

भारत सरकार
आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय
मुद्रण निदेशालय

नागरिक घोषण पत्र

मुद्रण निदेशालय भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के सभी मुद्रण कार्यों को निष्पादित करता है।

1.हमारी परिकल्पना

मुद्रण निदेशालय का परिकल्पना विवरण निम्नलिखित होगा :-

2.लक्ष्य कथन

- (1) परिकल्पना विवरण अत्यन्त प्रतियोगी दरों पर उत्तम गुणवत्ता का मुद्रण प्रदान करना तथा अपने ग्राहक विभागों को वांछित समय सीमा के अंदर मुद्रित सामग्री की आश्वासित सुपर्दगी सुनिश्चित करना ।
- (2) परिकल्पना कथन भविष्य के उद्देश्यों का विवरण है। हम इस परिकल्पना को दीर्घावधि नीतिगत योजनाबद्धता द्वारा वास्तविकता में परिणित करना चाहते हैं।
- (3) लक्ष्य संबंधी कथन संगठन के अस्तित्व के प्रयोजनार्थ एक स्पष्ट एवं सारगर्भित प्रतिवेदन है। अतः मुद्रण निदेशालय का लक्ष्य विवरण निम्नानुसार है:-

3. मिशन कथन

- (1) अपने कार्य में समग्र विशिष्टता प्राप्त करना तथा संगठन में सृजनात्मकता, नैतिकता तथा महत्व को प्रोत्साहित करना तथा संगठन के लक्ष्यों के प्रति प्रत्येक कर्मचारी की जिम्मेदारी को सुनिश्चित करने की ओर प्रेरित करना ।
- (2) पारदर्शी, उत्तरकारी तथा उत्तरदायी प्रशासन प्रदान करना जो हमारे ग्राहक विभागों की मांगों के साथ सामंजस्य स्थापित कर सके तथा हमारे कर्मचारियों की आकांक्षाओं को पूरा कर सके ।
- (3) वर्तमान तथा भविष्य की अपेक्षाओं के अनुरूप प्रक्रिया में, सामंजस्यता में निरंतर नवीनता लाना तथा परिवर्तन करना तथा भारत सरकार मुद्रणालयों को लाभपरक औद्योगिक यूनिट बनाना जो अन्ततोगत्वा स्व-संपोषित रहें ।

(4) उन्नति की ओर निरन्तर अग्रसर रहना तथा नवीनतम आधुनिक प्रौद्योगिकी को भारत सरकार मुद्रणालयों में लागू करना ।

(5) भारत सरकार का एकमात्र मुद्रक रहना ।

4. नागरिक घोषणा पत्र

(1) सभी सरकारी विभागों की मुद्रण आवश्यकताओं के लिए समाधान प्रदान करना ।

(2) ग्राहक विभागों द्वारा मुद्रण के लिए मुद्रण जॉब तथा मांग अग्रेषित होने पर हमारे द्वारा ग्राहक विभागों को लागू पद्धतियों, नियमों, विनियमों के बारे में पूर्ण सूचना प्रदान करना ।

(3) समयबद्ध सेवा प्रदान करना तथा अंतिम अवधि तक कार्य पूरा करना । इस संबंध में वेबसाइट पर मानक प्रदर्शित किया जाएगा अर्थात् अत्यंत पेशेवर तरीके से न्यूनतम सुपुदगी तथा प्रत्युत्तर समय ।

(4) सभी भारत सरकार मुद्रणालयों के कार्य का समय एवं शिफ्ट समय तथा मुद्रण निदेशालय कार्यालय का कार्य का समय प्रदर्शित करना ।

(5) हमारे ग्राहक विभागों के हित के लिए मुद्रण लागत की गणना एवं बिल प्रस्तुत करने की प्रक्रिया तथा हमारी सेवाओं के लिए भुगतान की प्राप्ति के लिए मानक प्रदर्शित करना ।

(6) ग्राहक विभाग को किसी विशेष भारत सरकार मुद्रणालय से संपर्क के लिए कहे बिना मुद्रण निदेशालय में ही उपलब्ध पेपर एवं नमूना पेपर की सूची तथा पेपर की गुणवत्ता अनुमोदन की प्रक्रिया ये संबंधित सूचना प्रदान करना ।

(7) हमारे ग्राहक/उपयोगकर्ता विभागों को मुद्रण निदेशालय में विशेष रूप से इस उद्देश्य के लिए नामित अधिकारी का नाम तथा दूरभाष नम्बर सहित परिवाद/शिकायत निवारण कक्ष की सूचना प्रदान करना ।

(8) किसी बदलाव या जोड़ी गई सुविधाओं के बारे में हमारे सभी ग्राहक विभागों को हमारी वेबसाइट के माध्यम से सूचित करना ।

5. मुद्रण निदेशालय द्वारा संपादित कामकाज का ब्यौरा

(क) मुद्रण निदेशालय, शहरी विकास मंत्रालय का एक समबद्ध कार्यालय हैं, यह मूलतः भारत सरकार के समस्त मंत्रालयों/विभागों के मुद्रण कार्य करने की जिम्मेदारी के साथ-साथ सैन्य व असैन्य प्रयोजन फार्मों सहित विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के प्रकाशनों का मुद्रण करता है। मंत्रालयों/विभागों के लिए उनकी आवश्यकतानुसार विभिन्न फार्मों का भण्डारण तथा वितरण करना इस निदेशालय का अन्य महत्वपूर्ण कार्य है। पेशेवर लोगों का संगठन होने के नाते यह निदेशालय विभिन्न राज्य सरकारों और केन्द्र सरकार को समय-समय पर मुद्रण तथा मुद्रण प्रौद्योगिकी मामलों में तकनीकी परामर्श भी देता है। मुद्रण निदेशालय के प्रशासनिक नियंत्रण

में देश भर में 16 भारत सरकार मुद्रणालय हैं, जिनमें 3 पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय शामिल हैं, कोलकाता में एक बाह्य मुद्रण शाखा तथा एक फार्म भण्डार है जो केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों के लिए विभिन्न मानक फार्मों की मांग का एक मात्र आपूर्तिकर्ता हैं।

(ख) यह निदेशालय मुख्यतः लोकसभा एवं राज्य सभा सहित मंत्रालयों/विभागों के विभिन्न कागजात यथा संसद सत्र संबंधी कार्य, डेली बुलेटिन, मैनुअल, प्रचार सामग्री, वैज्ञानिक प्रकाशनों आदि के मुद्रण का कार्य करता हैं। विभागों द्वारा अपने प्रकाशनों आदि के डेस्क टॉप पब्लिशिंग, ऑफसेट-प्रिंटिंग द्वारा रंगीन मुद्रण कार्य के भारी दबावों और विशिष्ट मांगों के बावजूद भी उत्पादन में विभागों की अपेक्षित गुणवत्ता अनुरोधों को पूरा करने के भरसक प्रयास किए जाते हैं। प्रत्येक वर्ष निम्नलिखित भारी भरकम कागजातों का कड़े समय-सारिणी में मुद्रण किया जाता है:-

1. वित्त मंत्रालय का आर्थिक सर्वेक्षण।
2. प्रौढ़ शिक्षा संबंधी प्रकाशन।
3. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट।
4. स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस तथा अन्य सरकारी समारोहों से संबंधित कागजात का मुद्रण।
5. संसद सत्र के दौरान माननीय सांसदों के बीच परिचालित करने के लिए संसद के सत्र से संबंधित सभी जॉब (अर्थात् कार्यसूची, प्रश्न -सूची, बिल, सारग्रह, कटौती प्रस्ताव आदि) का रात भर में मुद्रण करना।
6. विभिन्न विभागों की सावधि पत्रिकायें, रिपोर्ट, जनरल।
7. आयात-निर्यात निति।
8. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक रिपोर्ट, निष्पादन बजट एवं अनुदान मांगे।
9. रेल बजट।
10. भारत सरकार का साप्ताहिक एवं असाधारण राजपत्र।
11. दिल्ली का साप्ताहिक एवं असाधारण राजपत्र।
12. राष्ट्रीय कैडेट कोर निमंत्रण, रिपोर्ट, बुलेटिन आदि।
13. अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों के देश में तथा देश के बाहर के कार्यक्रम।
14. जांच आयोगों की रिपोर्ट।

6. ग्राहकों का विवरण—

लोकसभा/राज्य सभा सचिवालय सहित भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग, राज्य सरकारें।

