

कार्यालय नियंत्रक  
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
म0 प्र0, भोपाल ।

:: आदेश ::

क्रमांक 3706 जी0 बी0 स्टेनो/ (वी-56)/99

भोपाल दिनांक 25 नवंबर 2009

मुद्रण और जिल्दसाजी नियम के नियम 52 व 53 तथा गैर सरकारी मुद्रणालयों के मुद्रण संबंधी नियम, 1957 की कंडिका-7 के प्रावधानों के अन्तर्गत निजी मुद्रकों से कार्य कराने की नीति नियत है।

उक्त नीति के अंतर्गत इस कार्यालय में पंजीकृत गैर सरकारी मुद्रणालयों/ बाइंडर्स को कार्य आउटसोर्सिंग के संबंध में जारी पूर्व निर्देशों एवं आदेश को अधिक्रमित करते हुए निम्न प्रक्रिया नियत की जाती है:-

1. मुद्रण मांगपत्र का ग्राह्य किया जाना:-

सर्वप्रथम सुनिश्चित किया जाए कि मुद्रण मांगपत्र में मुद्रित की जाने वाली सामग्री का आकार (साइज), रंग एवं पेपर का विवरण अंकित हो एवं हस्ताक्षरित नमूना (सैम्पल) प्राप्त हुआ है। यदि मुद्रण मांगपत्र उपर्युक्त विवरण सहित एवं उसके साथ नमूना/पाण्डुलिपि अथवा मुद्रण सामग्री प्राप्त नहीं हुई है तो मुद्रण मांगपत्र को ग्राह्य नहीं किया जावेगा। यदि मुद्रण मांगपत्र व्यक्तिशः प्राप्त न होकर डाक/ई-मेल द्वारा प्राप्त होता है तो ऐसी स्थिति में मुद्रण सामग्री प्राप्त न होने की दशा में कार्यालय द्वारा संबंधित विभाग को तत्काल सूचित किया जावे कि मुद्रण सामग्री प्राप्त न होने की दशा में आपका मुद्रण कार्य संभव नहीं होगा। इस प्रकार का मांगपत्र वैध नहीं माना जावेगा।

2. सर्वप्रथम मुद्रण कार्य शासकीय मुद्रणालय में कराया जाना :-

नमूना/पाण्डुलिपि सहित मुद्रण मांगपत्र प्राप्त होने पर शासकीय केन्द्रीय/ क्षेत्रीय मुद्रणालय का यह कर्त्तव्य है कि वे आदेशित कार्य को निर्धारित समय-सीमा में अपने स्तर से उपलब्ध संसाधनों से पूर्ण कराये।

lee n

// 2 //

शासकीय मुद्रणालयों का यह भी दायित्व होगा कि मुद्रण मांगपत्र का यथासंभव अधिकतम कार्य शासकीय मुद्रणालयों में ही पूर्ण कराया जावे। उप नियंत्रक (प्रभारी मुद्रण कक्ष), मुख्यालय इस प्रकार की मांग प्राप्त होने पर सर्वप्रथम यह देखेंगे कि क्या यह कार्य अन्य शासकीय मुद्रणालयों में समय-सीमा में सम्पन्न कराया जा सकता है यदि यह संभव हो तो मुद्रण कार्य आदेश शासकीय मुद्रणालय को दिया जायेगा।

यदि शासकीय मुद्रणालय को ऐसा (पूर्ण अथवा अंशतः) मुद्रण कार्य प्राप्त होता है, जो शासकीय मुद्रणालय में उपलब्ध संसाधनों/विधा से वांछित गुणवत्ता की सामग्री मुद्रित किया जाना संभव नहीं है, तो ऐसी परिस्थितियों में (कागज, मुद्रण सामग्री की अनुपलब्धता या वर्कलोड के कारण समय-सीमा में पूर्ण करने में असमर्थता हो या संसाधनों/विधा के अभाव के कारण उक्त कार्य संभव नहीं हो) गैर सरकारी मुद्रणालय को आउटसोर्सिंग किये जाने हेतु प्रकरण तकनीकी परीक्षण समिति द्वारा सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।

