

मुद्रण और जिल्दसाजी नियम

[ये नियम, मध्यप्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्र तीन-३ और समय-समय पर जारी किए गए मध्यप्रदेश शासन के स्थायी आदेशों में सन्निहित उपबंधों के अधीन हैं]

१. शासन मुद्रण विभाग में निम्नलिखित पांच यूनिट समाविष्ट हैं :-

- (१) शासन केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल,
- (२) शासन क्षेत्रीय मुद्रणालय, ग्वालियर,
- (३) शासन क्षेत्रीय मुद्रणालय, इन्दौर,
- (४) शासन क्षेत्रीय मुद्रणालय, रीवा, और
- (५) शासन क्षेत्रीय मुद्रणालय, राजनांदगांव.

उपरोक्त मुद्रणालय, (१) राज्य शासन के विभिन्न विभागों और केन्द्रीय शासन के उन कार्यालयों अर्थात् महालेखापाल, म.प्र., समाहर्ता, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, के समस्त मुद्रण तथा जिल्दसाजी संबंधी कार्य करते हैं, जो नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, भारत, द्वारा राज्य मुद्रणालयों में अपना मुद्रण कार्य कराने के लिये प्राधिकृत किये गए हैं, (२) अनुसूचित फार्मों को मुद्रित करते हैं. (३) अनुसूचित फार्मों को मुद्रित करते हैं और उनकी पूर्ति करते हैं. (४) लेखन सामग्री की कतिपय वस्तुओं का निर्माण करते हैं, (५) भोपाल और ग्वालियर के बुक-डिपो के जरिये शासकीय प्रकाशनों का संग्रह करते हैं और उन्हें बेचते हैं, और (६) ग्वालियर क्षेत्रीय मुद्रणालय में रबर की मोहरें बनाते हैं.

२. भोपाल और ग्वालियर में शिलामुद्रण अनुभाग है और पोस्टर्स, नक्शे, सारणी आदि को मुद्रित करने संबंधी सभी कार्य वहां पर लिथो या फोटो-जिंको विधायन द्वारा किये जाते हैं.

३. क्षेत्रीय मुद्रणालय, अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत हैं, जोकि शासन के प्रति इस बात के लिये उत्तरदायी है कि उसके नियंत्रण के अंतर्गत सभी मुद्रणालयों का उपयोग उनकी अधिकतम क्षमता तक किया जाता है और उन्हें सदैव कार्य करते रहने के लिये पर्याप्त कार्य सौंपा जाता है. प्रत्येक क्षेत्रीय मुद्रणालय एक उप-अधीक्षक के प्रभार में हैं, जोकि इन नियमों के अधीन विभिन्न सरकारी अधिकारियों से मुद्रण-कार्य स्वीकार करने के लिये प्राधिकृत है.

४. शासकीय कार्य को स्थूल रूप से निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाए :-

(१) पुस्तक-कार्य अर्थात् अधिनियमों, नियमों, संहिताओं, पुस्तिकाओं, विभागीय प्रतिवेदनों आदि का संकलन.

(२) राजपत्र, अधिकारी-सूची, सेवावृत्त, पत्रिकाएं, विधि-विवरण और अन्य नियतकालिक प्रकाशन.

(३) विविध मुद्रण-कार्य, जिसमें शासकीय परिपत्र और अधिसूचनाएं, शासकीय पत्र-व्यवहार, गुप्त-पत्र, विधान-सभा कार्यवाहियां आदि शामिल हैं.

(४) फॉर्म (अनुसूचित और अननुसूचित) और विविध.

५. कोई भी मुद्रण-कार्य, (एक) शासन के सामान्य और विशेष प्राधिकार को छोड़, विभागाध्य के पद से नीचे के पदवाले अधिकारियों से, (दो) नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, भारत सरकार की मंजूरी को छोड़, केन्द्रीय शासन के अधीन किसी भी अधिकारी से स्वीकार नहीं किया जाएगा.

६. केवल निम्नलिखित अधिकारियों को शासन क्षेत्रीय मुद्रणालयों को मुद्रण या जिल्द-बंधाई कार्य भेजने की शक्ति प्राप्त है :-

- (१) संभागों के आयुक्त.
- (२) पुलिस महानिरीक्षक.
- (३) मुख्य वनसंरक्षक.
- (४) मुख्य यंत्री, लो. नि. वि. (इमारत और सड़क).
- (५) मुख्य यंत्री, सिंचाई.
- (६) संचालक, लोक-शिक्षण.
- (७) बन्दोबस्त आयुक्त.
- (८) संचालक, कृषि विभाग.
- (९) पंजीयक, सहकारी संस्थाएं.
- (१०) संचालक, उद्योग विभाग.
- (११) संचालक, लोक-सेवाएं.
- (१२) संचालक, समाज-कल्याण.
- (१३) शासन वास्तुकार.
- (१४) संचालक, आदिमजाति कल्याण.
- (१५) संचालक, भाषा विभाग.
- (१६) संचालक, सूचना तथा प्रकाशन.
- (१७) संचालक, आर्थिक और सांख्यिकी विभाग.

