



भारत सरकार
प्रकाशन विभाग
शहरी विकास मंत्रालय
सिविल लाइन्स, दिल्ली-110054
Website: www.deptpub.gov.in
Email: acop-dep@nic.in (&) pub.dep@nic.in
TEL.: 2381 7823 / 9689 Fax: 2381 7846.

सं० 744/संगठन एवं पद्धति/2015

दिनांक: ०३-११-२०१५

कार्यालय ओदश

विषय: प्रकाशन विभाग की वर्ष 2015-16 के लिए वार्षिक कार्य योजना (एनुअल वर्क प्लान) ।

अधोहस्ताक्षरी को यह निदेश दिए जाते हैं कि इस पत्र के साथ संलग्न वर्ष 2015-16 के वित्तीय वर्ष के लिए इस विभाग की वार्षिक कार्य योजना में संशोधित/अद्यतन सामग्री समाविष्ट करने हेतु भेजें ।

संलग्न: यथोपरि ।

हो-

(जी० डी० पाण्डेय)
सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

सेवा में,

उपसचिव (समन्वय, पी जी तथा Parl.)
शहरी विकास मंत्रालय
(समन्वय अनुभाग) निर्माण भवन,
नई दिल्ली-110008

प्रतिलिपि प्रेषित:

अवर सचिव (पी एस पी II) शहरी विकास मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली-110008

हो-

सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

प्रकाशन विभाग
वार्षिक कार्य योजना - 2015-16

क्र० सं०	कार्य की मर्दें	तिमाही लक्ष्य जिसे प्राप्त करना है				लक्ष्य की प्राप्ति के लिए अर्न्तनिहित कदम	लक्ष्य की प्राप्ति हेतु किए जाने वाले कार्य
		(अप्रैल-जून, 14)	(जुलाई-सितम्बर, 14)	(अक्टूबर-दिसम्बर, 14)	(जनवरी-मार्च, 15)		
1.	भारत के राजपत्र भाग-IV में नाम परिवर्तन के लिए प्रकाशन	1400 आवेदन	1450 आवेदन	1550 आवेदन	1500 आवेदन	(i) वैयक्तियों द्वारा सभी प्रकार से पूरी तरह भरे गए आवेदन पत्रों को प्राप्त करना (ii) दस्तावेजों की छान-बीन (iii) दस्तावेजों में यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसके लिए पार्टी से संपर्क करना (iv) भारत सरकार मुद्रणालय, फरीदाबाद को मुद्रण आदेश जारी करना (v) मांगकर्ता को 45 दिन के भीतर मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति करना	(i) संबंधित भारत सरकार मुद्रणालय, फरीदाबाद को समय पर मुद्रणादेश भेजना (ii) राजपत्र अधिसूचना की मुद्रित प्रति की प्राप्ति होने के पश्चात् मांगकर्ता को उसकी आपूर्ति तत्काल देना ।
2.	विभिन्न विश्वविद्यालयों/बैंकों/कम्पनियों इत्यादि से संबंधित सामग्री का भारत के राजपत्र भाग-III खंड-4 में प्रकाशन	100 आवेदन	120 आवेदन	125 आवेदन	130 आवेदन	(i) यह आश्वासन देना कि मुद्रण सामग्री सभी प्रकार से पूर्ण है तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत है । (ii) यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसमें सुधार के लिए पार्टी से सम्पर्क करना (iii) संबंधित भारत सरकार मुद्रणालय को मुद्रण आदेश जारी करना (iv) मुद्रित प्रतियों की प्राप्ति होने	(i) मुद्रण सामग्री भारत सरकार मुद्रणालय, फरीदाबाद/मायापुरी को भेजी जाती है । (ii) मुद्रित अधिसूचनाओं की प्राप्ति होने पर बिलों को तैयार करना तथा अधिसूचना सहित संबंधित पार्टियों को भेजना ।

						पर तत्काल बिलों को तैयार करना तथा संबंधित पार्टियों को उसकी आपूर्ति देना	
3.	रेल मंत्रालय तथा अन्य निजी पार्टियों से अग्रिम भुगतान आधार पर प्राप्त आवेदनों को इंडियन ट्रेड जर्नल में प्रकाशित करने हेतु प्रक्रिया करना	17 आवेदन	आई० टी० जे० में अंतःस्थापित करने हेतु 16 निविदा नोटिस प्राप्त होने अपेक्षित हैं ।	आई० टी० जे० में अंतःस्थापित करने हेतु 14 निविदा नोटिस प्राप्त होने अपेक्षित हैं ।	आई० टी० जे० में अंतःस्थापित करने हेतु 18 निविदा नोटिस प्राप्त होने अपेक्षित हैं ।	(i) नोटिस आमंत्रित निविदा बोली (नोटिस इनवाइटिंग टेंडर) की प्राप्ति होने पर उसे डीजीसीआईएसडी कोलकाता भेजना । (ii) इंडियन ट्रेड जर्नल में NIT को अंतःस्थापित करने हेतु प्रभार के लिए बिलों को बनाना । (iii) NIT में अंतःस्थापित करने हेतु अग्रिम भुगतान सुनिश्चित करना ।	(i) मुद्रित अधिसूचना की प्राप्ति होने पर बिल तैयार किया जाता है तथा राजपत्र अधिसूचना के साथ पार्टी को भेजा जाता है ।
4.	भारत के राजपत्र के संबंधित भाग तथा खंड में प्रकाशित सामग्री हेतु विभिन्न स्टॉक एक्सचेंजों के लेखों को बनाये रखना ।	विभिन्न स्टॉक एक्सचेंजों से रु 3,00,000/- की राशि की प्राप्ति का अनुमान है ।	विभिन्न स्टॉक एक्सचेंजों से रु 3,70,000/- की राशि की प्राप्ति का अनुमान है ।	विभिन्न स्टॉक एक्सचेंजों से रु 3,50,000/- की राशि की प्राप्ति का अनुमान है ।	विभिन्न स्टॉक एक्सचेंजों से रु 4,00,000/- राशि की प्राप्ति का अनुमान है ।	(i) यह आश्वासन देना कि संबंधित स्टॉक एक्सचेंज के जमा खाते में पर्याप्त शेष राशि उपलब्ध है । (ii) अपर्याप्त राशि होने पर पार्टियों को मांगी गई राशि की पूर्ति करने के लिए कहा जाता है । (iii) मुद्रित अधिसूचना की प्राप्ति होने पर संबंधित एक्सचेंज को उसकी आपूर्ति कर दी जाती है ।	एक बार जब सामग्री प्रकाशित हो जाती है तो संबंधित एक्सचेंज को अधिसूचनाओं की आपूर्ति यह आश्वासन देते हुए की जाती है कि इस बारे में उचित परिकल्पना कर लिया गया है ।
5.	(क) चालू बिलों को तैयार करना (ख) बकाया देयों की वसूली के	100% 685	100% 560	100% 510	100% 660	(क) (i) मंत्रालय अनुसार समय से बिल तैयार करना । (ii) मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त बकाया भुगतान को सूचीबद्ध करना (ख) मंत्रालयों/विभागों को बकाया	भुगतान राशि की प्राप्ति पर लेखा संबंधी तुरन्त कार्यवाही करना । ऐसी पार्टियों की अलग से

	लिए स्मरणपत्र जारी करना तथा अनुवर्ती कार्यवाही करना ।					राशि के भुगतान के लिए समय-2 पर स्मरणपत्र जारी करना ।	सूची बनाना जिन से बकाया राशि प्राप्त होनी है ।
6.	भारत के राजपत्र के बकाया बिलों की राशि की वसूली करना	1050 बिल रु 97,000/-	1100 बिल रु 83,000/-	1150 बिल रु 1,10,000/-	1250 बिल रु 1,50,000/-	बकाया बिलों की वसूली के लिए नियमित पत्राचार करना ।	समय से स्मरणपत्र जारी करना तथा प्राप्त राशि को सूचीबद्ध करना ।
7.	एमएसीपी/डीपीसी संचालित करना	जनवरी से जून तक एमएसीपी /प्रौन्नति के लिए यथोचित मामलों की तैयारी के लिए प्रक्रिया करना	डीपीसी/ डीएससी बैठकों में रखे जाने वाले मामलों को अन्तिम रूप देना ।	जुलाई से दिसम्बर तक एमएसीपी/ प्रौन्नति के लिए यथोचित मामलों की तैयारी के लिए प्रक्रिया करना।	डीपीसी/ डीएससी बैठकों में रखे जाने वाले मामलों को अन्तिम रूप देना ।	(i) आवश्यक दस्तावेजों सहित मिसिल प्रस्तुत करना । (ii) डीपीसी/डीएससी बैठकों के आयोजन के लिए संसाधन करना । (iii) सहा० नि० (प्रशा०) को प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।	1. एमएसीपी/डीपीसी के लिए विचाराधीन पदधारियों को समय से सूचिबद्ध करना । 2. प्रौन्नति/एमएसीपी के लिए पदधारियों की सूची तैयार करना । 3. वित्तीय वर्ष में दो बार डीपीसी/डीएससी के लिए अविलम्ब प्रस्ताव तैयार करना
8.	31 मार्च तक स्वमूल्यांकन हेतु कर्मचारियों में एपीएआर प्रपत्रों को परिचालित करना ।	15 अप्रैल तक स्वमूल्यांकन को प्रस्तुत करना ।	31 जुलाई तक पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्टों को पूर्ण करना । 31 अगस्त तक स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन करना	6 अक्टूबर तक स्वीकार-कर्ता अधिकारी को अग्रेषित अभिवेदन यदि कोई है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा 6 नवम्बर तक अभिवेदन का निवर्तन	---	स्थापना अनुभाग द्वारा एपीएआर प्रपत्रों में अपेक्षित प्रविष्टि जैसे सेवा विवरण, छुट्टी खाते के लिए सेवा पंजिका से ब्यौरा लेना ।	15 अप्रैल 2015 तक रिपोर्टों को प्रस्तुत करना ।

