

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

क्रमांक जी.बी. स्टेनो / (वी-56) / 99 / 1069

भोपाल, दिनांक 22 मार्च, 2010

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
समस्त विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश,  
समस्त संभागायुक्त, मध्यप्रदेश,  
समस्त कलेक्टर्स, मध्यप्रदेश,  
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जिला पंचायत, मध्यप्रदेश

विषय:- म.प्र. कार्य आवंटन नियम एवं म.प्र. मुद्रण और जिल्दसाजी नियम के अंतर्गत  
मुद्रण सामग्रियों को मुद्रित कराने बाबत  
संदर्भ:- म.प्र. शासन, राजस्व विभाग, मंत्रालय, भोपाल का ज्ञापन क्र. एफ  
4-42 / 09 / सात / 4ए, दिनांक 08.06.2009

मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग के संदर्भित ज्ञापन का कृपया अवलोकन करना चाहेंगे। सुलभ संदर्भ के लिए पूर्व प्रेषित उक्त ज्ञापन की प्रति संलग्न प्रेषित की जा रही है। शासन के उक्त ज्ञापन (कण्डिका-6) से यह निर्देश दिए गए थे कि "शासन के नियम और वित्त विभाग द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अनुसार ही समस्त शासकीय मुद्रण कार्य शासकीय मुद्रणालयों (Govt.Press) से ही कराएं।" उक्त ज्ञापन की कण्डिका-4 में यह निहित है कि "शासकीय विभागों के द्वारा मुद्रण कार्य नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री से बिना अनापत्ति प्रमाण पत्र लिए निजी मुद्रकों / म.प्र. माध्यम से नहीं कराया जा सकता है। यदि बिना NOC प्राप्त किए मुद्रण कार्य कराया जाता है तो यह एक गंभीर वित्तीय अनियमितता की श्रेणी में आता है।"

2/ राजस्व विभाग के संदर्भित ज्ञापन की द्वितीय कण्डिका में म.प्र. मुद्रण तथा जिल्दसाजी नियम के नियम 52 को भी रेखांकित किया गया था, जो 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 लिए सभी प्रबंध उसके (नियंत्रक) मार्फत किए जाने चाहिए।”

3/ उपरोक्त के तारतम्य में निम्न तथ्यों को आपके ध्यान में लाए जाने की आवश्यकता प्रतिपादित हो रही है:—

3.1 वर्तमान में विभागों/कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मुद्रण मांग पत्रों से संबंधित मुद्रण कार्य, प्रथमतः निर्धारित समय सीमा में शासकीय मुद्रणालयों में उपलब्ध संसाधनों से पूर्ण कराए जाने के प्रयास किए जा रहे हैं।

3.2 शासकीय मुद्रणालय को विभिन्न विभागों/कार्यालयों से प्राप्त होने वाले मुद्रण कार्यों (पूर्ण अथवा अंशतः) जिनका शासकीय मुद्रणालय में उपलब्ध संसाधनों/विधा से वांछित 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 कण्डिका-2 में उल्लेखित नियमों के अंतर्गत L<sub>1</sub> दर पर कार्य आउटसोर्सिंग 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।

3.3 कण्डिका-3.2 के अनुसार मुद्रण कार्य आउटसोर्स किए जाने पर 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 मुद्रण, मुद्रण कार्य के देयक मांगकर्ता अधिकारी को प्रेषित करेगा, शासकीय मुद्रणालय द्वारा मुद्रकों से 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, जो संबंधित विभागों/कार्यालयों से विधिवत् उपर्युक्त कण्डिका 3.2 के अनुसार प्राप्त हुए हैं, एवं जिनका कार्य आदेश कार्यालय शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री द्वारा जारी किया गया है।”

उल्लेखनीय है 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 कार्यालय द्वारा ऐसे मुद्रण कार्य के देयक सत्यापन हेतु इस कार्यालय को भेजे गए हैं, जो इस कार्यालय द्वारा मान्य किया जाना संभव नहीं है। अतः ऐसी स्थिति निर्मित नहीं हो, इस दृष्टि से अनुरोध है कि आपके अधीन सर्वसंबंधितों को निर्देशित करने का कष्ट करें कि मुद्रण कार्यों के संबंध में उपर्युक्त कण्डिका 1 से 3 अनुसार ही कार्यवाही की जावे।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