- (१८) संचालक, भौमिकी और खनिकर्म विभाग.
- (१९) अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन-सामग्री.
- (२०) मुख्य निर्वाचन अधिकारी.
- (२१) बिक्रीकर आयुक्त.
- (२२) कारागार महानिरीक्षक.
- (२३) उत्पाद शुल्क आयुक्त.
- (२४) श्रम आयुक्त.
- (२५) संचालक, नागरिक-पूर्ति.
- (२६) अधीक्षण यंत्री.
- (२७) पंजीयक, उच्च न्यायालय, जबलपुर.
- (२८) मध्यप्रदेश के राज्यपाल का सैनिक सचिव.
- (२९) मध्यप्रदेश के राज्यपाल का सचिव.
- (३०) पंजीयक, सचिवालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.
- (३१) निम्नांकित नियम ९ के उपबंधों के अधीन सचिवालय के सभी अधीक्षक.
- (३२) सामान्यतः राज्य के अन्य विभागाध्यक्ष.

७. मुद्रण कार्य संबंधी सभी मांगें निर्धारित फॉर्म में तैयार की जानी चाहिये और उन पर राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे, जोकि मुद्रण-कार्य संबंधी मांगों पर हस्ताक्षर करने के लिये या तो उपरोक्त नियम ६ में निर्दिष्ट अधिकारी होगा या उसके द्वारा प्राधिकृत उसका उप-अधिकारी होगा. अन्य अधिकारी उन कार्यालयों के जरिये कार्य भेजेंगे, जिनके कि वे अधीनस्थ हैं.

८. शासन मुद्रणालय, केवल शासकीय विभागों से मुद्रण-कार्य स्वीकार करते हैं. तथापि, क्षेत्रीय मुद्रणालयों के अधीक्षक या उप-अधीक्षक अपने विवेक से शासकीय कर्मचारियों, ख्यात गैर-सरकारी कर्मचारियों और निगमन संस्थाओं से उनके द्वारा अग्रिम रूप में अनुसूचित खर्च का चुकान कर देने पर, जिसके कि शासकीय कार्य के निष्पादन में कोई बाधा न हो, कार्य (अर्थात् निमंत्रण-पत्र, नाम-पत्र, नामांक आदि) स्वीकार कर सकेंगे. इस रकम को, कार्य के निष्पादन के बाद मुद्रणालय द्वारा भेजे गए अंतिम बिल में समायोजित किया जाएगा.

९. सचिवालयीन विभाग, मुद्रणालयों को मुद्रण-आदेश देने के लिये प्राधिकृत हैं, परन्तु कोई भी विषय-वस्तु, जिसकी कि ५० प्रतियों से कम की मांग की गई हो, मुद्रण के लिये नहीं भेजी जाएगी.

१०. अनुसूचियों में उल्लिखित फॉर्मों और लिफाफों को फॉर्म-नियमों के अनुसार मुद्रण के लिये स्वीकार किया जाता है. वे अधिकारी, जिनका कि पद सचिवालय के अवर-सचिव

के पद से कम न हो और अन्य मामलों में विभागाध्याक्ष, शासकीय और अर्द्ध-शासकीय पत्र-व्यहार-पत्रकों और लिफाफों पर निम्नांकित विवरण मुद्रित करवा सकते हैं :-

- (१) विभाग का नाम.
- (२) तार-पता और/या टेलीफोन नम्बर.
- (३) किसे उत्तर दिया जाए, इस संबंध में अनुदेश.
- (४) उस अधिकारी का पद-नाम, जिसने कि पत्र भेजा है.
- (५) शब्द और आंकड़े "क्रमांक और तारीख".

११. अर्द्ध-शासकीय पत्रक और लिफाफे एक समान होंगे--निरंक-पत्र रहित इकहरे सादे अर्द्ध-शासकीय पत्रक, जिनपर कि राज्य-प्रतीक उभरा हुआ होगा, उन अधिकारियों को दिये जाते हैं, जिनका कि पद उपसचिव के पद से कम न हो.

१२. रंजित उभरे हुए पत्रक और लिफाफे केवल राज्यपाल और उसके सचिवों, मंत्रियों और उप-मंत्रियों, अध्यक्ष और उपाध्यक्ष, विधान परिषद् के सभापति और उप-सभापति के उपयोग के लिये दिये जाते हैं.

१३. मुद्रण या जिल्द-बंधाई-कार्य से संबंधित मांगों, जोकि नियमों की अपेक्षाओं को पूर्णरूप से पूरा नहीं करती हैं, उन्हें अधीक्षक/उप-अधीक्षक द्वारा मना किया जा सकता है और इस प्रकार की मनाही से होने वाले किसी भी विलम्ब के लिये वे उत्तरदायी नहीं ठहराए जायेंगे.

१४. जहां तक संभव हो लिफाफों पर मितव्ययी लेबलों का ही उपयोग किया जाए.

