुर्की लाल फेटा	.. .. .	२.६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	.. .. .	९.५०
१ सोनेरी आघाक्षर मुद्रा	.. .. .	४.७५
एकूण ..		७१.३७

नाईक

प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पायपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).		१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी		५.५०
१ सोनेरी दर्जा निदर्शक पट्टी	.. .. .	२.७५
२०' फितीसह १ कमरबंद	.. .. .	७.००
१ लाल कुल्ला	.. .. .	२.००
१ सोनेरी बंदाचा फेट्याचा पट्टा	.. .. .	२.७५
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	.. .. .	१९.५०
४ वारी १ तुर्की लाल फेटा	.. .. .	२.६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	.. .. .	९.५०
१ सोनेरी आघाक्षर मुद्रा	.. .. .	४.७५
एकूण ..		७०.६२

ऑर्डर्ली

प्रत्येकी रु. ४.७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पायपिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).		१४.२५
प्रत्येकी रु. १.३७ प्रमाणे ४ पांढऱ्या विजारी		६.५०
१ सोनेरी दर्जा निदर्शक पट्टी	.. .. .	१.७५
२०' फितीसह १ कमरबंद	.. .. .	७.००
१ लाल कुल्ला	.. .. .	२.००
१ सोनेरी बंदाचा फेट्याचा पट्टा	.. .. .	२.७५
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	.. .. .	१९.५०
१ चारवारी तुर्की लाल फेटा	.. .. .	२.६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	.. .. .	९.५०
१ सोनेरी आघाक्षर मुद्रा	.. .. .	४.७५
एकूण ..		६९.६२

चपराशी		रुपये
प्रत्येकी रु. ४. ७५ प्रमाणे पांढरा गोफ, लाल पार्यापिंग व हूक असलेले ३ पांढरे लांब कोट (बनवणे).		१४. २५
प्रत्येकी रु. १. ३७ प्रमाणे ३ पांढऱ्या विजारी	.. .. .	४. १२
२०' फितीसह १ कमरबंद	.. .. .	७. ००
१ लाल कुल्ला	.. .. .	२. ००
१ सोनेरी बंदाचा फेट्याचा पट्टा	.. .. .	२. ७५
१ सहावारी लाल मॅरिनो फेटा	.. .. .	१९. ५०
१ चारवारी तुर्की लाल फेटा	.. .. .	२. ६२
१ सोनेरी किनारीचे लाल उरोच्छादन	.. .. .	९. ५०
१ सोनेरी आद्याक्षर मुद्रा	.. .. .	४. ७५
	एकूण ..	६६. ५०

संदेशवाहक चपराशी

प्रत्येकी रु. १० प्रमाणे कापडासकट ३ खाकी सूट्स	.. .. .	३०. ००
प्रत्येकी रु. ५ प्रमाणे २ खाकी फेटे	.. .. .	१०. ००
प्रत्येकी रु. १ प्रमाणे २ खाकी कुल्ले	.. .. .	२. ००
प्रत्येकी रु. २. २५ प्रमाणे खाकी पट्ट्यांच्या २ जोड्या	.. .. .	४. ५०
१ लाल फेट्याचा पट्टा	.. .. .	१. ५०
१ बटणांचा संच	.. .. .	०. ५०
	एकूण ..	४८. ५०

दवाखाना कक्ष सेवक

प्रत्येकी रु. १० प्रमाणे कापडासकट २ खाकी सूट	.. .. .	२०. ००
१ टोपी (व्हिस्ती-अंगेरियन)	.. .. .	४. ५०
१ बटणांचा संच	.. .. .	०. ५०
	एकूण ..	२५. ००

परिचारिका

गणवेश भत्ता (दरमहा)	६. २५
---------------------	---------	-------

आया

गणवेश भत्याऐवजी प्रत्येकी नऊ वार लांबीच्या तीन साड्या व तीन घोळ्या (वार्षिक पुरवठा).		५०. ००
--	--	--------