### 3. तकनीकी परीक्षण समिति का गठन :-

उपर्युक्त प्रयोजन के लिए तकनीकी परीक्षण समिति का गठन निम्नानुसार किया जाता है :-

- उप नियंत्रक, मुख्यालय, भोपाल
- उप नियंत्रक (प्रभारी मुद्रण कक्ष), मुख्यालय, भोपाल
- उप नियंत्रक, शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल
- लेखाधिकारी, मुख्यालय, भोपाल

(परीक्षण समिति का समन्वय उप नियंत्रक (प्रभारी मुद्रण कक्ष) मुख्यालय के पास रहेगा)

यह समिति अपनी अनुशंसा देते समय निम्न तथ्यों की पड़ताल करेगी-

3.1 मांग पत्र में वर्णित कार्य आंतरिक संसाधनों से कराये जाने की विवेचना, क्षमता आदि।



//3//

- 3.2 मांग पत्र के कौन से अंश का कार्य शासकीय मुद्रणालय में कराया जा सकता है।
- 3.3 यदि आंतरिक क्षमता किसी आंशिक कार्य हेतु नहीं है तो उसके लेखी कारण बता, किस प्रकार बाहर से कराया जावे।
- 3.4 तकनीकी परीक्षण समिति द्वारा गैर सरकारी मुद्रणालयों को कार्य आउट सोर्सिंग करते समय निम्न बिन्दुओं पर भी विचार किया जायेगा—

जहाँ कार्य की अधिकता के कारण मुद्रणालय कार्य करने में समयावधि में सक्षम नहीं है तो इसके कारण तकनीकी परीक्षण समिति द्वारा अनुशंसा करते समय लेखीबद्ध किए जावेंगे, उनमें स्पष्ट रूप में बताया जावेगा कि—

- 3.4.1 मांगपत्र प्राप्त होने की तिथि को मुद्रणालय को क्या पूर्व से मांगपत्र प्राप्त होकर छपाई हेतु लंबित थे।
- 3.4.2 लंबित कितनी अवधि से थे व इसका क्या कारण था (जैसे ब्रेक डाउन, कर्मचारी अवकाश आदि)
- 3.4.3 जहाँ कोई तकनीकी खराबी 7 दिन से अधिक अवधि की थी तो उसे दुरुस्त कराने हेतु क्या प्रयास किया गया।
- 3.4.4 मुद्रणालय की स्थापित क्षमता में आंतरिक रूप में कितने दिन में कार्य किया जा सकेगा।
- 3.5 समिति यह सुनिश्चित करेगी कि उसने इस आदेश निहित निर्देशों का अनुपालन ठीक से पूर्ण किया है व तकनीकी रिपोर्ट स्पष्ट रूप से दी जावे।

603

3.6 गैर सरकारी मुद्रणालय का चयन नियमानुसार न्यूनतम बिडर  $L_1$  के आधार पर किया जावेगा। यदि  $L_2, L_3$  आदि को कार्य देने की परिस्थिति निर्मित होती है तब  $L_1$  दर पर ही कार्य दिया जाना प्रस्तावित किया जावेगा।

3.7 समिति द्वारा संबंधित कार्यालय (जिससे मुद्रण मांग पत्र प्राप्त हुआ है) के माध्यम से प्राप्त देयक एवं प्राप्त मुद्रण सामग्री के नमूने का आदेश में उल्लिखित स्पेसीफिकेशन के अनुसार परीक्षण कर गुणवत्ता को देखते हुए उक्त आधार पर मुद्रण की समस्त संबंधित विधाओं के मापदण्डों के अनुसार गणना पत्रक/मूल्यांकन, प्रत्येक प्रकरण में संधारित/संलग्न किया जाएगा।