१५. मुद्रणालय में कार्य लेना और उसकी सुपुर्दगी.--(क) कार्य, सिर्फ कार्य-दिवसों में सुबह १०.३० से शाम ४ बजे के बीच लिया जाएगा. जो जरूरी कार्य शाम के ४ बजे तक मुद्रणालय में नहीं पहुंच सके और यदि उप-अधीक्षक मुद्रणालय में न मिले तो उसे, उसके निवास-स्थान पर भेज दिया जाएगा. जरूरी कार्य की सूचना मुद्रणालय को शाम के ४ बजे के पूर्व भेजनी चाहिये और ऐसी सूचना न देने पर तथा अत्यधिक महत्वपूर्ण कारणों के अभाव में मुद्रणालय द्वारा आगामी दिन तक कार्य नहीं लिया जाएगा. यह उन सभी कार्यों पर लागू होता है, जिसके कि लिये विशेष अधिसमय में कार्य किया जाना हो और जिसके कि लिये निम्नांकित कंडिका (ख) में निर्दिष्ट आवश्यक २४ घंटों की सूचना पूर्व ही दी जा चुकी हो.

(ख) उस कार्य की सूचना, जिसके कि लिये विशेष अधिसमय अपेक्षित हो, मुद्रणालय को कम-से-कम ४८ घंटे पूर्व दी जानी चाहिये और वह तारीख और समय, जब कि कार्य चाहिये हो, दिया जाना चाहिये. गोपनीय और गूढ कार्य को दोहरे आवरण में

उप-अधीक्षक के नाम पर भेजना चाहिये.

१६. वस्तु-आदेश अधिकारियों को बिना निर्णय के किसी भी कार्य को 'अत्यन्त आवश्यक, से चिन्हांकित करने की प्रथा को टालना चाहिये, चूंकि, ऐसे निवेदनों से उनके उद्देश्य के निरर्थक होने की संभावना है. निर्दिष्ट तारीख तक कार्य को मुद्रित करवाने का उत्तरदायित्व संबंधित विभागों पर होगा और "प्रति" तैयार करने का कार्य समय पर लिया जाना चाहिये ताकि मुद्रणालय सामान्य कार्य-समय में कार्य को मुद्रित कर सके. यदि कोई विभाग इस विशेषाधिकार का आदतन दुरुपयोग करता हो तो अधीक्षक/उप-अधीक्षक ऐसे अनुदेशों की उपेक्षा कर सकेगा.

१७. मुद्रणालय, कार्यालय-समय में कार्य देने का प्रबन्ध करेगा. यदि कार्य कार्यालय-समय के बाद मांगा गया हो तो वस्तु-आदेश अधिकारियों को मुद्रणालय से कार्य लेने का स्वयं प्रबन्ध करना चाहिए.

१८. कार्य पूर्ण किया जाए.--कार्य, जो पूरा न हुआ हो और जिसे अंतिम रूप न दिया गया हो, स्वीकार नहीं किया जाएगा, केवल स्थूल कार्यों के मामले में ही, जिसमें कि सामग्री पूर्व मांग के क्रमांक और तारीख उद्धृत करते हुए भागों में भेजी जा सकेगी. ऐसे मामलों में मुद्रण के लिये भेजे जाने के पूर्व पाण्डुलिपियों को पूर्णतः सम्पादित किया जाना चाहिये. "प्रति" को पूर्ण और अंतिम रूप देने के पूर्व भेजने की प्रथा व्यर्थ है.

१९. प्रति.--(एक) प्रत्येक मुद्रण-प्रति--

(क) यथोचित रूप में सुवाच्य होनी चाहिये.

(ख) अत्यधिक सावधानी से तैयार की जानी चाहिये और पृष्ठों को क्रमांकित किया जाना चाहिये.

(ग) जहां तक संभव हो, पत्रक के एक ओर मुद्रलिखित की जानी चाहिये या सुवाच्य रूप में लिखी जानी चाहिये. कार्यवाहियों के मामले को छोड़, पेंसिल से लिखी गई प्रतियों को किसी भी कारण से स्वीकार नहीं किया जा सकता है.

(घ) देशनाकों और इसी प्रकार के कार्यों के मामलों में, मुख्य और उप-शीर्षक सहित, यदि कोई हो, वर्ण-क्रमानुसार जमाई जानी चाहिये और नस्ती तथा भाग क्रमांक या पृष्ठों आदि का निर्देश स्पष्टतया किया जाना चाहिये. मुद्रणालय अस्पष्ट और भद्दे ढंग में लिखी गई प्रति को अस्वीकार कर सकता है.

(दो) पार्श्व टिप्पणियां और निर्देश कम-से-कम दिये जाने चाहिये.

(तीन) अत्यधिक विशेष कारणों को छोड़ मुद्रणालय "प्रति" को अत्यधिक मितव्ययी तरीके से आयोजित करने के लिये और रूप-रचना के ढंग के लिये भी उत्तरदायी हैं, किन्तु वस्तु-आदेशक मुद्रणालय को प्रथम बार भेजे गए विषय के समय, रूप-रचना के ढंग के संबंध में अनुदेश दे सकेगा और यह बतला सकेगा कि कंडिकाओं के खण्डों और उपखण्डों को किस प्रकार मुद्रित किया जाए. मुद्रणालय, ऐसे अनुदेशों का पालन करने का यथासंभव प्रयत्न करेगा. पूर्र प्रतियों पर बाद में दिय गये अनुदेशों का, जोकि पूर्र ही दिये जाने थे, पालन नहीं किया जाएगा.