मंत्रालयों/विभागों से अपेक्षाएं—

प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/राज्य सरकार, मुद्रण निदेशालय के अधीन भारत सरकार मुद्रणालयों से मुद्रण कार्य समय पर पूरा करने की अपेक्षा रखते हैं। मुद्रण निदेशालय में दो प्रबंधक स्तर के अधिकारी कार्य करते हैं, जो प्रत्येक मुद्रणालय के साथ संपर्क रखते हैं तथा कार्य की तात्कालिकता, प्रत्येक मुद्रणालय के कार्य भार का तथा अन्य संबंधित घटकों को ध्यान में रखते हुए संबंधित मुद्रणालय को कार्य सौंपते हैं। प्रत्येक कार्य को एक जॉब संख्या दी जाती है और उसे संबंधित भारत सरकार मुद्रणालय को भेजा जाता है। भारत सरकार मुद्रणालय उसी के अनुसार मुद्रण कार्य करता है।

सभी मंत्रालयों/विभागों से मुद्रित की जाने वाली सामग्री कम से कम 45 दिन पहले सी डी/कैमरा रेडी प्रति में देने की अपेक्षा की जाती है ताकि मुद्रण कार्य समय पर पूरा किया जा सके। तात्कालिकता की स्थिति में भी मौजूदा कार्यों के साथ-साथ नया कार्य भी पूरा किया जाता है। असाधारण गजट अधिसूचनाओं के भारत सरकार मुद्रणालय रिंग रोड, नई दिल्ली में ई-प्रकाशन को पाँच कार्य दिवसों में पूर्ण किया जाता है।

7. लोक शिकायत निवारण तंत्र:—

विभिन्न भारत सरकार मुद्रणालयों के कर्मचारियों से सीधे या शहरी विकास मंत्रालय के लोक शिकायत कक्ष के माध्यम से प्राप्त लोक शिकायतें सामान्यतया उनके सेवा मामलों से संबंधित होती हैं। मुद्रणालयों के कर्मचारियों की लोक शिकायतों के निवारण के लिए मुद्रण निदेशालय में लोक शिकायत के सभी मामलों का मॉनीटर तथा उनका समय पर निपटान सुनिश्चित करने के लिए शिकायत अधिकारी के रूप में श्री.पी. भारद्वाज सयुक्त निदेशक (प्रशा.।।) के अधीन एक लोक शिकायत कक्ष कार्य कर रहा है।

लोक शिकायत मामलों का त्वरित निवारण सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित समय-सारणी बनाई गई है।

(i) अनुभाग में लोक शिकायत के मामले की प्रति :—संबंधित सहायक आवती को 3 कार्य दिवसों में प्रस्तुत करेगा।

(ii) संबंधित सहायक निदेशक फाइल को एक कार्य दिवस में निकालेगा।

(iii) जहां भारत सरकार मुद्रणालयों से रिपोर्ट मंगाया जाना है, रिपोर्ट 15 कार्य दिवसों में किया जाएगा।

(iv) रिपोर्ट प्राप्ति के पश्चात, 2 कार्य दिवसों के भीतर आवेदक को अंतिम उत्तर भेजा जाएगा तथा उसकी एक प्रति शहरी विकास मंत्रालय में लोक शिकायत कक्ष को भी पृष्ठांकित की जाएगी।

(v) ऐसे मामलों में जहां किसी अन्य मंत्रालय/विभाग से परामर्श लिया जाना है, एक पत्र 4 कार्य दिवसों के भीतर भेजा जाएगा तथा आवेदक को एक अंतरिम उत्तर दिया जाएगा। संबंधित विभाग से अनुवर्ती कार्रवाई जारी रहेगी ताकि लोक शिकायत मामले की प्राप्ति की तारीख से 21 दिनों की कुल अवधि के भीतर आवेदक को अंतिम उत्तर भेजा जा सके।

8. मुद्रण निदेशालय में सूचना का अधिकार से संबंधित मामले

मुद्रण निदेशालय में सभी सहायक निदेशक उनके द्वारा संभाले जा रहे विषय मामलों के संबंध में सूचना का अधिकार मामलों के लिए सहायक लोक सूचना अधिकारी (ए.पी.आई.ओ) है। संबंधित उप निदेशक मुख्य लोक सूचना अधिकारी (सी.पी.आई.ओ.) है तथा उप सचिव अपीलीय प्राधिकारी है। भारत सरकार मुद्रणालयों में मुद्रणालयों के प्रबंधक मुख्य लोक सूचना अधिकारी (सी.पी.आई.ओ) जो आवेदकों को सूचनाएं प्रदान करते हैं। विषय से संबंधित मामलों को डील कर रहे अगले उच्च प्राधिकारी अपीलीय प्राधिकारी हैं।