

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

क्रमांक जी.बी.दो / (13) / 2009 / 3380
प्रति

भोपाल, दिनांक 12 सितम्बर, 2012

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

विषय :- मध्यप्रदेश कार्य आवंटन नियम एवं मध्यप्रदेश मुद्रण और जिल्दसाजी नियम के अंतर्गत मुद्रण सामग्रियों का मुद्रण।

- संदर्भ:-**
1. मध्यप्रदेश शासन राजस्व विभाग मंत्रालय, भोपाल का पत्र क्रमांक एफ 5-4/2003/सात-5 दिनांक 20-2-2003
 2. म0प्र0 शासन, राजस्व विभाग का ज्ञापन क्रमांक एफ/5-4/2003/सात-5 भोपाल दिनांक 16-8-2004 एवं दिनांक 28-2-09.
 3. इस कार्यालय का पृष्ठांकन क्रमांक जी.बी.दो/13/09/2417 दिनांक 6-7-12.

कृपया विषयान्तर्गत संदर्भित परिपत्रों का अवलोकन करें। मुद्रण से संबंधित विषय राजस्व विभाग का है। म.प्र.शासन, राजस्व विभाग के संदर्भित परिपत्र क्रमांक दो-एफ 5-4/2003/सात-5 दिनांक 20-2-2003 में पूरी स्थिति वर्णित है। सुलभ संदर्भ हेतु छाया प्रति संलग्न है। इस प्रकार मुद्रण एवं लेखन सामग्री का कार्य नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री द्वारा बुक ऑफ फाइनेन्शियल पावर्स, 1995 (भाग-एक) के अंतर्गत किया जाता है। शासकीय मुद्रणालयों द्वारा कार्य न करने की स्थिति में निजी मुद्रकों से कार्य कराया जाना या अनापत्ति प्रमाण-पत्र देना नियंत्रक का कार्य है। समय-समय पर आपको अवगत कराया जाता रहा है कि शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री के संबंध में निम्नलिखित नियम लागू हैं :-

1. मुद्रण एवं जिल्दसाजी नियम वर्ष 1957



2. गैर सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण संबंधी नियम, 1957
3. रजिस्ट्रेशन ऑफ प्रिंटिंग एक्ट प्रायवेट प्रेसेस (रिवाइज्ड रूल्स 1984)
4. पुनरीक्षित मध्यप्रदेश फार्म नियम, 1961
5. बुक ऑफ फाइनेन्शियल पावर्स, 1995 (भाग-एक)
6. बिजनेस अलोकेशन रूल्स.
7. एम.पी.एफ.सी. वोल्यूम-2 अपेन्डिक्स-6(56)

मध्यप्रदेश शासन के सभी विभागों तथा उनके अधीन आने वाले उपक्रम जो राज्य शासन के वित्त से पोषित हैं, का मुद्रण एवं लेखन सामग्री का कार्य उक्त विभागीय नियमों एवं शासन आदेशों (सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग-3) के तहत किया जाता है। विभाग के उक्त नियम एवं परिपत्र स्पष्ट हैं।

2 यहाँ यह उल्लेखनीय है कि सचिव एवं आयुक्त, जनसम्पर्क विभाग द्वारा मुद्रण कार्य के संबंध में परिपत्र दिनांक 12-6-12 के साथ प्रसारित राज्य मंत्रि परिषद आदेश दिनांक 12-12-1989, मध्यप्रदेश माध्यम द्वारा तैयार की गई प्रचार सामग्री के देयकों को पारित करने के संबंध में है न कि अन्य विभागों के मुद्रण कार्य करने के सम्बंध में। शासन की प्रचार सामग्री में क्या-क्या आता है, इस संबंध में मुख्य सचिव महोदय म0प्र0शासन द्वारा एक परिपत्र क्रमांक 49/मुस/जस/2008 दिनांक 12-5-2008 जारी कर वस्तुस्थिति स्पष्ट कर दी थी। जिसकी प्रति इस कार्यालय के संदर्भित पत्र क्रमांक-3 द्वारा आपको भेजी गई थी।