२०. मुद्रणालय की कार्य निष्पादित करने की गति इस बात पर अधिक निर्भर है कि किस रूप में पाण्डुलिपि प्राप्त की गई है. शासन मुद्रणालयों के पास अधिक मुद्रयोजन मशीनों के होते हुए भी तथा कम समय में कार्य चलाने की क्षमता रखते हुए भी पाण्डुलिपियां प्रायः इस प्रकार प्राप्त की जाती हैं कि एक मुद्रयोजक और एक मशीन-चालक रखने वाले मुद्रणालय की तुलना में उन्हें शीघ्रातिशीघ्र चलाना असम्भव बना दिया जाता है. कारण यह है कि "प्रति" को विभिन्न भागों में कांटा नहीं जा सकता है और कई व्यक्तियों को एक साथ कार्य के लिये नहीं दिया जा सकता है, क्योंकि--

(एक) पठन-सामग्री पत्रक के दोनों और रहती है,

(दो) पठन-सामग्री इतने पास-पास और छोटी होती है कि केंची या चाकू से काटने के लिये उनके बीच पर्याप्त जगह नहीं होती.

२१. यह बात ठोस पाठन-सामग्री की अपेक्षा विवरणों के मामले में अधिक लागू होती है. यह कठिनाई सिर्फ मुद्रयोजन तक ही सीमित नहीं है, किन्तु पूर्र देखने और कार्य के निष्पादन करने की प्रक्रिया की विभिन्न अवस्थाओं में सुधार करने में भी महसूस की जाती है. जब तक कि पाण्डुलिपि को भागों में सुविधापूर्वक नहीं बांटा जा सके और उसे अनेक कार्यकर्ताओं को एक साथ कार्य चलाने के लिये नहीं बांटा जा सके तब तक कार्य की किसी भी अवस्था में गति आना संभव नहीं है.

२२. पत्र का आकार, जिस पर कि पाण्डुलिपियां तैयार की जाती हैं एक दूसरा प्रश्न है, जहां कि वस्तु-आदेश अधिकारी मुद्रणालय-कार्य में सहायता कर सकता है या बाधा डाल सकता है. कभी-कभी एक साथ चिपकी हुई अनेकों शीटों पर तैयार किया गया विवरण-कार्य मुद्रणालय को भेज दिया जाता है जोकि संभालने में भी दुर्वह होता है और जिससे कार्य-निष्पादन में विलम्ब होता है. यह अच्छा नियम होगा कि फुलस्कैप आकार अर्थात् लगभग ८१/२" X १३१/२" से बड़े आकार के पत्र पर ठोस विषय या विवरणों की पाण्डुलिपि कभी भी तैयार न की जाए. बिरली स्थितियों में इस आकार से दून आकार का पत्रक उपयोग में लाया जा सकेगा.

२३. लगभग सभी विभागीय प्रतिवेदनों में संलग्न विवरणों की बड़ी संख्या के लिये पाण्डुलिपि, गत वर्ष के प्रतिवेदन की मुद्रित प्रति के खानों में के आंकड़ों को चिपकाकर और बाद के वर्ष के लिये उस स्थान में आंकड़े भरकर अधिक सुविधापूर्वक तैयार की जा सकती है. "प्रति" जो उपरोक्त निर्दिष्ट आवश्यकताओं का समान्यतः समाधान नहीं करती है, उसे शासन के स्थायी आदेशानुसार राजस्व विभाग द्वारा अस्वीकृत कर दिया जाएगा.

२४. **मुद्रण की शैली.**--अधिक विशेष परिस्थितियों के अतिरिक्त, जिनमें कि अधीक्षक का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक है, मुद्रण की विशेष शैलियों पर निषेध है.

२५. अर्द्ध-हाशिए या सारणी रूप में मुद्रण खर्चीला होता है और यह केवल तभी किया जाएगा जबकि इसकी नितान्त आवश्यकता हो.

२६. साधारण श्रेणी के कार्य के लिये एक से अधिक रंगों में मुद्रण करने का निषेध है और केवल विशेष प्रकाशनों और स्थायी अभिलेख के दस्तावेजों के लिये सस्ते किस्म के कागजों का उपयोग किया जाएगा.

२७. **ब्लॉक बनाने के प्रयोजन के लिये चित्र.**--"प्रति" में होने वाले सभी ब्लॉकों के लिये चित्र वस्तु-आदेश-अधिकारियों द्वारा भेजे जाने चाहिये. बाह्य अभिकरण द्वारा ब्लॉक तैयार करवाने में मुद्रणालय द्वारा किये गये खर्च वस्तु-आदेश-अधिकारी से वसूल किये जाएंगे.

२८. **लेखक के सुधार.**--सामग्री को मुद्रणालय में एक बार जमा दिया जाने पर, अधिक असामान्य परिस्थितियों को छोड़, उसके टाइप या फॉर्म में परिवर्तन नहीं किया जा सकता. सभी मामलों में "लेखक के सुधार" के लिये मुद्रणालयों में अतिरिक्त चुकान करना पड़ेगा. अतएव लेखक द्वारा "अधिक सुधार" करना टाला जाना चाहिये.

२९. **प्रतियों की संख्या.**--केवल प्रकाशनों के मामले में जब प्रूफ न्यूनतम आवश्यकताओं को सावधानीपूर्वक अनुमानित करने के बाद अंतिम मुद्रण के लिये वापस भेजा जाता है तब अपेक्षित प्रतियों की संख्या निर्दिष्ट की जानी चाहिये. प्रतियों की मूलभूत आदेशित संख्या के मुद्रण और मुद्रण सामग्री के तोड़ देने के बाद अतिरिक्त प्रतियों के मुद्रण या पुनर्निर्माण के लिये व्यनुपातन अतिरिक्त व्यय, समय और श्रम की आवश्यकता होती है. उसी समय यह ध्यान रखा जाना चाहिये कि वास्तविक रूप से अपेक्षित प्रतियों से अधिक प्रतियों का आर्डर देने से होने वाले कागज और सामग्री के अनावश्यक खर्च को टाला जाय. प्रकाशन के मामले में प्रतियों की संख्या सहायक अधीक्षक, प्रकाशन से परामर्श करके निश्चित की जाएगी.

३०. जब ऐसे कोई विषय को, जो एक बार पुनः प्रस्तुत कर दिया गया हो, मुद्रित या पुनः मुद्रित कराना आवश्यक हो तब इस संबंध में पूरे-पूरे कारण बतलाए जाने चाहिये.

३१. **पूफ.**--प्रकाशनों के मामले को छोड़ तथा विशेष कारणों को छोड़ जोकि स्पष्ट रूप से मांग में समझाए जाएं, किसी भी पूफ की एक से अधिक प्रतियां नहीं दी जाएंगी. जब पाण्डुलिपि स्पष्ट है या मुद्रलिखित है या जहां पर कि वह पुनर्मुद्रित की गई है ऐसे मामले में कोई भी पूफ साधारणतया नहीं दिया जाएगा. बद्ध पूफ या पुस्तकाकार पूफ केवल असामान्य परिस्थितियों में ही भेजे जाएंगे. महत्वपूर्ण प्रकाशनों, जैसे--अधिनियम आदि, के मामले को छोड़कर, जहां पर कि अत्यधिक परिशुद्धता आवश्यक है, अन्य किसी मामले में साधारणतया कोई दूसरा पूफ नहीं मांगा जाएगा. प्रेस द्वारा सुधार के लिये भेजे गए पूफ मुद्रणालय को शीघ्र सीधे वापस किये जाने चाहिये क्योंकि मुद्र-धातु को अधिक समय तक कसकर रखने से अधिक व्यय होता है.

३२. अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिये इस पुस्तिका के अन्त में पूफ संबंधी मुद्रण चिन्ह भी जोड़ दिये गये हैं.

३३. **पूफ और मुद्रित प्रतियां.**--पूफ और अंतिम रूप से मुद्रित कार्य मुद्रणालय द्वारा वस्तु-आदेश अधिकारी को सीधे भेजा जायेगा.

३४. सीधा-मुद्र (स्टैंडिंग टाइप)--

(१) विशेष अनुदेशों के अभाव में मुद्रणालय द्वारा, अंतिम प्रतियों के भेजे जाने के पश्चात्, सभी मुद्र १४ दिनों के लिये (गोपनीय कार्य के मामले में ७ दिन के लिये) रोक रखे जाएंगे,

(२) जहां पर कि यह वांछनीय है कि उपरोक्त निर्धारित अवधि की समाप्ति के पूर्व मुद्र तोड़े जाएं तो मांग में यह बतलाया जाए.

(३) जहां पर कि यह अपेक्षित है कि मुद्र उपरोक्त अवधि से अधिक अवधि के लिये रखे जाएं तो अनुदेश को उसके कारणों सहित मांग-पत्र पर लेखबद्ध किया जाना चाहिए. मुद्र ६ हफ्तों से अधिक के लिये नहीं रखे जाएंगे. और अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, मांग-अधिकारी को बताये बिना, उस अवधि के पश्चात् स्थायी सामग्री को तोड़ने के लिय प्राधिकृत है.

(४) जब पूरे कार्य या उसके किसी भाग को न्यूनाधिक उसी स्वरूप में पुनः मुद्रित किया जाना अपेक्षित है, तो इसकी सूचना, मुद्रणालयों के प्रभारी अधिकारियों को नियमों

के अनुसार निर्णय ले सकने के लिय मांग-पत्र में दी जानी चाहिये.

३५. **अधिसमय.**--मुद्रणालय, कारखाना अधिनियम द्वारा शासित है, जिसके अन्तर्गत वे घंटों की निर्दिष्ट संख्या तक कार्य कर सकते हैं. इतवार को वे कार्य करने के लिये अनुमत नहीं हैं, जब तक कि कर्मचारियों को, जिस इतवार को उन्होंने कार्य किया है उससे तीन दिनों के भीतर, उन्हें इसके बदले में एक दिन की छुट्टी न दी जाए. सप्ताह में--६ दिनों के प्रत्येक सप्ताह में--अधिक-से-अधिक ६ घंटे के हिसाब से अधिक समय कार्य किया जा सकता है. यदि कार्य विशेष रूप से जरूरी है तो इस अत्यावश्यकता के लिये कारण स्पष्टतया बतलाए जाने चाहिए. जहां तक संभव होगा इसका पूरी तरह पालन करने के प्रयत्न किए जाएंगे.

३६. **प्रकाशन.**--प्रकाशन में सभी पुस्तकें, पुस्तिकाएं, प्रतिवेदन और अन्य मुद्रित सामग्री (जिसमें सूची-पत्र और परिशिष्ट भी शामिल हैं), जिसकी कि प्रतियां प्रकाशन शाखा के जरिए जनता को बेचने के लिए संगृहीत की गई हैं, शामिल है. लोकसेवा के लिए प्रकाशनों की निःशुल्क पूर्ति शासन के आदेश के अंतर्गत की जाती है.

३७. **सामान्य कार्यप्रणाली.**--प्रकाशनों का मुद्रण, परन्तुक के अधीन उपरोक्त नियमों द्वारा शासित है और मांग को दो प्रतियों में उचित मुद्रणालय को भेजा जाना चाहिए.

३८. **प्रकाशन शाखा को निर्देश.**--ज्योंही प्रति पंजीयन-लिपिक के पास पहुंचती है वह प्रतिलिपि-मांग-फार्म पर कार्यालय पंजी क्रमांक और उस मुद्रणालय को पृष्ठांकित करेगा जिसे कि प्रति भेजी जा चुकी है और प्रकाशन शाखा को दूसरी प्रति (प्रतिलिपि) भेज देगा.

३९. **प्रकाशन शाखा के कर्तव्य.**--यदि प्रकाशन-शाखा, मुद्रित किए जाने के लिए अधिक प्रतियां स्वीकार करती है जैसा कि मांग-फार्म पर टीपा गया है तो मुद्रणालय को तदनुसार सूचित किया जाएगा. यदि मुद्रित की जाने वाली संख्या पर प्रश्न उठाया गया है तो प्रतिलिपि-मांग-फार्म को, फार्म की पीठ पर पृष्ठांकित किए गए शाखा के प्रस्तावों सहित, वस्तु-आदेश-अधिकारी को वापस कर दिया जाएगा. यदि संख्या से सहमत न हो तो मामला अधीक्षक को भेज दिया जाएगा.

४०. **बिक्री-कीमत निश्चित करना.**--(१) बिक्री-कीमत, प्रकाशन शाखा द्वारा निश्चित की जाएगी. इस प्रयोजन के लिए मुद्रणालय, ज्यों ही प्रकाशन मुद्रण के लिए तैयार हो,--

(क) शाखा को उस पर किए गए खर्च की सूचना देगा,

(ख) शाखा को कागज, बन्धन-सामग्री, ब्लाक, प्लेट आदि की लागत सहित आगे सभी लागतों का अनुमान भेजेगा. चुकान-विभागों के समूल्य प्रकाशन के मामले को छोड़, किसी भी प्रकाशन को बिक्री अधीक्षक को मंजूरी के बिना निर्धारित कीमतों से कम कीमत पर नहीं की जाएगी और ऐसी मंजूरी तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि उसके लिए आवेदन न किया जाए और अंतिम प्रतियों के मुद्रित होने के पूर्व नियम-बाह्य होने के संभी कारण न दिए जाएं.

(२) नियम ३६ में परिभाषित "प्रकाशन" शब्द के आशय के भीतर न आने वाले दस्तावेज और अन्य मुद्रित सामग्री, अर्थात् वे दस्तावेज जो कि इस शाखा की एजेन्सी द्वारा या उसके जरिए न बेची गई हो या इस शाखा द्वारा संगृहीत या वितरित न की गई हो, का बिक्री-मूल्य उस मुद्रणालय द्वारा निश्चित किया जाएगा जिसमें कि वे, उत्पादन की वास्तविक लागत तथा प्रासंगिक व्यय, जैसे--पैकिंग, डाक व्यय, रेल-भाड़ा आदि के कारण हुए १० प्रतिशत व्यय के आधार पर, मुद्रित किए गए हों.

४१. पुस्तिकाओं, विधान सभा कार्यवाही, पुस्तिकाओं आदि के मूल्य शासन के स्थायी आदेशानुसार समान दरों पर निश्चित किए गए हों.

जिल्दसाजी

४२. मंजूरी की आवश्यकता.--(१) नियम ४ के अन्तर्गत कार्य को छोड़, शासन मुद्रणालय को भेजे गए सभी जिल्दसाजी कार्यों के लिए अधीक्षक की मंजूरी प्राप्त करना आवश्यक है.