मालमोटार चालक

प्रत्येकी रु. १० प्रमाणे कापडासकट २ खाकी सूट	.. .. .	२०. ००
१ खाकी टोपी	.. .. .	१०. ००
टोपीसह १ ओव्हरकोट	.. .. .	१०. ००
१ बटणांचा संच	.. .. .	०. ७५
	एकूण ..	४०. ७५

मोटारवाहन चालक

	रुपये
प्रत्येकी हं. १० प्रमाणे कापडासकट २ खाकी सूट	२०.००
१ खाकी टोपी	१०.००
टोपीसह १ ओव्हरकोट	१०.००
१ बटणांचा संच	०.७५
	<hr/>
एकूण ..	४०.७५

तांडेल (हवालदार)

कापडासकट १ खाकी सूट	१०.००
१ खाकी फेटा	५.२५
१ खाकी कुल्ला	१.००
१ खाकी पट्ट्यांची जोडी	२.२५
१ बटणांचा संच	०.५०
१ सोनेरी भरतकामाची (शेव्हरॉन) आद्याक्षर मुद्रा	३.५०
	<hr/>
एकूण ..	२२.५०

सहायक तांडेल (नाईफ)

कापडासकट १ खाकी सूट	१०.००
१ खाकी फेटा	५.२५
१ खाकी कुल्ला	१.००
१ खाकी पट्ट्यांची जोडी	२.२५
१ बटणांचा संच	०.५०
१ सोनेरी भरतकामाचे शेव्हरॉन	२.५०
	<hr/>
एकूण ..	२१.५०

कामकरी

कापडासकट १ खाकी सूट	९.२५
१ खाकी फेटा	५.२५
१ खाकी कुल्ला	१.००
१ खाकी पट्ट्यांची जोडी	२.२५
१ बटणांचा संच	०.५०
	<hr/>
एकूण ..	१८.२५

अधिक—पदोन्नती झाल्यानंतर गणवेपात फेरफार करण्याचा खर्च ५०.००

प्रमुख माळी

रुपये

प्रत्येक संचामध्ये एक बुशकोट, एक अर्धी पॅट व एक टोपी यांचा समावेश असलेल्या खाकी गणवेशाच्या २ संचांचा खर्च. ३०.००

माळी (पुरुष)

प्रत्येक संचामध्ये एक शर्ट, एक अर्धी पॅट व एक टोपी यांचा समावेश असलेल्या खाकी गणवेशाच्या दोन संचांचा खर्च. २९.००

माळी (महिला)

दोन साड्यांचा खर्च (प्रत्येकी ९ वार) ३०.००

प्रयोग शाळा कर्मचारीवर्गाचा पोषाख

१३९. पुढील शासकीय महाविद्यालयांतील जे प्रयोगशाळा परिचर, हमाल व इतर चतुर्थवर्ग कर्मचारी यांना प्रयोग शाळांमध्ये रसायने इ. शी संबंधित असे काम करावे लागते त्यांना एक वर्षाआड दोन अंजन देता येतील :—

- (१) विज्ञान संस्था, मुंबई.
- (२) एल्फिन्स्टन महाविद्यालय, मुंबई.
- (३) शासकीय कला व विज्ञान महाविद्यालय, औरंगाबाद.
- (४) राजाराम महाविद्यालय, कोल्हापूर.
- (५) विदर्भ महाविद्यालय, अमरावती.
- (६) इस्माईल युसुफ महाविद्यालय, जोगेश्वरी.
- (७) विज्ञान महाविद्यालय, नागपूर.

चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांना धुलाई भत्ता

(१) शासकीय विभाग व कार्यालये यांमधील चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांना खालील दराने धुलाई भत्ता देण्यात यावा :—

- (एक) सचिवालय व सचिवालय विस्तारगृह यांमधील विभाग व दरमहा दरडोई रु. २.५०
कार्यालये आणि मुंबई शहर व मुंबई उपनगरीय जिल्हे या ठिकाणी
असलेली इतर सर्व कार्यालये, यांसाठी.
- (दोन) जिल्हा मुख्यालय शहरांतील कार्यालयांसाठी दरमहा दरडोई रु. २.००
- (तीन) इतर सर्व ठिकाणच्या कार्यालयांसाठी दरमहा दरडोई रु. १.२०

(२) पुढील शर्तीच्या अधीन धुलाई भत्ता मंजूर करण्यात यावा :—

(एक) रजेच्या कालावधीसाठी धुलाई भत्ता दिला जाऊ नये. जेव्हा रजा एका महिन्यात सुरू होते व त्यापुढील महिन्यात संपते अशावेळी धुलाई भत्ता यथाप्रमाण तत्वावर देण्यात यावा. म्हणजेच महिन्याच्या ज्या कालावधीत चतुर्थवर्ग कर्मचारी रजेवर असेल त्या कालावधीसाठी धुलाई भत्ता देण्यात येऊ नये, तर तो महिन्याच्या ज्या उर्वरित कालावधीत कामावर असेल अशा कालावधीसाठी धुलाई भत्ता देण्यात यावा. धुलाई भत्त्याचे प्रदान आगाऊ केले जाऊ नये, तर तो पुढील महिन्यात द्यावा. चपराशी स्वच्छ गणवेशात येत नसल्यास तो थांबवण्यात यावा.

(दोन) मासिक वेतन बिलाच्या स्वतंत्र स्तंभात धुलाई भत्ता दर्शवण्यात यावा आणि धुलाई भत्त्याची एकूण रक्कम आकस्मिक खर्च म्हणून वेतन बिलाच्या पहिल्या पानावर ठळकपणे दर्शविण्यात यावे.

१[(तीन) ज्या वेतन विलात धुलाई भत्ता काढला असेल त्या वेतन विलास पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र जोडावे :—

“प्रमाणित करण्यात येते की या विलात ज्या चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांसाठी धुलाई भत्त्याची मागणी सादर करण्यात आली आहे त्यांनी स्वच्छ गणवेष घातले आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम १३९ (२) मध्ये नमूद केलेल्या शर्तीही पाळण्यात आल्या.”

[मुद्रणालय कामगारांचा पोषाख].

१३९-ए. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई व मध्यवर्ती तुळंग मुद्रणालय, नागपूर येथील कामगारांना दर दोन वर्षात खाली नमूद केलेल्या पद्धतीचा संरक्षक पोषाख देण्यात यावा :—

- (१) एक मुद्राक्षर यंत्र चालकांसह यंत्रावर अप्रत्यक्ष काम करणाऱ्या यंत्रचालकासाठी लांब अॅप्रन
- (२) प्रत्यक्ष यंत्रावर काम करणाऱ्या कामगारांसाठी बुशशर्ट व पॅट.
- (३) उपविभाग प्रमुखांसाठी खास सूट.
- (४) मुद्रणालयांच्या आस्थापनेवरील सर्व यांत्रिकांसाठी गणवेष.

याकरिता येणारा एकूण द्विवाषिक खर्च शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई, याकरिता रु. १५,००० पेक्षा आणि मध्यवर्ती तुळंग मुद्रणालय, नागपूर करिता रु. २,००० पेक्षा अधिक येता कामा नये.

टीप.—खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी मंजूरी देणारा प्राधिकारी तसेच आहरण अधिकारी यांनी असे प्रमाणित केले पाहिजे की मंजूरीच्या विलात मुद्रणालय कामगारांच्या संरक्षक पोषाखावर करण्यात येणारा प्रत्यक्ष खर्च आणि आतापर्यंत दोन वर्षांच्या कालावधीत आधीच झालेला खर्च महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम १३९-अ मध्ये घालून दिलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त नाही].