उक्त समिति की प्रत्येक बैठक विवरण अलग से संधारित/लेखीबद्ध किया जावेगा। समिति ने जो नमूने आदि परीक्षण किए हैं उन्हें भी बैठक कार्रवाई का स्थायी अंग किया जावेगा व समिति सदस्यों की मुद्रा एवं उनके हस्ताक्षर अंकित किए जाएंगे।

इस आदेश में निहित निर्देशों का पालन किया जाना तकनीकी परीक्षण समिति का दायित्व होगा।

4. शासकीय मुद्रणालय में संभव नहीं होने पर गैर शासकीय मुद्रणालयों से मुद्रण कराए जाने हेतु मुद्रणालय का चयन :-

आउट सोर्सिंग हेतु उस गैर सरकारी मुद्रणालय का चयन किया जावेगा जिसने प्रभावशील दर वाले वर्ष की निविदा दर निर्धारण प्रक्रिया में भाग लिया हो तथा जिसकी दर न्यूनतम पायी गई हो। गैर सरकारी मुद्रणालयों को मुद्रण कार्य का आबंटन/वितरण सर्वप्रथम न्यूनतम दर मुद्रक  $L_1$  को,  $L_1$  दर वाले मुद्रक के कार्य न करने पर  $L_1$  की दर पर क्रमशः  $L_2, L_3$  मुद्रकों का चयन किया जायेगा परन्तु कार्य  $L_1$  की दर पर ही देने हेतु प्रस्ताव दिए जाएंगे, आगे तक यही प्रक्रिया का पालन किया जायेगा।



// 5 //

तथापि कार्य के स्वरूप के कारण गैर सरकारी मुद्रणालयों, जिनकी दरें वार्षिक अनुमोदित दर सूची में हैं, से कार्य कराने में व्यवहारिक कठिनाई आती है तो ऐसे कार्यों के लिए समाचार पत्र के माध्यम से पृथक से अल्प निविदा बुलाकर उपर्युक्त प्रक्रिया अनुसार न्यूनतम बिडर को सक्षम अधिकारी को निर्णय हेतु प्रकरण प्रस्तुत किए जाएंगे। वार्षिक आधार पर निविदा उपरांत अनुमोदित दर सूची के आधार पर दिए जाने वाले कार्य रूपये पांच लाख (एक आयटम के लिए) से अधिक के लिए प्रस्तावित नहीं किए जाएंगे।

5. शासकीय मुद्रणालय में संभव नहीं होने पर गैर शासकीय मुद्रणालय में गोपनीय कार्य कराया जाना :-

गोपनीय कार्य यदि गैर सरकारी मुद्रणालयों से कराया जाना अपरिहार्य हो तो रिजर्व बैंक में पंजीकृत मुद्रकों, जो शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग में भी पंजीकृत है ऐसे मुद्रकों से समय-सीमा में समाचार पत्र के माध्यम से अल्प निविदा बुलाकर मुद्रण कार्य उपर्युक्त प्रक्रिया अनुसार न्यूनतम दर मुद्रक L<sub>1</sub> को देने के लिए निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। कार्य की अधिकता होने पर निविदा में भाग लेने वाले अन्य पंजीकृत सेक्यूरिटी L<sub>2</sub>, L<sub>3</sub> मुद्रक को L<sub>1</sub> दर पर चयन के लिए सक्षम अधिकारी को प्रकरण प्रस्तुत किए जाएंगे।

6. शासकीय मुद्रणालय में संभव नहीं होने पर बड़े कार्यों तथा ऐसे कार्यों जिनकी दरे वार्षिक अनुमोदित दर सूची में नहीं है, ऐसे कार्यों का गैर शासकीय मुद्रणालय में मुद्रण:-