			01 सितम्बर तक रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का एपीएआर को प्रस्तुत करना ।	15 नवम्बर तक सक्षम प्राधिकारी के अभिवेदन पर फैसले का संप्रेषण । 30 नवम्बर तक एपीएआर कार्यवाही का समापन ।			
9.	विभिन्न मुद्रणालयों से राजपत्रों की प्राप्ति प्रत्येक राजपत्र के लिए बिल तैयार करना । प्रत्येक पार्टी को राजपत्र वितरित करना तथा जाँच सूची तैयार करना । राजपत्रों की गिनती करना. सेट बनाना, पैकिंग करना तथा डाकघर तथा उपभंडारी-III को प्रेषित करना आदि ।	1120 750	1370 750	1620 750	1346 750	राजपत्रों के तत्काल संप्रेषण के लिए संबंधित मुद्रणालयों के साथ लगातार सम्पर्क करना । राजपत्रों की गिनती तथा मूल्यांकन करना, संबंधित मंत्रालयों के बिल तैयार करना । राजपत्रों का वितरण करना ।	(i) खातों में समय से प्रविष्टि करना, समय से बिल तैयार करना तथा बिलों को मंत्रालयों में भेजना । (ii) ई पी पी द्वारा राजपत्रों का शीघ्र वितरण ।
10.	वर्तमान अभिदाताओं को अगले कैलेंडर/वित्त वर्ष की नवीकरण की सूचना जारी करना	सभी पत्रिकाओं के लिए प्राप्त अभिदान राशि. जिसके लिए नवीकरण सूचना 31 दिसम्बर तक जारी की जा	मुद्रणालयों से प्राप्त पत्रिकाओं के अंको का विमोचन करना तथा अभिदाताओं को उनकी आपूर्ति देना ।	मुद्रणालयों से प्राप्त पत्रिकाओं के अंको का विमोचन करना तथा अभिदाताओं को उनकी आपूर्ति देना ।	मुद्रणालयों से प्राप्त पत्रिकाओं के अंको का विमोचन करना तथा अभिदाताओं को उनकी	(i) नवीकरण सूचनाएँ जारी करना। (ii) अभिदाताओं का सूचीबद्ध करना। (iii) अभिदाताओं को पत्रिकाओं की आपूर्ति करना ।	नवीकरण सूचनाओं को समय-पूर्वक जारी करना तथा मुद्रणालयों से प्राप्त पत्रिकाओं के अंकों के विमोचन में शीघ्र कार्यवाही करना ।