(२) कार्य भेजने के लिए नियम ६ के अन्तर्गत प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा यथाविधि हस्ताक्षरित जिल्दसाजी-मांग-पत्र निम्नांकित विवरण सहित मुद्रणालय को भेजे जाएंगे:--

- (क) उस कार्य का नाम जिसकी कि जिल्द बांधना हो.
- (ख) पुस्तिकाओं की संख्या में जिल्दसाजी के लिए भेजे गए कागज भी शामिल होंगे.
- (ग) आकार, अर्थात् फुल्सकैप, रायल, प्रत्येक ग्रन्थ का आक्टेवो, और
- (घ) प्रत्येक सजिल्द ग्रन्थ के मुखपृष्ठ और-या अंतिम पृष्ठ पर मुद्रित किए जाने वाले ब्यौरे.

अधीक्षक, जिल्दसाजी और उस तरीके, जिसके कि अनुसार किसी कार्य की जिल्द बनाई जानी है, की आवश्यकता के लिए कारण पूछने के लिए प्राधिकृत है और यदि वह आवश्यक समझे तो वस्तु-आदेश-अधिकारी को मांग-पत्र वापस दे देगा.

४३. **जिल्द की किस्म.**--प्रतिवेदनों और पुस्तिकाओं की कागजी जिल्द होगी. विशिष्ट आदेशों के अभाव में तुरीयवस्त्र जिल्द (अर्थात् पीछे कपड़ा, कागजी कोने) से ऊंची कोई भी जिल्द नहीं बनाई जाएगी. विशेष परिस्थितियों में पूर्ण-वस्त्र-जिल्दसाजी की जाएगी. विधि-पुस्तकों के मामले को छोड़, चर्म-जिल्दसाजी अधीक्षक की विशिष्ट मंजूरी से की जाएगी.

४४. **अक्षरांकन.**--अधीक्षक के आदेश के बिना स्वर्ण अक्षरांकन निषिद्ध है. ग्रन्थों के शीर्षक और नाम या तो सीधे प्रत्येक ग्रन्थ पर मुद्रित किए जाएंगे या पृथक् चिटों पर मुद्रित किए जाएंगे जो कि प्रत्येक ग्रन्थ पर चिपका दिए जाएंगे.

मध्यप्रदेश राजपत्र

४५. राजपत्र में प्रविष्टि के लिए उद्दिष्ट सभी विषय उस सप्ताह के बुधवार को, जिसमें कि उनका प्रकाशन किया जाना अपेक्षित है, मध्याह्न पूर्व ११.३० बजे के पूर्व मुद्रणालय को पहुंच जाना चाहिए.

४६. प्रकाशन हेतु उद्दिष्ट सभी अधिसूचनाएं, मुद्रणालय को ऐसे कार्य भेजने हेतु नियम ४७ में प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जानी चाहिए. राज्य शासन के सभी आदेश संबंधित विभाग के सचिव के हस्ताक्षर के अधीन प्रकाशित किए जाएंगे.

४७. निम्नलिखित अधिकारी राजपत्र के भाग--तीन में विज्ञापन, सूचनाएं आदि निःशुल्क प्रविष्टि करने के लिए प्राधिकृत हैं:--

- (१) सचिव, मध्यप्रदेश शासन.
- (२) सभी विभागाध्यक्ष.
- (३) आयुक्त, उपायुक्त और उप-भागीय अधिकारी.
- (४) जिला और सत्र न्यायाधीश.
- (५) शासकीय महाविद्यालयों के प्राचार्य और शाला-निरीक्षक.
- (६) अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म. प्र.
- (७) भागीय वन-अधिकारी.
- (८) कार्यपालन-यंत्री.
- (९) मुख्य चिकित्सक.
- (१०) सचिव, संघ और राज्य लोक सेवा आयोग.
- (११) महालेखापाल, म.प्र..
- (१२) पोस्ट मास्टर-जनरल.

- (१३) भागीय यंत्री, तार.
- (१४) उप-महालेखापाल, डाक और तार.
- (१५) सचिव, रीजनल ट्रान्सपोर्ट अथारिटी.
- (१६) सुपरिन्टेन्डेंट इंजीनियर, चंबल.

४८. राजपत्र में प्रविष्टि हेतु विज्ञापन भेजते समय निम्नांकित प्रणाली अपनायी जाए:-

(१) महत्वपूर्ण प्रकृति के सभी विज्ञापन, जिसमें व्यवहार न्यायालयों के ऐसे सभी प्रतिवेदन भी शामिल हैं, जो कि राजपत्र में प्रकाशित किए जाने के लिए विधि द्वारा स्पष्ट रूप से अपेक्षित हैं, अधीक्षक, शासन मुद्रण, मध्यप्रदेश, भोपाल को निःशुल्क सीधे भेजे जाएंगे.

(२) उपरोक्त नियम ४७ में निर्दिष्ट विज्ञापनों या ऐसे मामलों को छोड़कर, जिनमें कि तृतीय पक्ष से खर्च वसूल किय जाना है, अधिकारियों से प्राप्त विज्ञापनों को अग्रिम रूप में संभाव्य खर्च सहित भेजे जाने चाहिए.