उपविभाग सव्वीस—पुस्तके व प्रकाशने

एक—सरकारी प्रकाशने

१४०. (ए) ज्यांना पुस्तके व प्रकाशने खरेदी करण्याच्या शक्ती देण्यात आल्या आहेत अशा अधिकाऱ्यांनी, विक्रीयोग्य शासकीय प्रकाशनांच्या प्रती मोफत मिळण्यासाठी, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई किंवा पुणे, नागपूर व औरंगाबाद येथील इतर मुफसल सरकारी पुस्तक भांडारे यांच्याकडे अर्ज करावेत. अशी प्रकाशने शासकीय पुस्तक भांडारातही विक्रीसाठी ठेवण्यात येतात. कार्यालयीन वापरासाठी असलेली प्रकाशने व गोपनीय प्रकाशने थेट संबंधित विभागांकडून मिळवावीत.

संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी ठेवलेल्या प्रेषण यादीमध्ये ज्यांच्या नावाचा समावेश आहे अशा अधिकाऱ्यांना राजपत्रित अधिकारी सूची देण्यात येते. राजपत्रित अधिकारी सूची प्रारंभी पुरवली जाण्यासाठी सचिवालयाच्या प्रशासनिक विभागाची निश्चित मंजूरी मिळवणे आवश्यक आहे.

वित्तीय शक्तीची नियमपुस्तिका (वित्तीय प्रकाशन क्र. सात) याच्या भाग दोन मधील अनुक्रमांक ५२ मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांखेरीज इतर अधिकाऱ्यांना, म्हणजेच, विभाग प्रमुख किंवा कार्यालय प्रमुख यांच्याखेरीज इतर अधिकाऱ्यांना प्रकाशने मोफत पुरवण्यासाठी आपल्या मागण्या त्यांच्या विभाग

१ दिनांक ४-६-१९६८ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे जादा दाखल करण्यात आले.

२ दिनांक १६-५-१९६९ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे दाखल करण्यात आले.

प्रमुखांमार्फत पत्रस्वरूपात पाठवता येतील. तथापि, पुढील प्रकाशने खाली दर्शवल्याप्रमाणे विशिष्ट मंजूरीवर पुरवण्यात येतील :—

- (१) वित्तीय प्रकाशने वित्त विभागाच्या विशिष्ट मंजूरीने (पहा शा. प. ज्ञा. क्र. आरबीएस-१०६०/अठरा, दिनांक १२ ऑक्टोबर १९६०.) वि. प्र. क्र. आठसाठी सा. प्र. वि. ची मंजूरी आवश्यक आहे.
- (२) सा. वां. वि. निदेशपुस्तिका, खंड एक व दोन. इ. व द. वि. च्या विशिष्ट मंजूरीने (पहा शा. ज्ञा., इ. व द. वि. क्र. पीडब्ल्यूएच-१३५७/४००१७-एक, दिनांक २० ऑक्टोबर १९६०).
- (३) फौजदारी नियमपुस्तिका, १९६०. सचिवालयातील प्रशासनिक विभागाच्या विशिष्ट मंजूरीने (पहा शा. प., वि. व न्या. वि., क्र. बीपीसी-२६६०/९८२६-जे, दिनांक २ मे १९६१).
- (४) दिवाणी नियमपुस्तिका, खंड एक व दोन. उच्च न्यायालय, मुंबई, याच्या विशिष्ट मंजूरीने (फक्त न्यायिक अधिकाऱ्यांनाच पुरवण्यात येईल)
- (५) महाराष्ट्राचे नकाशे उद्योग व कामगार विभागाच्या विशिष्ट मंजूरीने

अपवाद १.—भारतीय डाक मार्गदर्शिका (इंडियन पोस्टल गाईड), शासकीय तार राजपत्र व तार मार्गदर्शिका (गव्हर्नमेंट टेलिग्राफ गॅझेट अँड टेलिग्राफ गाईड) ही ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना व इतरांना त्यांची आवश्यकता असेल त्यांनी अनुक्रमे डाक कार्यालय व तार विभाग यांच्याकडून रोखीने मिळवावी.

अपवाद २.—अखिल भारतीय राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सूची यासारखी प्रकाशने जरी शासनाच्या प्राधिकाराखाली प्रसिद्ध करण्यात येत असली तरी जी खाजगी मुद्रणालयात प्रकाशित करण्यात येतात त्यांना या नियमाच्या अंमलबजावणीतून वगळण्यात आले आहे. अशा प्रकाशनांच्या जितक्या प्रती शासनाने घेतल्या असतील तितक्या प्रतींची रक्कम, संबंधित विभागाच्या नावे सादर केलेल्या बिलांवर मुद्रणालयाकडून वसूल करण्यात येईल.

(बी) आवश्यक असलेली विदेशी प्रकाशने भारतातील व्यापारी संस्थांकडून मिळवावीत किंवा ती थेट विदेशी प्रकाशक/पुरवठाकार यांच्याकडून मिळवावीत. कोणतीही तांत्रिक प्रकाशने प्राप्त करण्या-मध्ये अडचण उद्भवली तरच केवळ, मागणीकार, अशी प्रकाशने प्राप्त करवून घेण्याच्या कामी डायरेक्टर जनरल, इंडिया स्टोअर्स डिपार्टमेंट, लंडन/डायरेक्टर, इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन, यांची मदत घेऊ शकेल. अशा बाबतीत, मागणीकारांनी, खर्च भागवण्यासाठी आवश्यक असलेला निधी उपलब्ध आहे, तसेच ज्या लेखाशिर्षाखाली हा खर्च खर्चखाती टाकावयाचा असेल ते लेखाशिर्षक स्पष्टपणे नमूद करावे.

युरोपीय देशांमधील जी तांत्रिक प्रकाशने नेहमीच्या व्यापारी संस्थांमार्फत उपलब्ध होऊ शकत नसतील अशा प्रकाशनांसाठी पाठवण्याच्या मागण्या नमुना क्र. ९ मध्ये, लंडन येथील भारताचे उच्च आयुक्त यांच्याकडे पाठवाव्यात. उच्च आयुक्त, लंडन यांच्यामार्फत मागणी केलेल्या अशा सर्व प्रकाशनांचा खर्च संबंधित प्रधान शिर्षाखालील "इंग्लंडमधील खर्च" या गौण शिर्षाखाली खर्चखाती टाकण्यात येईल.

युनायटेड स्टेट्स ऑफ अमेरिका येथील जी तांत्रिक प्रकाशने व्यापारी संस्थांमार्फत उपलब्ध होऊ शकत नसतील अशा प्रकाशनांची मागणीपत्रके डायरेक्टर, इंडिया सप्लाय मिशन, २५३६ मॅसेच्युसेट अँव्हेन्यू, एन. डब्ल्यू. वॉशिंग्टन, ८-डी. सी. यांच्याकडे भारत सरकारचा प्रमाण नमुना क्रमांक डब्ल्यू. एस. बी-६७ यामध्ये थेट पाठवावीत. त्यांच्या प्रती संचालक, पुरवठा व विनियोग, बांधकाम, गृहनिर्माण व पुरवठा मंत्रालय, सेप्ट विल्डींग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई, यांच्याकडे मिळू शकतील. इंडिया सप्लाय मिशन, वॉशिंग्टन, हे या प्रकाशनांचा खर्च उपमहालेखापाल (उद्योग व पुरवठा), नवी दिल्ली, यांच्या खर्चखाती नोंदवतील व नंतर तो खर्च, मागणीकार अधिकारी ज्या शासनाचा असेल त्या शासनाच्या खर्चखाती आवश्यक त्या समायोजनासाठी टाकण्यात येईल.

टीप.—यूरोपमध्ये खरेदी केलेल्या प्रकाशनांच्या लेख्यांची विवरणे तीन महिन्यांनी देण्याऐवजी ती दरमहा देण्यासंबंधीची भारताच्या हाय कमिशनरांनी १ एप्रिल १९२७ पासून केलेल्या कार्यवाहीस भारत सरकारने मान्यता दिली आहे.

अपवाद.—शासनाच्या वैधानिक अथवा अन्य प्रकाशनांचा पुरवठा पाकिस्तान शासनाला आणि पाकिस्तानातील प्रांतीय सरकारला करताना, अशा प्रकाशनांची पूर्ण किंमत रोख रकमेत घेऊन करण्यात यावा. पाकिस्तानच्या केंद्रीय किंवा प्रांतीय शासनाची जी प्रकाशने या शासनाच्या अधिकाऱ्यांना आवश्यक असतील ती प्रकाशने, कराची येथील, पाकिस्तानामधील भारताचे उच्च आयुक्त यांच्यामार्फत मिळवावीत. संबंधित अधिकाऱ्याने अशा प्रकाशनांची मागणीपत्रे, पाकिस्तानमधील भारताच्या उच्च आयुक्ताकडे पाठवण्यासाठी नेहमीच्या कार्यालयीन पद्धतीने सचिवालयाच्या प्रशासकीय विभागाकडे सादर करावीत.

(सी) आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीची तपासणी करताना सर्व नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी, पुस्तकांच्या व प्रकाशनांच्या सर्व प्रकारच्या खरेदीस सक्षम प्राधिकाऱ्याने निर्निदिष्ट मंजूरी दिली असून ती खरेदी प्राधिकृत करण्यात आली आहे हे पहावे.

दोन—बिनसरकारी प्रकाशने

(ए) या नियमाच्या खंड (बी) च्या अधीन कोणताही शासकीय कर्मचारी, भारतामध्ये किंवा भारताबाहेर प्रकाशित झालेली कोणतीही पुस्तके आणि वृत्तपत्रे किंवा अन्य नियतकालिक प्रकाशने यांची शासनाच्या पूर्वमंजूरीखेरीज शासनाच्या खर्चाने खरेदी करणार नाही किंवा त्यांची वर्गणी भरणार नाही.

(बी) बरील परिच्छेद (ए) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांना त्यांच्या स्वतःच्या उपयोगासाठी पुस्तके, वृत्तपत्रे किंवा अन्य प्रकाशने खरेदी करण्यास आणि त्यांना दुय्यम असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वापरासाठी अशा खरेदीस मंजूरी देण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

(सी) एखादे पुस्तक अथवा टाईम्स ऑफ इंडिया डिरेक्टरी किंवा रेल्वे गाईड्स यांच्यासारखे नियतकालीने प्रकाशित होणारे प्रकाशन यांच्या खरेदीसाठी शासनाकडून मंजूरी देण्यात येईल तेव्हा अशा विशिष्ट नियतकालिकांच्या एखाद्या विवक्षित अंकाच्या खरेदीपुरतीच अशा मंजूरी स्पष्टपणे मर्यादित करण्यात आलेली नसेल तर, ती शासनाकडून काढून घेण्यात येईपर्यंत चालू राहिल असे समजावे. काही प्रकरणी, ठरावी अनुदानामधून रक्कम देण्यात यावी अशा शर्तीवर शासन पुस्तकांची खरेदी प्राधिकृत करील. अशा बाबतीत त्या रकमा विशेष आकस्मिक खर्च म्हणून तपशीलवार आकस्मिक खर्च विलाच्या तमुन्यावर काढण्यात याव्यात आणि त्या ठरावी अनुदानामधून आकारण्यात याव्यात, तसेच ठरावी आकस्मिक खर्चाच्या विलामध्ये त्यांचा तपशील देण्यात यावा.

रेल्वे खर्चाचा समावेश असलेली बिले तयार करण्यासाठी आणि ती तपासण्यासाठी आवश्यक असणारी रेल्वे प्रकाशने ठरावी अनुदानामधून खरेदी करता येतात. ज्या अधिकाऱ्यांकडे ठरावी अनुदाने नसतील ते अधिकारी अशी प्रकाशने उपरोक्त प्रयोजनार्थ त्यांच्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानामधून खरेदी करू शकतील.