ऐसे कार्यों जिनकी दरें वार्षिक अनुमोदित दर सूची में नहीं है अथवा ऐसे कार्य जो बड़े स्वरूप के हैं अर्थात् जिनमें राशि रूपये पांच लाख (एक आयटम के लिए) से अधिक व्यय निहित है, के लिए पृथक से 'ए' श्रेणी में पंजीकृत मुद्रकों से समाचार पत्र के माध्यम से विज्ञप्ति जारी कर प्रतियोगितात्मक निविदाएं मंगाई जाकर न्यूनतम बिडर को उक्त प्रक्रिया अनुसार सक्षम अधिकारी को निर्णय हेतु प्रकरण प्रस्तुत किए जाएंगे।

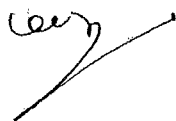
*ben*

7. गैर शासकीय मुद्रणालय द्वारा मुद्रण सामग्री प्रदाय की प्रणाली :-

पंजीकृत मुद्रक मुद्रण कार्य के देयक मांगकर्ता अधिकारी (संबंधित कार्यालय जिससे मुद्रण मांग पत्र प्राप्त हुआ है) को प्रेषित करेगा। शासकीय मुद्रणालय द्वारा पंजीकृत मुद्रकों से सीधे देयक प्राप्त नहीं किये जायेंगे। मांगकर्ता अधिकारी (संबंधित कार्यालय) मुद्रण कार्य की गुणवत्ता, संख्या माल प्राप्ति की संतुष्टि/उसकी मात्रा का प्रमाण पत्र लगाकर नमूने सहित देयकों के मूल्यांकन के लिए शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग को भेजेगा। शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग की परीक्षण समिति द्वारा इन देयकों का मूल्यांकन 15 दिवस के भीतर कर अनुशंसा सहित सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। अनुमोदन पश्चात् उप नियंत्रक (प्रभारी मुद्रण कक्ष), मुख्यालय द्वारा संबंधित कार्यालय (जिससे मुद्रण मांग पत्र प्राप्त हुआ है) को देयक आवश्यक कार्यवाही हेतु यह टीका अंकित करते हुए भेजेगा कि देयकों के संबंध में आगामी कार्यवाही भण्डार कय नियमों में निर्धारित व्यवस्था के तहत सामग्री की प्राप्ति एवं गुणवत्ता सुनिश्चित की जाए। यदि मांगकर्ता अधिकारी/कार्यालय (जिससे मुद्रण मांग पत्र प्राप्त हुआ है) को किसी स्थिति को स्पष्ट कराने की आवश्यकता है अथवा कोई आपत्ति हो तो उसे 15 दिवस के भीतर शासकीय मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग को सूचित किया जायेगा। तकनीकी परीक्षण समिति द्वारा गैर शासकीय मुद्रणालय से संबंधित वे ही देयक ग्राह्य किये जायेंगे, जो संबंधित विभागों से इस आदेश की कंडिका-1 के अनुसार प्राप्त हुए हैं एवं जिनका कार्य आदेश शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग द्वारा दिया गया हो।

8. गैर सरकारी मुद्रणालय के देयकों के मूल्यांकन का सिद्धांत :-

निजी मुद्रकों से मुद्रण सामग्री प्राप्त होने पर संबंधित कार्यालय (जिससे मुद्रण मांग पत्र प्राप्त हुआ है) द्वारा मुद्रकों के देयक एवं प्राप्त मुद्रण सामग्री के अभिप्रमाणित नमूनों का आदेश में उल्लेखित स्पेसिफिकेशन के अनुसार नमूनों का परीक्षण कर तथा उसमें उपयोग की गई मुद्रण की विभिन्न विधाओं के अन्तर्गत तत्समय प्रचलित अनुमोदित दर सूची अनुसार मुद्रण की लागत तथा तत्समय के लिए पेपर की मुद्रण