3. म0 प्र0 शासन, राजस्व विभाग के संदर्भित (क0-2) पत्र क्रमांक एफ-5-4/2003/सात-5 दिनांक 16-8-2004 द्वारा म0 प्र0 माध्यम को कार्य देने का अधिकार नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री को सौंपा गया था। चूँकि मध्यप्रदेश माध्यम ने इसकी त्रुटि पूर्ण व्याख्या कर प्रचार सामग्री के अलावा विभागों के मुद्रण कार्य के आदेश नियंत्रक के बिना सौंपे, सीधे ही विभागों से लेना प्रारम्भ कर दिया गया था इसी कारण म0 प्र0 शासन राजस्व विभाग के पत्र क्रमांक



एफ 5-4/2003/ सात-5/09 दिनांक 28-2-09 द्वारा उक्त पत्र तत्काल प्रभाव से निरस्त कर दिया गया है।

मध्यप्रदेश माध्यम के सेट-अप में मात्र एक मुद्रण मशीन स्थापित है। अतः "माध्यम" को जनसम्पर्क विभाग के मुद्रण कार्यों के लिये एक वर्ष की छूट दी जा चुकी है। मध्यप्रदेश माध्यम द्वारा अन्य शासकीय विभागों या उनके उपकरणों से मुद्रण कार्य प्राप्त कर स्वयं के संसाधनों से मुद्रित न कर अन्य निजी मुद्रकों को आउट सोर्स कर मुद्रित कराना मध्यप्रदेश शासन के पैरा-1 में उल्लेखित नियमों का उल्लंघन है।

4. मुद्रण के संबंध में कुछ ऐसे बिन्दु मेरे ध्यान में आये हैं कि जिन में मुद्रण कार्यों में जिल्दसाजी के द्वारा प्रिंटिंग आदेश जारी हुए हैं तथा मुद्रण कार्य हुए हैं। इस संबंध में प्रक्रिया संक्षिप्त में आपके ध्यान में लाना चाहूंगा—

(1) म0 प्र0 शासन के समस्त विभागों एवं उनके अधीनस्थ समस्त कार्यालयों में किसी भी प्रकार के शासकीय मुद्रण का कार्य या राज्य शासन द्वारा वित्त पोषित निगम/मण्डल/संस्थाओं के मुद्रण का कार्य सीधे शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय भोपाल, शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय इन्दौर, ग्वालियर एवं रीवा को जिसके अंतर्गत वे जिले सम्बद्ध हैं, वहां पर पर्याप्त समय पूर्व मुद्रण के आदेश प्रदाय करेंगे। जिसमें प्रिंटिंग मटेरियल की हार्डकॉपी/सॉफ्ट कॉपी, संख्या यदि कोई सेम्पल उपलब्ध है तो सेम्पल की प्रति एवं उपलब्ध बजट/धनराशि की जानकारी भी देंगे। ऐसा आदेश मिलने पर संबंधित शासकीय मुद्रणालय विहित समय में सामग्री मुद्रित कर प्रदाय करते हैं तथा मुद्रण का देयक प्रदाय करते हैं। आदेश अनुसार सामग्री प्राप्त होने पर उसका सत्यापन कर संबंधित आदेश प्रदान करने वाला अधिकारी भुगतान करता है।

(2) यदि सामग्री ऐसी है कि शासकीय मुद्रणालय में उपलब्ध संसाधनों से उसका मुद्रण सम्भव नहीं है अथवा अति महत्वपूर्ण कार्य है, जो समय सीमा में सम्पन्न होना है एवं मुद्रणालय में पूर्व से ही अधिक कार्य है तब संबंधित उप नियंत्रक अपनी समस्या नियंत्रक को भेजते हैं तथा नियंत्रक उनसे चर्चा उपरान्त अनापत्ति प्रदान करते हैं। यह अनापत्ति देने का पूर्ण अधिकार नियंत्रक को है अन्य किसी अधीनस्थ अधिकारी को

४

नहीं। ऐसे मामलों में संबंधित आदेश देने वाले अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसी अनापत्ति फर्जी तो नहीं है इसके लिए वे ई-मेल controller_press@yahoo.com एवं फ़ैक्स (0755-2551069) से पुष्टि कर सकते हैं एवं टेलीफोन पर भी सम्पर्क कर सकते हैं। मुद्रण से सम्बंधित सभी अधिकारियों की टेलीफोन सूची संलग्न है।

(3) यदि सम्बंधित विभाग को अनापत्ति प्राप्त हो जाती है तब वे ऐसे मामलों में स्वयं गैर सरकारी मुद्रणालय से विहित प्रक्रिया का पालन करते हुए मुद्रण करा सकते हैं। गैर सरकारी मुद्रणालयों से मुद्रण कराने की प्रक्रिया "गैर सरकारी मुद्रणालयों में मुद्रण सम्बंधी नियम, 1957" में उल्लेखित है तथा इन नियमों के अंतर्गत पंजीकृत निजी मुद्रणालयों से ही खुली निविदा द्वारा मुद्रण करा सकते हैं।

(4) शासकीय मुद्रणालयों को कार्य शासकीय विभागों के समस्त विभागों, उपकर्मों एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों के मुद्रण कार्यों को मुद्रण करने का है, अतः वे सामान्यतौर पर अनापत्ति नहीं दे सकते हैं। यदि शासकीय मुद्रणालय की क्षमता नहीं है तब गैर शासकीय मुद्रणालयों में मुद्रण सम्बंधी नियम, 1957 का पालन करते हुए नियंत्रक स्वयं निजी मुद्रणालयों से कार्य कराने के लिये खुली निविदा आमंत्रित करते हैं, जिसका प्रकाशन प्रदेश के प्रमुख/स्थानीय समाचार पत्रों में एवं कार्यालय की वेबसाईट पर होता है। नियंत्रक कार्यालय में इसके लिए एक समिति बनी है, जिसमें संयुक्त नियंत्रक मुख्यालय, उप नियंत्रक मुख्यालय, उप/सहायक नियंत्रक केन्द्रीय मुद्रणालय, लेखाधिकारी, मुख्यालय तथा संबंधित विभाग का एक नोडल अधिकारी शामिल होते हैं। इस समिति की अनुशंसा पर ही निविदा होती है। यह समिति ही प्रस्ताव का परीक्षण कर एल-1 दर एवं मुद्रक का निर्धारण करती है तथा नियंत्रक के अनुमोदन एवं उसके साथ अनुबन्ध निष्पादित कराने के उपरान्त निजी मुद्रणालयों को आदेश दिये जाते हैं। निजी मुद्रणालयों को आदेश मिलने के बाद विहित समयावधि में मुद्रण कार्य की सामग्री संबंधित विभाग को सौंपते हैं। संबंधित विभाग सामग्री प्राप्ति के विवरण एवं संतुष्टी प्रमाण पत्र के साथ मुद्रक का देयक इस कार्यालय को प्रस्तुत करते



हैं। उक्त देयकों का इस कार्यालय की परीक्षण समिति द्वारा परीक्षण उपरान्त संबंधित विभाग को सत्यापन टीप भुगतान हेतु भेजी जाती है।

(5) अभी कुछ प्रकरण माननीय लोकायुक्त कार्यालय में एवं ई0ओ0डब्ल्यू में ऐसे चल रहे हैं, जिनमें मुद्रण में एवं भुगतान में अनियमितताएं हुई हैं। ऐसे ही कुछ ऐसे प्रकरण इस कार्यालय के ध्यान में भी आये हैं कि इस कार्यालय से अनापत्ति लिये बिना ही फर्जी अनापत्ति/फर्जी मुद्रण आदेश एवं फर्जी देयक सत्यापन के आधार पर ही संबंधित विभागों के सक्षम अधिकारियों द्वारा भुगतान कर दिया जाता है।

(6) यहाँ यह उल्लेखनीय है कि देयकों पर परीक्षण समिति द्वारा अंकित की जाने वाली परीक्षण/मूल्यांकन टीप मोहर तथा देयक के आमुख पत्र को उक्त प्रारूप में जारी किया जाना इस कार्यालय के आदेश क्रमांक जी0बी0दो/(22)/1804 दिनांक 21-5-2010 द्वारा रोका जा चुका है। प्रतिलिपि संलग्न है।