टीप १.—टाईम्स ऑफ इंडिया डिरेक्टरी व भारत व पाकिस्तान इयर बुक यांच्या प्रारंभीच्या खरेदीसाठी शासनाची पूर्वमंजूरी घेण्यात आलेली नसेल तर तशी मंजूरी घेऊन अधिकाऱ्यांनी आपापल्या आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानामधून ती स्थानिकरित्या थेट मिळवावीत.

टीप २.—ज्या विलामध्ये रक्कम काढली असेल त्यामध्ये खरेदीला मंजूरी देणाऱ्या शासकीय आदेशाचा क्रमांक व दिनांक न चुकता उद्धृत करावा.

(डी) पुस्तके वृत्तपत्रे, व इतर प्रकाशने यांच्या खरेदीस मंजूरी देणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्या स्वतःच्या आणि त्यांना दुय्यम असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वापरासाठी आवश्यक असतील अशी वृत्तपत्रे, नियतकालिके आणि पुस्तके पुरवली जावीत यासाठी थेट एजंट अथवा प्रकाशक यांच्याकडे आपली स्वतःची व्यवस्था करावी. विदेशात प्रकाशित होणाऱ्या बिनसरकारी प्रकाशनांच्या खरेदीच्या बाबतीत संबंधित अधिकाऱ्यांनी बरील परिच्छेद (ख) मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण करावे

(ई) प्रकाशने पुरवण्यासंबंधी मिळालेल्या मंजूरीबाबत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळवण्यात यावे.

(एफ) युरोपीय देशांमधून मिळालेली प्रकाशने पुरवण्यासाठी युनायटेड किंग्डममधील रकमांच्या प्रदानांची व्यवस्था लंडनमधील भारताचे उच्च आयुक्त यांच्यामार्फत करण्यात येईल.

(जी) हे नियम, भारताच्या सर्वेक्षणांच्या छापील नकाशांच्या पुरवण्याच्या संबंधात लागू होत नाहीत. ही बाब शासन निर्णय, महसूल विभाग क्र. ३९३९/४९, दिनांक ३० एप्रिल १९५२ (गोपनीय) यामध्ये दिलेल्या आदेशाखाली नियंत्रित होत असते.

(एच) एखाद्या पुस्तकाचे स्वरूप असे असेल की, ज्यामुळे असंख्य वाचकांना त्यास मुकावे लागत असेल अथवा त्याच्या प्रकाशनाचा खर्च पहाता त्याची किंमतही जबर असेल तर प्रोत्साहनादाखल अशा पुस्तकाची एकही प्रत खरेदी करण्यात येऊ नये आणि लेखकाच्या विशेष परिस्थितीचाही विचार करण्यात येऊ नये.

[१४०-क. ग्रंथालयांकडून मिळवण्यात आलेल्या पुस्तकांची नोंद खाली दिलेल्या दाखल नोंदवहीच्या नमुन्यामध्ये (अॅक्सेशन रजिस्टर) ठेवण्यात यावी. विशेष स्वरूपाच्या ग्रंथालयाच्या दाखल नोंदवहीमध्ये नमूद करावयाच्या कोणत्याही अतिरिक्त माहितीसाठी त्या प्रयोजनार्थ योग्यप्रकारे नवीन स्तंभ समाविष्ट करण्यात यावेत.

दाखल नोंदवहीचा नमुना

दिनांक	दाखल क्रमांक	लेखक	नाव (असल्यास खंड क्रमांक)	पृष्ठे	वर्ग क्रमांक	प्रकाशनाचे ठिकाण व प्रकाशक	प्रकाशनाचे वर्ष व आवृत्ति
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

कोटून मिळाले	किंमत	क्रमांक	बिल क्रमांक व दिनांक	प्रमाणक व प्रदानाची तारीख	काढण्याची तारीख	शेरा
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

१ दिनांक २०-१०-१९७२ च्या शासकीय अधिसूचनेद्वारे समाविष्ट केले.