623  
नियंत्रक 22.3.2010

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री  
म.प्र., भोपाल

पृ.क्र. जी.बी. स्टेनो/(वी-56)/99/1070

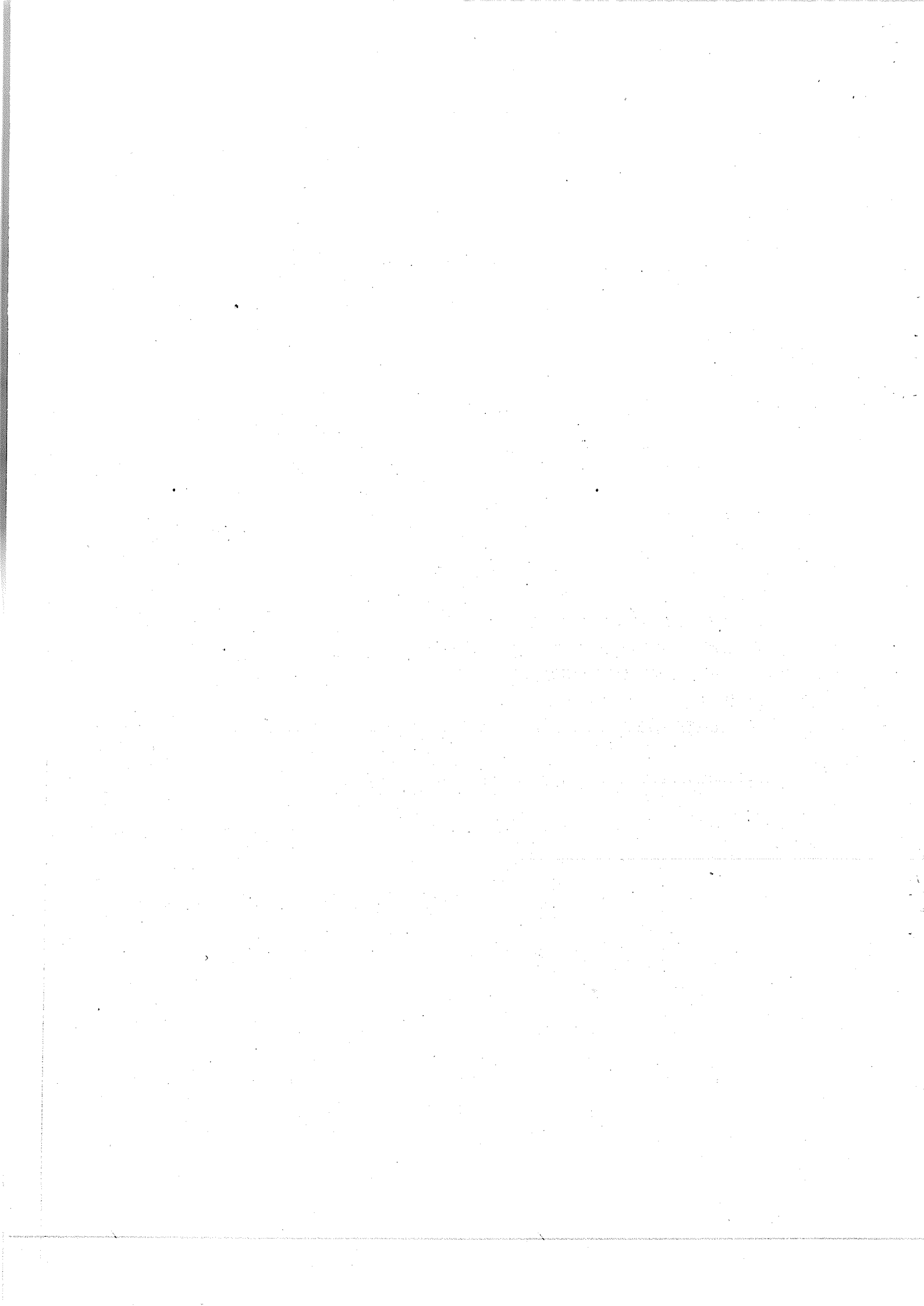
भोपाल, दिनांक 22 मार्च, 2010

प्रतिलिपि:-

1. विशेष सहायक, माननीय मंत्रीजी, राजस्व विभाग
2. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, राजस्व विभाग
3. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, वित्त विभाग
4. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग
5. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर  
की ओर सूचनार्थ।
6. उप नियंत्रक, मुख्यालय/प्रभारी (मुद्रण कक्ष)/शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय,  
भोपाल
7. लेखाधिकारी, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, भोपाल  
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

