

कार्यालय नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
भोपाल, म.प्र.

क्रमांक जी.बी./दो(22)/09 2688 भोपाल, दिनांक 09 अगस्त, 2010

प्रति,

11-8-10

1. शासन के समस्त विभाग
2. समस्त विभागाध्यक्ष,  
मध्यप्रदेश
3. समस्त संभागायुक्त,  
मध्यप्रदेश
4. समस्त कलेक्टर्स,  
मध्यप्रदेश
5. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जिला पंचायत, मध्यप्रदेश

विषय:- मध्यप्रदेश मुद्रण और जिल्दसाजी नियम के अंतर्गत मुद्रण सामग्रियों को मुद्रित कराने बाबत

- संदर्भ:-
1. म.प्र. शासन, राजस्व विभाग, मंत्रालय, भोपाल का ज्ञापन क्रमांक एफ 4-42/09/सात/4ए, दिनांक 08.06.2009 (1 से 4 को संबोधित)
  2. इस कार्यालय का आदेश क्रमांक जी.बी.दो(42)/2009/801, दिनांक 26.02.10 (2, 3, 4 को संबोधित)
  3. इस कार्यालय का पत्र क्रमांक जी.बी.स्टेनो/(वी-56)/99/1069, दिनांक 22.03.10 (1 से 5 को संबोधित)
  4. इस कार्यालय का परिपत्र क्रमांक जी.बी.दो/(13)/2009-10/20, दिनांक 08 मार्च, 2010 (4 से 5 को संबोधित)
  5. अ.शास. पत्र क्रमांक जी.बी. दो/(22)/1801, दिनांक 21.05.2010 (समस्त संभागायुक्तों को - नाम से)
  6. अ.शास. पत्र क्रमांक जी.बी. दो/(22)/1802, दिनांक 21.05.2010 (समस्त कलेक्टर्स को - नाम से)
  7. इस कार्यालय पत्र क्रमांक जी.बी.दो(22)/2009/2379 दिनांक 13.07.10 (समस्त विभागाध्यक्षों को संबोधित)

—00—

उपर्युक्त विषयांतर्गत राजस्व विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ 4-42/09/सात/4ए, दिनांक 08.06.2009 से यह अवगत कराया गया था कि कार्य आवंटन नियम एवं मुद्रण और जिल्दसाजी नियम के अनुसार सभी प्रकार के

विभागीय मुद्रण कार्य शासकीय विभागों द्वारा शासकीय मुद्रणालय में मुद्रण हेतु भेजे जाने चाहिए।

2. इस कार्यालय के संदर्भित आदेश दिनांक 26.02.10 से शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री द्वारा मुद्रण कार्यों की व्यवस्था/प्रक्रिया की जानकारी देते हुए मुद्रण कार्यों को आउटसोर्स करने की दशा में मुद्रण सामग्री प्रदाय की प्रणाली संसूचित की गई थी। उक्त आदेश में यह भी अंकित किया गया था कि शासकीय मुद्रणालय को मुद्रण मांग पत्र प्राप्त होने पर सर्वप्रथम यह प्रयास किया जाएगा कि मांग पत्र के अंतर्गत कार्य शासकीय/क्षेत्रीय मुद्रणालय द्वारा उनके अंतर्गत उपलब्ध संसाधनों से पूर्ण किया जाए।

