

जी.बी./दो/()/2007-08/ ३११

०५/०३/२००८

प्रति,

संयुक्त नियंत्रक/उप नियंत्रक
मुख्यालय/शासकीय केन्द्रीय/क्षेत्रीय मुद्रणालय
ग्वालियर/भोपाल/इन्दौर/रीवा
मध्यप्रदेश ।

विषय :- गैर सरकारी मुद्रणालयों/बाइंडर्स को कार्य आउटसोर्सिंग किये जाने संबंधी निर्देश ।

—0—

मुद्रण और जिल्दसाजी नियम के नियम 52 व 53 का अवलोकन करें । इसी तारतम्य में राजस्व विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.5-4/2003/सात-5 दिनांक 20-2-2003 द्वारा शासकीय /अर्द्धशासकीय कार्यालयों/संस्थाओं द्वारा गैर सरकारी मुद्रणालयों से प्रिंटिंग कार्य कराये जाने बावत वित्त विभाग द्वारा निर्धारित की गई वित्तीय सीमा भी आपको संसूचित की गई है ।

अतः स्पष्ट है कि शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय एवं क्षेत्रीय मुद्रणालयों में शासकीय/अर्द्धशासकीय कार्यालयों/संस्थाओं से मुद्रण/जिल्दसाजी कार्य संबंधी मुद्रण आदेश काफी मात्रा में प्राप्त होंगे, जिन्हें निम्नानुसार निराकृत किया जावे :-

- (1) सर्वप्रथम सुनिश्चित करें कि मुद्रण आदेश के साथ नमूना (Sample) प्राप्त हुए हैं । यदि मुद्रण आदेश के साथ नमूना/पाण्डूलिपि प्राप्त नहीं हुई है तो मुद्रण आदेश को ग्रहण न किया जावे । प्रस्तुतकर्ता शासकीय प्रतिनिधि को परामर्श दें कि वे पाण्डूलिपि/नमूना सहित मुद्रण आदेश प्रस्तुत करें । जो मुद्रण आदेश व्यक्तिशः प्रस्तुत न किया जाकर फैक्स/डाक के माध्यम से प्राप्त होता है उन पर तत्परता से कार्यवाही की जाकर अधिकतम 24 घण्टे के भीतर संबंधित कार्यालय को टेलीफोन, फैक्स एवं ई-मेल तीनों माध्यमों से सूचित कर दिया जावे कि पाण्डूलिपि/नमूने के बिना मुद्रण आदेश को स्वीकार नहीं किया गया है ।
- (2) नमूना/पाण्डूलिपि सहित मुद्रण आदेश प्राप्त होने पर शासकीय केन्द्रीय/क्षेत्रीय मुद्रणालय का यह कर्तव्य है कि वे आदेशित कार्य को निर्धारित समय सीमा में पूर्ण करायें ।
- (3) शासकीय मुद्रणालयों का यह भी कर्तव्य है कि मुद्रण आदेश का यथासंभव अधिकतम कार्य शासकीय मुद्रणालय में ही पूर्ण कराया जावे। केवल अपवादात्मक परिस्थितियों में ही जबकि शासकीय मुद्रणालय कागज,

मुद्रण सामग्री की अनुपलपद्धता या वर्कलोड के कारण कार्य को समय सीमा में पूर्ण करने में असमर्थ हो, तो ही उक्त कार्य (पूर्णतः या अंशतः जैसी भी स्थिति हो) गैर सरकारी मुद्रणालय को आउटसोर्सिंग किये जाने हेतु प्रकरण 24 घण्टे के भीतर नियंत्रक कार्यालय को भेजेंगे ।

- (4) उप नियंत्रक, मुख्यालय इस प्रकार की मांग प्राप्त होने पर सर्वप्रथम यह देखेंगे कि क्या यह कार्य अन्य शासकीय मुद्रणालयों से समय सीमा में सम्पन्न कराया जा सकता है। यदि यह संभव हो तो मुद्रण कार्य आदेश शासकीय मुद्रणालय को दिया जायेगा ।
- (5) यदि मुद्रण कार्य समय सीमा के भीतर किसी भी शासकीय मुद्रणालय में कराया जाना संभव प्रतीत न हो, तो ही गैर सरकारी मुद्रणालय को आउटसोर्स करने बावत् कार्यवाही की जावेगी ।
- (6) आउटसोर्सिंग हेतु उस गैर सरकारी मुद्रणालय का चयन किया जावेगा जिसने निविदा क्रमांक जी० बी० दो(२)/२००६-०७ दिनांक २१-१२-२००६ की दर निर्धारण प्रक्रिया में भाग लिया हो तथा जिसकी दर न्यूनतम दर पायी गई हो । यदि ऐसे गैर सरकारी मुद्रणालय द्वारा २४ घण्टे के भीतर सम्पूर्ण कार्य /कार्य के कुछ भाग को समय सीमा में पूर्ण करने में असमर्थता बतायी जाये तो कार्य के उस भाग के लिए न्यूनतम दर (L₁) पर ऐसे मुद्रणालय का चयन किया जायेगा जिसकी निविदा आमंत्रण में दर द्वितीय न्यूनतम (L₂) पायी गई हो । द्वितीय न्यूनतम दर वाले मुद्रणालय द्वारा भी कार्य समय सीमा में पूर्ण करने में असमर्थता व्यक्त की जाती है तो न्यूनतम (L₁) पर तृतीय न्यूनतम (L₃) दर वाले मुद्रणालय का चयन किया जायेगा ।
- (7) यदि तृतीय न्यूनतम दर वाले मुद्रणालय द्वारा भी कार्य समय सीमा में पूर्ण करने में असमर्थता व्यक्त की जायेगी तो रोस्टर पद्धति द्वारा कार्य आवंटन होगा और रोस्टर बिन्दु वहां से प्रारम्भ होगा जिस निजी मुद्रक को वित्त वर्ष २००७-०८ में अभी तक एक भी कार्य आदेश नहीं दिया गया है । जिन निजी मुद्रकों को वर्ष २००७-०८ में कार्य आउटसोर्स किया जा चुका है, उन्हें रोस्टर पद्धति द्वारा अब ३१ मार्च, २००८ तक कार्य आवंटित नहीं किया जायेगा ।
- (8) निजी मुद्रकों को मुद्रण कार्य आदेश फैक्स/टेलीफोन एवं ई-मेल द्वारा किया जायेगा ।

नियंत्रक

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री,

म० प्र०, भोपाल