5. उपरोक्तानुसार यह स्पष्ट है कि वर्तमान प्रक्रिया में ऐसा सम्भव नहीं है कि फर्जी कार्यवाही से मुद्रण हो या भुगतान हो। परन्तु कहीं-कहीं कुछ मुद्रकों के संबंधित कार्यालयों के किसी अधिकारी/कर्मचारी से सांठ-गांठ होने पर या शासकीय मुद्रणालयों के किसी अधिकारी/कर्मचारी की मिली भगत से फर्जी मुद्रण आदेश के आधार पर मुद्रण देयक का सत्यापन कराकर फर्जी कार्यवाही को अंजाम देते हैं। परन्तु अंततः जवाबदारी विभागाध्यक्ष/जिला प्रमुख पर आती है। अतः उनका यह दायित्व है कि वे उक्त प्रक्रिया को समझकर तथा उसके अनुसार कार्यवाही करें। जहाँ भी कहीं शंका है तो शासकीय मुद्रणालयों के अधिकारियों से टेलीफोन पर सम्पर्क कर चर्चा की जा सकती है या सीधे मुझसे सम्पर्क किया जा सकता है ताकि किसी प्रकार की कोई अनियमित कार्यवाही न हो।



(हीरालाल त्रिवेदी)

नियंत्रक


शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
म0 प्र0, भोपाल

पू0 क0 जी.बी. दो / (13) / 2009/3381

भोपाल, दिनांक 12 सितम्बर, 2012

प्रतिलिपि :-

1. शासन के समस्त विभाग(अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव) की ओर सूचनार्थ ।
2. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर की ओर सूचनार्थ ।
3. सचिव, माननीय लोकायुक्त कार्यालय, म0प्र0, भोपाल की ओर सूचनार्थ ।
4. महानिदेशक, राज्य आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो, म0प्र0, को सूचनार्थ ।
5. समस्त प्रबंध संचालक, निगम/मण्डल, मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ ।
6. समस्त उप नियंत्रक शासकीय केन्द्रीय/क्षेत्रीय मुद्रणालय, भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर एवं रीवा की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।


नियंत्रक

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
म0 प्र0, भोपाल

मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग
मंत्रालय

क्रमांक एफ. 5-4/2003/सात-5
प्रति,

भोपाल, दिनांक 20 फरवरी, 2003

1. शासन के समस्त विभाग, प्रमुख सचिव/सचिव
2. समस्त विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश
3. समस्त संभागायुक्त, मध्यप्रदेश
4. समस्त कलेक्टर्स, मध्यप्रदेश

विषय:- म.प्र. कार्य आवंटन नियम, **(Business Allocation Rules)** एवं म.प्र. मुद्रण और जिल्दसाजी नियम के अन्तर्गत मुद्रण सामग्रियों को मुद्रित कराने बाबत।

पिछले कुछ समय से यह देखा जा रहा है कि कई विभागों के अधिनस्थ कार्यालयों द्वारा शासकीय मुद्रण का कार्य शासकीय मुद्रणालयों से नहीं किया जा रहा है। शासकीय कार्यालयों द्वारा प्रशासनिक प्रतिवेदन, ब्रोसर इत्यादि का मुद्रण निजी मुद्रणालयों से सीधे या किसी पंजीकृत संस्थाओं के माध्यम से करवाया जा रहा है। इससे मुद्रण से होने वाले व्यय की राशि शासन के कोष में जमा न होकर निजी व्यवसायियों के हाथ में जा रही है। कार्य आवंटन नियम, **(Business Allocation Rules)** एवं 'मुद्रण और जिल्दसाजी नियम' के अनुसार सभी प्रकार के विभागीय मुद्रण कार्य शासकीय मुद्रणालय में मुद्रण हेतु भेजा जाना चाहिए एवं किसी भी स्थिति में निजी मुद्रकों या पंजीकृत संस्था के माध्यम से मुद्रण नहीं करवाया जाना चाहिये। निजी प्रेस में मुद्रण विषय भी राजस्व विभाग के अधिकार क्षेत्र में आता है।

उसी तरह म0प्र0 मुद्रण तथा जिल्दसाजी नियम के नियम 52 का प्रावधान निम्नानुसार है:-

"अधीक्षक (वर्तमान में नियंत्रक) शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री म.प्र.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 लिये सभी प्रबंध उसके (नियंत्रक) मार्फत किये जाने चाहिये।"

3/ म.प्र. शासन वित्त विभाग द्वारा प्रदत्त अधिकारों संबंधी परिपत्र क्रमांक एफ 17-ए,ए 5-सी/चार/दिनांक 27 मई 1997 द्वारा जारी **Delegation of Power** (वित्त अधिकार संबंधी पुस्तक) के भाग एक में निम्नानुसार प्रावधान किया गया है :-

S.No.	Reference	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of delegation	Conditions
1.	2.	3.	4.	5.	6.
30	M.P.F.C.Vol-II Appendix-6(56)	Get Printing work done through local private presses in urgent and emergency cases.	(i) Administrative Department (ii) Head of Department	Full powers Rs. 1 lakh in a year but not more than Rs	Subject to the condition that:- (i) The Governemtn Press is unable

				25,000 in each case.	to undertake the work of execution in the time limit.
			(iii) Collector/District & Sessions Judges/Divisional Heads.	Rs. 50,000 in a Year subject to a ceiling of Rs. 10,000 in each case	(ii) The rates are competitive (obtained by invitation sealed tenders/quotations from at least three presses as per rules).
			(iv) Head Office	Up to Rs.25,000 subject to Rs. 5,000 in each case	

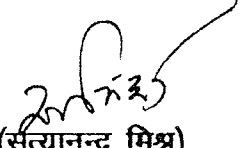
4/ वित्त विभाग द्वारा प्रदत्त उपरोक्त वित्तीय अधिकार से अधिक की राशि का मुद्रण नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री से बिना अनापत्ति प्रमाण-पत्र लिये निजी मुद्रकों/म.प्र.माध्यम से नहीं कराया जा सकता है। यदि बिना NOC प्राप्त किये मुद्रण कार्य कराया जाता है तो यह एक गम्भीर वित्तीय अनियमितता की श्रेणी में आता है।

5/ यह भी अनुभव किया गया है कि कतिपय विभाग/कार्यालय शासकीय मुद्रणालयों को मुद्रण कराने हेतु बहुत कम समय में मुद्रण करने हेतु मुद्रण कार्य भेजते हैं। जो समय बताया जाता है वह अव्यवहारिक होता है। इतने समय में मुद्रण कार्य को पूर्ण नहीं किया जा सकता है। ऐसी प्रतीत होता है कि विभाग/कार्यालय अव्यवहारिक समय सीमा बताकर अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहते हैं ताकि अन्यत्र निजी मुद्रणालय में छपाई का कार्य किया जा सके। यह सर्वथा अनुचित है। राज्य शासन के अपने मुद्रणालय होते हुए निजी मुद्रकों को लाभ पहुंचाने के इरादे से मुद्रण कार्य अन्यत्र कराना अनैतिक है।

6/ शासन के कुछ उपक्रम जिनकी अपनी मुद्रण क्षमता नहीं के बराबर है विभिन्न शासकीय विभागों/शासकीय उपक्रमों से शासकीय मुद्रण कार्य लेकर निजी मुद्रकों को सौंप देते हैं एवं उसमें सुपरविजन चार्ज जोड़कर उन शासकीय विभागों को देयक भेजते हैं। इससे शासकीय विभागों/कार्यालयों को उक्त मुद्रण के कार्य के लिये अधिक व्यय करना पड़ता है। शासन द्वारा शासकीय मुद्रणालयों में नई एवं आधुनिक मशीनें लगवाई गई हैं, जिसमें 4-कलर आफसेट प्रिंटिंग मशीन प्रमुख है। वर्ष 2003 का शासकीय रंगीन कैलेण्डर का मुद्रण शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल में स्थापित इसी मशीन पर ही किया गया है। वर्ष 2003 के कैलेण्डर के मुद्रण को लगभग सभी विभागों द्वारा सराहा गया है।