3. इस कार्यालय के पत्र दिनांक 22.03.2010 से यह ध्यान में लाया गया था कि—

3.1 “शासकीय मुद्रणालय को विभिन्न विभागों/कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मुद्रण कार्यों (पूर्णतः अथवा अंशतः) जिनका शासकीय मुद्रणालय में उपलब्ध संसाधनों/विधा से वांछित (मांग पत्र में निहित) गुणवत्ता की सामग्री मुद्रित किया जाना संभव नहीं होने या कागज/मुद्रण सामग्री की अनुपलब्धता या वर्कलोड के कारण उक्त कार्य किया जाना संभव नहीं हो पाने की स्थिति में ही नियमों के अंतर्गत L<sub>1</sub> दर पर कार्य आउटसोर्स के संबंध में प्रक्रिया नियत है, जिसके अंतर्गत ऐसे मांग पत्र ही मान्य किए जाते हैं, जो मुद्रित की जाने वाली सामग्री का आकार (साइज) रंग एवं पेपर आदि के विवरण सहित, हस्ताक्षरित सेम्पल/पाण्डुलिपि के साथ सीधे इस कार्यालय को प्राप्त होते हैं।”

3.2 “मुद्रण कार्य आउटसोर्स किए जाने की दशा में इस कार्यालय द्वारा विधिवत् आदेश जारी किया जाता है तथा आदेशित कार्य के देयक मुद्रकों से सीधे प्राप्त न किए जाकर मांगकर्ता अधिकारी/कार्यालय (जिससे मुद्रण मांग पत्र प्राप्त हुआ है) के माध्यम से प्राप्त किए जाते हैं। इस संबंध में यह निर्देश है कि संबंधित मुद्रक, मुद्रण कार्य के देयक मांगकर्ता अधिकारी को प्रेषित करेगा, शासकीय मुद्रणालय द्वारा सीधे देयक प्राप्त नहीं किए जाएंगे। मांगकर्ता अधिकारी/कार्यालय मुद्रण कार्य की गुणवत्ता, संख्या, माल प्राप्ति की संतुष्टि/उसकी मात्रा का प्रमाण पत्र लगाकर नमूने सहित देयकों के परीक्षण/मूल्यांकन के लिए कार्यालय शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री को भेजेगा। गैर शासकीय मुद्रणालय से संबंधित वे ही देयक ग्राह्य किए जाएंगे, जिनका कार्य आदेश इस कार्यालय द्वारा जारी किया गया है।”

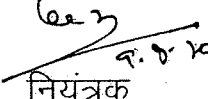
3.3 उक्त पत्र से यह भी ध्यान में लाया गया था कि “कतिपय विभागों/कार्यालयों के संदर्भ में यह प्रकाश में आया है कि उनके द्वारा अपने स्तर पर निर्णय लेकर मुद्रण कार्य कराए गए हैं एवं कुछ कार्यालयों द्वारा ऐसे मुद्रण कार्य के देयक सत्यापन हेतु इस कार्यालय

को भेजे गए हैं, जो इस कार्यालय द्वारा मान्य किया जाना संभव नहीं है।”

4. इस कार्यालय के पत्र दिनांक 08 मार्च, 2010 से यह लेख किया गया था कि गैर सरकारी मुद्रकों से मुद्रण के संबंध में प्राप्त होने वाले देयकों के परीक्षण में विशेष सजगता बरतने के निर्देश संबंधित अधिकारियों को दिए जावें।
5. सरल क्रमांक 5, 6 एवं 7 पर अंकित संदर्भित पत्रों से यह अनुरोध किया गया था कि—
  - 5.1 संबंधित अधीनस्थ अधिकारियों/कार्यालयों को निर्देश दें कि संदर्भित ज्ञापन दिनांक 08.06.2009 एवं 22.03.2010 में उल्लेखित दिशा निर्देशों का ध्यान रखा जावे।
  - 5.2 यह सूचित किया गया था कि गैर सरकारी पंजीकृत मुद्रकों से मुद्रण फलस्वरूप उनके देयकों का परीक्षण/मूल्यांकन इस कार्यालय की परीक्षण समिति द्वारा किए जाने की पूर्व प्रचलित प्रक्रिया में सुधार की आवश्यकता के दृष्टिगत आगामी आदेश तक/नवीन प्रक्रिया नियत होने तक देयकों के परीक्षण/मूल्यांकन पर रोक लगाई गई है, अतः ऐसे देयक स्वीकार/मान्य नहीं किए जाएं।
6. उपर्युक्त के क्रम में लेख है कि मुद्रण मांग पत्र इस कार्यालय को भेजे जाने की स्थिति में कृपया निम्न बिन्दुओं का ध्यान आवश्यक रूप से रखा जावे:—
  - 6.1 मुद्रण मांग पत्र, मांगकर्ता कार्यालय द्वारा सीधे शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री कार्यालय को स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड पोस्ट से ही भेजे जावें। उपर्युक्त कण्डिका 3.1 अनुसार प्राप्त होने वाले मांग पत्र ही स्वीकार किए जाते हैं।
  - 6.2 यदि इस कार्यालय द्वारा किसी पंजीकृत गैर शासकीय मुद्रणालय को कार्य आउटसोर्स किया जाता है तब वैसी स्थिति में कार्य आदेश की मांगकर्ता कार्यालय को पृष्ठांकित प्रति, स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड पोस्ट से ही मांगकर्ता कार्यालय को भेजी जावेगी अर्थात् अन्यथा प्राप्त प्रति को मान्य नहीं किया जावे। उल्लेखनीय है कि अधिकांश कार्य शासकीय/क्षेत्रीय मुद्रणालयों से ही कराए जा रहे हैं। आउटसोर्स किए जाने वाले कार्यों की संख्या लगभग नगण्य ही है।
  - 6.3 उपर्युक्त कण्डिका 6.2 अनुसार आदेशित मुद्रक से मुद्रित सामग्री प्राप्ति उपरांत देयकों को (मुद्रित सामग्री के नमूनों के साथ) स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड पोस्ट से ही इस कार्यालय को भेजा जावे।
  - 6.4 संबंधित मुद्रक को भुगतान की कार्यवाही किए जाने के पूर्व प्रत्येक सत्यापन टीप की पुष्टि गोपनीय रूप से इस कार्यालय से करने के

उपरांत ही भुगतान हेतु आगामी कार्यवाही की जावे। (यह पत्राचार भी स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड पोस्ट से किया जाए)

7. कृपया संबंधित अधीनस्थ अधिकारियों/कार्यालयों को यह पत्र पृष्ठांकित कर निर्देशित करने का अनुरोध है कि (1) इस पत्र की उपर्युक्त कण्डिका 1, 2 एवं 3 में उल्लेखित/दोहराए पूर्व निर्देशों का ध्यान रखा जावे तथा (2) शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री कार्यालय के माध्यम से मुद्रण कार्य कराए जाने के संदर्भ में उपर्युक्त कण्डिका 6.1 से 6.4 का विशेष रूप से ध्यान रखें।

  
नियंत्रक

शास.मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
भोपाल, म.प्र.

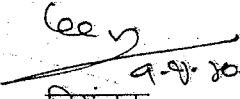
पृष्ठांकन क्रमांक जी.बी./दो(22)/09  
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक 09 अगस्त, 2010

1. विशेष सहायक, मा.मंत्रीजी, राजस्व विभाग
2. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर
3. आयुक्त, कोष एवं लेखा, म.प्र. भोपाल
4. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा, म.प्र.
5. समस्त जिला कोषालय अधिकारी, म.प्र.

की ओर सूचनार्थ।

6. परीक्षण समिति के सदस्य, कार्यालय शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म.प्र. भोपाल (श्री/श्रीमती.....) की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
7. उप नियंत्रक/प्रभारी मुद्रण कक्ष, कार्यालय शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म.प्र. भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
8. प्रभारी आवक-जावक कक्ष/आवक-जावक लिपिक शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म.प्र. भोपाल की ओर पालनार्थ।
9. नियंत्रक के स्टेनों, कार्यालय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म.प्र. भोपाल की ओर सूचनार्थ।

  
नियंत्रक

शास.मुद्रण तथा लेखन सामग्री,  
भोपाल, म.प्र.