		चुकी है (केवल आई टी जे के अतिरिक्त जिसके लिए नवीकरण सूचना 31 मार्च है), को सूचीबद्ध/नवीकरण करना			आपूर्ति देना ।		
11.	प्रतीक सं० आवंटित करना, पुस्तकों को प्रकाशित करना, प्रायोजक विभागों से पत्राचार करना ।	95	110	120	130	(i) प्रायोजक विभागों से मांग पत्र प्राप्त होने पर तुरन्त प्रतीक सं० शीघ्र आवंटित करना । (ii) मुद्रणालयों/प्रायोजक विभागों से प्राप्त पुस्तकों का तुरन्त विमोचन करना ।	सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से मुद्रणालयों/प्रायोजक विभागों को मुद्रण आदेश जारी करना । बिक्री पटलों, अभिकर्ताओं तथा जन पुस्तकालयों में पुस्तकों की आपूर्ति के लिए वाऊचर बनाना । प्रायोजक विभागों से पुस्तकों की आपूर्ति तथा मुद्रण के संबंध में लगातार पत्राचार करना ।
12.	अभिदाताओं के अभिदान का नवीकरण करना तथा अभिदाताओं को भारत के राजपत्र की समय पर आपूर्ति के लिए जी डी यू अनुभाग को	100%	100%	100%	100%	मार्च 2014 तक अभिदाताओं को भेजे गए नवीकरण पत्रों के आधार पर प्राप्त अभिदान राशि की प्रविष्टि करना तथा उनकी आवश्यकता अनुसार भारत के राजपत्र की	सभी अभिदाताओं को भारत के राजपत्र की प्रतियों की समय पर आपूर्ति करना ।

	उनके पता लिखे लेबल देना ।					प्रतियों की आपूर्ति करना ।	
13.	इस विभाग की वेबसाइट को पुर्नडिजाइन तथा पुर्नविकसित करना । जीआईजीडब्ल्यू के प्रतिमानकों के अनुसार सूचनाओं को वेबसाइट पर हिन्दी तथा अंग्रेजी में अपलोड करने के लिए एकत्रित करना ।	दोनों वेबसाइटों के लिए तकनीकी प्रस्ताव प्राप्त हो गया है जिसे सं० स० एवं प्रका० नि० के अनुमोदन से अन्तिम रूप दिया जाना है तथा पारित प्रस्ताव सहज आकलन के उद्देश्य के लिए विक्रेता को वापिस भेजा जाना है ।	विक्रेता से सहज आकलन प्राप्ति होने पर यह एनआईसीएसआई के पास वित्तीय आकलन के लिए भेजा जाएगा । चूँकि इसकी लागत अधिक है तथा इस विभाग का अलग से आईटी शीर्ष नहीं है. अतः श० वि० मंत्रालय से उक्त व्यय की स्वीकृति की जानी अपेक्षित है।	एनआईसी. एनआईसीएसआई तथा विक्रेता की मदद से जीआई जीडब्ल्यू के प्रतिमानकों के साथ वेबसाइट को तैयार कर जन सामान्य विशेषतः अशक्त व्यक्तियों तक पहुँचाना ।	विभाग के सभी संबंधित अनुभागों से सूचना एकत्र कर वेबसाइट को अद्यतन करने के कार्य को जारी रखना ।	एनआईसी, एनआईसीएसआई तथा विक्रेता से नियमित आधार पर संपर्क करना तथा जब दोनों वेबसाइटों के लिए तकनीकी प्रस्ताव पारित हो चुका हो तो उन्हें संबंधित अनुभागों में हिन्दी तथा अंग्रेजी में साफ्ट रूप में उचित निर्विष्ट प्रदान करना । शहरी विकास मंत्रालय से प्रशासनिक तथा वित्तीय मंजूरी प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करना ।	सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पश्चात् विभाग के संबंधित अनुभागों से हिन्दी तथा अंग्रेजी में सूचनाएँ एकत्र कर उसे वेबसाइट पर अपलोड करना जिसे एनआईसी के हस्तक्षेप के बिना जीआईजी डब्ल्यू के प्रतिमानकों के अनुसार तैयार किया जाना है।
14.	रद्दी कागजों का निपटान/छंटनी करना	---	5000 क्विंटल	---	5000 क्विंटल	1. छंटनी किए जाने वाले अप्रचलित प्रकाशनों की सूची तैयार करना । 2. रद्दी को तोलना तथा गोदाम में रखना । 3. प्लवमान निविदाओं के प्रस्ताव को भेजना ।	इस विभाग की वेबसाइट तथा सीपीपी पर बोली आमंत्रित करने के लिए निविदाओं को प्लवमान (Floating) करना ।

15.	आर्मी राजपत्रों तथा आर्मी आदेशों का निपटान करना ।	7000 पैकेट	8500 पैकेट	9000 पैकेट	9200 पैकेट	लेबल ईपीपी सूची तैयार करना. पैकेटों को तोलना. वाऊचरों/पत्रों को तैयार करना तथा मशीन पर फ्रैंकिंग कार्य करना ।	डाकघर में डाक/बंडल को समय पर प्रेषित करना । प्रतिदिन आर्मी एककों के 200 पैकेटों की आपूर्ति पता लिखे लेबलों के अनुसार करना ।
-----	---	------------	------------	------------	------------	---	--