//7//

एवं लेखन सामग्री विभाग द्वारा स्वीकृत दर अनुसार पेपर की गणना कर देयक को मूल्यांकन मुद्रण की विधाओं से संबंधित गुणवत्ता मापदण्डों के आधार पर किया जावेगा। मुद्रण से संबंधित सभी विधाओं के साथ प्रत्येक प्रकरण का गणना पत्रक तैयार कर तकनीकी परीक्षण समिति के हस्ताक्षर उपरान्त प्रकरण में गणना पत्रक संलग्न किया जायेगा।

9. गैर सरकारी मुद्रणालयों को सौंपे जाने वाले कार्य का अनुबंध निष्पादन :-

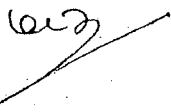
गैर सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण संबंधी नियम 1957 के नियम 8 में निहित प्रावधान के अनुसार नियमों से संबद्ध फार्म में एक करार पत्र निष्पादित कराया जावे।

10. भुगतान की प्रक्रिया :-

संबंधित मांगकर्ता अधिकारी/कार्यालय (जिससे मुद्रण मांगपत्र प्राप्त हुआ है) द्वारा मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग से प्राप्त होने वाले मुद्रण देयकों का नियमानुसार भुगतान अकाउन्ट पेई चैक के माध्यम से सीधे संबंधित मुद्रक को किया जायेगा और उसकी प्रतिलिपि शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग को दी जायेगी।

11. गैर सरकारी मुद्रणालयों से संबंधित अभिलेखों का संधारण एवं रिकार्ड/नमून सुनिश्चित रखा जाना

मुद्रण तथा लेखन सामग्री कार्यालय द्वारा उपरोक्त अपनायी गई प्रक्रिया की नस्ती शाखा में रिकॉर्ड में वर्षवार स्थायी रूप से जमा कर रखी जावेगी। मांगकर्ता कार्यालय (जिससे मुद्रण मांग पत्र प्राप्त हुआ है) से जो नमूने प्राप्त होंगे उनकी दो-दो प्रतियां उप नियंत्रक (प्रभारी मुद्रण कक्ष) द्वारा मंगायी जायेगी। नमूनों की एक प्रतियां परीक्षण उपरान्त संबंधित विभाग को देयकों के साथ भेज दी जावेगी तथा एक प्रतियां कार्यालय रिकॉर्ड में रखी जावेगी। शाखा में नमूनों का रिकॉर्ड 6 माह तक रखा जावेगा इसके पश्चात् नमूनों को शासकीय मुद्रणालय, भोपाल के रिकॉर्ड रूम में जमा करा जावेगा। ऐसे रिकॉर्ड को 3 वर्ष तक रखा जाए उसके पश्चात् यदि कोई न्यायालय या अन्य विवाद नहीं हुए तो अपलेखित किए जाने हेतु सक्षम अधिकारी को प्रकृत प्रस्तुत किया जाए।



//8//

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा। सर्वसंबंधितों द्वारा आदेश का पालन सुनिश्चित किया जाए।

ben  
25-11-09  
नियंत्रक

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री  
म0 प्र0, भोपाल।

पृ0 क0 जी0 बी0 स्टेनो / (वी-56) / 99/3707 भोपाल, दिनांक 25 नवंबर, 2009  
प्रतिलिपि:

1. विशेष सहायक, माननीय मंत्री जी, राजस्व एवं पुनर्वास की ओर सूचनार्थ ।
  2. प्रमुख सचिव, म0 प्र0 शासन, राजस्व विभाग की ओर सूचनार्थ प्रेषित ।
  3. उप नियंत्रक(मुख्यालय), शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म0 प्र0, भोपाल ।
  4. उप नियंत्रक (प्रभारी मुद्रण कक्ष), शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म0 प्र0, भोपाल ।
  5. उप नियंत्रक, शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल ।
  6. लेखाधिकारी, नियंत्रक कार्यालय, भोपाल ।
  7. संबंधित शाखा कक्ष-2 की गार्ड नस्ती हेतु ।
  8. नियंत्रक के स्टेनो ।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

ben  
25-11-09  
नियंत्रक

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री  
म0 प्र0, भोपाल