(३) राजपत्र की प्रतियों की संख्या, जिनमें कि विज्ञापनों की प्रविष्टि अपेक्षित है, दी जानी चाहिए.

(४) विज्ञापन की स्वीकृति और प्रविष्टियों की संख्या राजपत्र में उपलब्ध होने वाले स्थान पर आधारित है.

४९. अधीक्षक, शासन मुद्रण, मध्यप्रदेश, भोपाल अन्य प्रकाशनों में प्रविष्टि के लिए चुकान करने पर कोई भी प्रतिवेदन या विज्ञापन स्वीकृत करने के लिए प्राधिकृत हैं.

फार्म

५०. वे सभी फार्म, जिनकी कि प्रतिवर्ष १०० या उससे अधिक प्रतियों की आवश्यकता हो और अधीक्षक, शासन मुद्रण, मध्यप्रदेश, से वार्षिक वस्तु-आदेश पर प्राप्त पूर्ति को अनुसूची में दर्शाया जाना चाहिए. फार्म, शासन मुद्रणालयों में नहीं रखे जाते हैं किन्तु फार्म नियम के अनुसार तैयार किए गए समेकित वस्तु-आदेशों के अनुसार मुद्रित किए जाएंगे तथा उनकी पूर्ति की जाएगी.

५१. शासन की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी क्षेत्रीय मुद्रणालय में अनुसूचित फार्मों को मुद्रित नहीं किया जाएगा.

गैर-सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण-कार्य

५२. अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, को छोड़, अन्य अधिकारियों द्वारा गैर-सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण कार्य करवाना सर्वथा निषिद्ध है और आवश्यक होने पर गैर-सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण के लिए सभी प्रबन्ध उसके मार्फत किए जाने चाहिए.

५३. तथापि विभागाध्यक्ष और कलेक्टर आपाती मामले में ऐसे स्थानीय मुद्रण की मंजूरी दे सकेगा, जिसकी कि लागत प्रत्येक मामले में १५० रुपये से अधिक न हो. ऐसे कार्यालयों का कार्य, दावे की सूक्ष्म जांच के बाद अधीक्षक, शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा उचित रूप से प्रमाणीकृत ऐसी रकम के सम्बन्धित मुद्रणालय द्वारा स्वीकार कर लेने की शर्त पर निविदाएं बुलाने के बाद गैर-सरकारी मुद्रणालयों के मार्फत स्थानीय तौर पर करवाया जा सकेगा.

रबर की मुहरें

५४. रबर की मुहरें.--रबर की मुहरें क्षेत्रीय मुद्रणालय, ग्वालियर, में बनाई जाती हैं. कार्यालय, अपेक्षित सभी रबर की मुहरों के आरूप तैयार करेंगे और आदेशों के साथ उनकी सूची भेजेंगे.

सामान्य मांग वाली कुछ रबर की मुहरों को प्रमाणीकृत किया गया है और लेखन-सामग्री कार्यालय, भोपाल और ग्वालियर में उनका संग्रह रखा गया है. रबर की मुहरों की ऐसी संख्या को, जो कि लेखन-सामग्री कार्यालय के संग्रह में उपलब्ध होगी, वस्तु-आदेश से निकाल दिया गया है और शेष को बनाने के लिए आदेशित किय गया है.

५५. रबर-मुहरों का प्रमाणीकरण.--अधिकांश कार्यालय प्रायः एक-समान विवरण की रबर-मुहरें चाहते हैं. ऐसे मामलों में रबर-मुहरों के आकार, अक्षरांकन और विवरण को समान आधार पर रखा गया है.

लेखन-सामग्री कार्यालय में संग्रहीत प्रमाणीकृत रबर-मुहरों की सूची

(१) आवश्यक (२) अत्यावश्यक (३) तुरन्त (४) शीघ्र (५) आज (६) शीघ्र डाक से (७) निर्वाचन आवश्यक (८) कार्यालय प्रति (९) रद्द (१०) पंजीयित (११) सत्य प्रतिलिपि (१२) प्रतिहस्ताक्षरित (१३) सम्मोदित-मंजूर (१४) मूल (१५) प्रतिलिपि/दूसरी (१६) तीसरी प्रति/तीन प्रतियां (१७) प्राप्त अन्तर्वस्तु (१८) गोपनीय (१९) चुकान करो/चुकान कर दिया गया है (२०) अंतरण द्वारा चुकान किया गया (२१) जारी (२२) कृपया लौटाइए (२३) अभिलेख (२४) प्रमाणक क्र. (२५) आगत क्र. कार्यालय / विभाग, निर्गत क्र. कार्यालय-

विभाग (२६) वर्गीकरण (२७) राज्य (२८) केन्द्रीय (२९) चुकान के लिए पारित (३०)
नकद चुकान (३१) अभिस्वीकृत रसीद.

कथित रबर-मुहरें तीन आकारों की हैंः--

छोटी-४ इंच तक.

मध्यम-४ से ८ इंच तक.

गोल-२ इंच की परिधि.