7/ उपरोक्त स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए कृपया शासन के नियम और वित्त विभाग द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अनुसार ही समस्त शासकीय मुद्रण कार्य शासकीय मुद्रणालयों (Govt.Press) से ही करायें।

8/ गत वर्षों में शासकीय मुद्रणालयों को लगातार की गई आधुनिकीकरण से मुद्रण क्षमता में काफी वृद्धि हुई है और इनमें शासन किसी भी मुद्रण कार्य समय सीमा में करने की क्षमता है। कृपया भविष्य में सारे शासकीय मुद्रण शासकीय मुद्रणालयों से करवाएं एवं शासकीय धन निजी मुद्रकों को लाभ पहुंचाने के लिए व्यय होने से बचाएं।


(संत्यानन्द मिश्र)
प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग

पृ. क्रमांक एफ. 5-4/2003/सात-5
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक 20 फरवरी, 2003

- 1- प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय भोपाल की ओर सूचना अग्रेषित एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- 2- प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय भोपाल की ओर सूचनार्थ अग्रेषित एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- 3- महालेखाकार, म.प्र. ग्वालियर की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित। कृपया विभागों के अंकेक्षण के समय उपरोक्त नियमानुसार कार्यवाही विभागों द्वारा की गई है इसमें विशेष रूप से परीक्षण किया जावे एवं नियमों के उल्लंघन की सूचना शासन को एवं वित्त विभाग को दी जावे।
- 4- नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री म.प्र. भोपाल की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।


अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग

कार्यालय नियंत्रक
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
म० प्र०, भोपाल ।


✓
:: आदेश ::

क्रमांक जी० बी० दो/(22)/ 1804

भोपाल दिनांक 21 मई, 2010

मुद्रण एवं जिल्दसाजी नियम के नियम 52 व 53 तथा गैर सरकारी मुद्रणालयों के मुद्रण संबंधी नियम, 1957 की कंडिका-7 के प्रावधानों के अन्तर्गत गैर सरकारी मुद्रणालयों को मुद्रण कार्य को आउटसोर्स किये जाने की दशा में संबंधित पंजीकृत मुद्रक (L₁) से मुद्रण के फलस्वरूप प्राप्त होने वाले देयकों का परीक्षण एवं मूल्यांकन, इस कार्यालय की "परीक्षण समिति" द्वारा किये जाने की पूर्व प्रचलित प्रक्रिया में सुधार की आवश्यकता प्रतिपादित हो रही है। एतद् द्वारा पुनः प्रक्रिया नियत होने तक पूर्वानुसार देयकों पर परीक्षण समिति द्वारा अंकित की जाने वाली परीक्षण/मूल्यांकन टीप मोहर तथा देयक के आमुख पत्र (नमूना संलग्न परिशिष्ट-एक एवं दो) को उक्त प्रारूप में जारी किया जाना तत्काल प्रभाव से आगामी आदेश तक रोका जाता है।

2. उक्ताशय में पूर्व में प्रचलित प्रक्रिया के स्थान पर नवीन प्रक्रिया नियत करने के लिए इस कार्यालय की परीक्षण समिति द्वारा समग्र स्थितियों पर विचार कर प्रस्तावित प्रक्रिया का प्रारूप एक सप्ताह में प्रस्तुत किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है। तत्संबंधी प्रारूप अधोहस्ताक्षरकर्ता को दिनांक 31-5-2010 तक प्रस्तुत किया जाए।


21.5.2010
नियंत्रक

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
म० प्र०, भोपाल

पृ० क० जी० बी० दो/(22)/2009/

भोपाल दिनांक मई, 2010

प्रतिलिपि:

1. उप नियंत्रक(मुख्यालय), शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म० प्र०, भोपाल ।

2. उप नियंत्रक (प्रभारी मुद्रण कक्ष), शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म० प्र०, भोपाल ।
 3. उप नियंत्रक, शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल ।
 4. लेखाधिकारी, नियंत्रक कार्यालय, भोपाल ।
 5. नियंत्रक के स्टेनो ।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

Key
21.5.2019

नियंत्रक
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री
म० प्र०, भोपाल



तार : शासनमुद्रण

नियंत्रक : 2550931
संयुक्त नियंत्रक : 2551069
उप नियंत्रक : 2551069

कार्यालय, नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग

अरेरा हिल्स, मैदा मिल रोड, भोपाल-462 011

क्रमांक जी.बी./दो/()/2008

8

दिनांक..... 29-9-08

प्रति,

राज्यपाल
म.प्र. विधि क्षेत्र उपाय
भोपाल

विषय :- देयक का सत्यापन।

विषयान्तर्गत मेसर्स स्वदेश प्रिंटर्स एंड पब्लिशर्स, भोपाल के देयक का निम्नानुसार सत्यापन कर आपकी ओर मूलतः अग्रेषित किया जा रहा है।

देयक क्रमांक व दिनांक	विवरण
1651/20-5-08	हेयड में अंकित सामग्री का मुद्रण

अतः कृपया देयक में पारित प्रेशि का उक्त मुद्रणालय को नियमानुसार भुगतान करने का कष्ट करें।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

उप नियंत्रक,
वास्ते नियंत्रक,
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
म.प्र. भोपाल

पृ.क्र. जी.बी./दो ()/2008/

प्रतिलिपि :-

1. मे स्वदेश प्रिंटर्स एंड पब्लिशर्स, भोपाल की ओर सूचनार्थ अग्रेषित।

भोपाल, दिनांक.....

उप नियंत्रक,
वास्ते नियंत्रक,
शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,
म.प्र. भोपाल

Swadesh Printers & Publishers

ash Bhavan, 26-A, Press Complex, Maharana Pratap Nagar, Zone-I, Bhopal-462011
hone : 2556189, 2550487, 2552077, Fax : 5229315, E-mail : swadeshprinters@yahoo.co.in

प्रक,

हिन्दी ग्रंथ अकादमी

ल-म.प्र.

Invoice No. 1651

Date 20.05.08

Challan No.

Order Ref.: क. जी.वी./दो/0/2008/115

S.No.	Particulars	Quantity	Material Cost	Labour Charges	Total Amount
1	कहानी संकलन	2500 बुक		14 38 प्रति बुक	36951 00
				Total	36951 00
				Less	
Rupees : Thirty Six Thousand Nine Hundred Fifty One Only				G.Total	36951 00

32502 20

32502

1. Any discrepancy in the Invoice to be brought to our notice within 3 days of receipt.
2. Our responsibility ceases once the goods are handed

Rupees : Thirty Six Thousand Nine Hundred Fifty One Only

Receiver's Signature

For : Swadesh Printers & Publishers Ltd.

Manager

ॐ

पंजाब प्रजासत्ताक शासन

देयक क्रमांक ३२५८२-००

बनौली द्वार बाँध

सो बयाली गाँव

...

राजकीय प्रशासक
सोपान

...

संबंधित अधिकारियों की कार्यालय/मुद्रणालयवार दूरभाष सूची

स. क्र.	अधिकारी का नाम/पद	दूरभाष		
		कार्यालय	निवास	मोबाइल
1	श्री हीरालाल त्रिवेदी नियंत्रक	2550931	2431930	9425360015
2	श्री व्ही. के. सिंह उप नियंत्रक, मुख्यालय	2551069	2493217	9425360129
शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल				
3	श्री यू0 एन0 सिन्हा संयुक्त नियंत्रक	2551063	—	9827275784
4	श्री एस. व्ही. कुलकर्णी सहायक नियंत्रक,	2551063	2753419	9425027860
शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, ग्वालियर				
5	श्री विलास मंथनवार प्रभारी उप नियंत्रक	0751-2426356	2432688	9479596499
6.	श्री अनिल कुमार आजाद, ओव्हरसियर	0751-2426356	—	9425187260
शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, इन्दौर				
7	श्री देव दत्त उप नियंत्रक,	0731-2412606	—	9575885790
8.	श्री जी0 पी0 कतिया, ओव्हरसियर	0731-2412606	—	9826303153
शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, रीवा				
9	श्री ए. के. खण्डूरी उप नियंत्रक,	07662-241851	221151	7898360454
10.	श्री परमानन्द शुक्ला, सेक्शन होल्डर	07662-241851	—	9302811549