623  
नियंत्रक 22.3.2010

शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री  
म.प्र., भोपाल



मध्यप्रदेश शासन  
राजस्व विभाग  
वल्लभ भवन, मंत्रालय भोपाल

F-4-42/09/7-4A

भोपाल, दिनांक 8-6-09

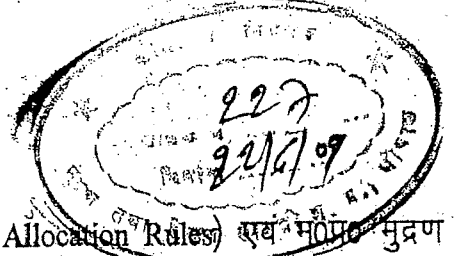
क्रमांक: F-4-42/09/11A-4A

प्रति,

1. शासन के समस्त विभाग.
2. समस्त विभागाध्यक्ष मध्यप्रदेश
3. समस्त संभागायुक्त मध्यप्रदेश
4. समस्त कलेक्टर मध्यप्रदेश

De(Ork)  
कक्ष-2

विषय :- म0प्र0 कार्य आवंटन नियम (Business Allocation Rules) एवं म0प्र0 मुद्रण और जिल्दसाजी नियम के अंतर्गत मुद्रण सामग्रियों को मुद्रित कराने बाबत।



18 JUN 2009

प्रायः यह देखा जा रहा है कि कई विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा शासकीय मुद्रण का कार्य शासकीय मुद्रणालयों से नहीं कराया जा रहा है। शासकीय कार्यालयों द्वारा प्रशासनिक प्रतिवेदन, ब्रोसर इत्यादि का मुद्रण निजी मुद्रणालयों से सीधे या किसी पंजीकृत संस्थाओं के माध्यम से करावाया 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 विभागों के द्वारा शासकीय मुद्रणालय में मुद्रण हेतु भेजा जाना चाहिए। निजी प्रेस में मुद्रण विषय भी राजस्व विभाग के अधिकार क्षेत्र में आता है।

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

"अधीक्षक (वर्तमान में नियंत्रक) शासन मुद्रण तथा लेखन सामग्री, म0प्र0 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. म0प्र0 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 (वित्तीय अधिकार संबंधी पुस्तक-1995) के भाग एक के खण्ड-II में निम्नानुसार प्रावधान किया गया है :-


S.No	Reference	Description	Authority competent of exercise the powers.	Extent delegation	Condition
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  (iii) Collector/District & Sessions Judges/Divisional Heads.  (iv) Head Office	Full Powers  Rs. 1 lakh in a year but not more than Rs 25,000 in each case  Rs. 50,000 in a year subject to a ceiling of Rs, 10,000 in each case  Up Rs. 25,000 to Rs, 5,000 in each case.	Subject to the condition that :- (i) The Government Press is unable to undertake the work of execution in the time limit.  (ii) The rates are competitive (obtained by inviting sealed tenders/ quotations from at least three presses as per rules).

4. शासकीय विभागों के द्वारा मुद्रण कार्य नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री से बिना अनापत्ति प्रमाण-पत्र लिये निजी मुद्रकों/मोप्रो 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। ऐसा 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।

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


7. गत वर्षों में शासकीय मुद्रणालयों की मुद्रण क्षमता में वृद्धि भी हुई है। कृपया भविष्य में सारे शासकीय मुद्रण शासकीय मुद्रणालयों से करवाएं।

  
(मदन मोहन उपाध्याय)  
प्रमुख सचिव  
मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग  
भोपाल, दिनांक 8-6-09

पृ. क्रमांक: F4-42109/नव-यन

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, म0प्र0 शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।
2. प्रमुख सचिव, म0प्र0 शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।
3. महालेखाकार, म0प्र0 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, म0प्र0 भोपाल की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

  
उप सचिव  
मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग

