

प्रकाशन विभाग
वार्षिक कार्य योजना – 2023-2024

क्र० सं०	कार्य की मर्दें	तिमाही लक्ष्य हासिल करना				लक्ष्य हासिल करने के लिए उठाए गए कदम	लक्ष्य की प्राप्ति हेतु किए जाने वाले कार्य
		(अप्रैल-जून, 23)	(जुलाई-सितम्बर, 23)	(अक्तूबर-दिसम्बर, 23)	(जनवरी-मार्च, 24)		
1.	भारत के राजपत्र भाग IV में नाम, धर्म आदि में परिवर्तन के प्रकाशन हेतु ।	6675 -	8726 2769	9200 -	9500 -	(i) व्यक्तियों से सभी प्रकार से पूर्ण अनुरोध प्राप्त करना। (ii) दस्तावेजों की जांच. (iii) यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो विसंगति संबन्धित दस्तावेज़ उपलब्ध कराने के लिए पार्टी से संपर्क करना । (iv) ई-प्रकाशन एवं अपलोडिंग हेतु भारत सरकार मुद्रणालय, मायापुरी को मुद्रण आदेश जारी करना।	(i) संबंधित भारत सरकार मुद्रणालय, मायापुरी को मुद्रणादेश समय पर जमा करना। (ii) आवेदकों को हमारी वेबसाइट यानी egazette.nic.in से ई-प्रकाशित राजपत्र डाउनलोड करने के निर्देश जारी करना
2.	भारत के राजपत्र भाग III खंड 4 में विभिन्न विश्वविद्यालयों/बैंकों /बीमा कंपनियों और सरकारी सांविधिक निकायों आदि से संबंधित प्रकाशन।	248	240	250	260	(i) यह सुनिश्चित करना कि मुद्रण का मामला सभी प्रकार से पूर्ण है और प्रशासनिक मंत्रालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अग्रेषित किया गया है। (ii) यदि कोई	(i) मुद्रण सामग्री को ई-प्रकाशन और अपलोडिंग के लिए संबंधित जीआईपी मायापुरी को भेजा जाता है।

						<p>विसंगति पाई जाती है तो उसमें सुधार के लिए पार्टी से सम्पर्क करना।</p> <p>(iii) संबंधित पक्षों को एनईएफटी के माध्यम से भुगतान करने के लिए अग्रिम भुगतान बिल जारी करना।</p> <p>iv) ई-प्रकाशन और ई-गजट वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए मुद्रण सामग्री को हार्ड और सॉफ्ट प्रतियों में संबंधित प्रेस को भेजना।</p>	
3.	(क) अग्रिम बिल तैयार करना.	01 अप्रैल, 23 से 30 जून, 2023 तक अग्रिम बिल 148 एवं राशि रूपये 9681000/-	01 जुलाई 23 से सितम्बर 2023 तक अग्रिम बिल 138 एवं राशि रूपये 15234000/-	01 अक्टूबर 23 से दिसम्बर 2023 तक अग्रिम बिल 140 एवं राशि रूपये 11500000/- लगभग	01 जनवरी 24 से मार्च, 2024 तक अग्रिम बिल 145 एवं राशि रूपये 11800000/- लगभग	-----	-----

4.	<p>(क) बकाया राशि की वसूली एवं अनुवर्ती कार्रवाई हेतु अनुस्मारक जारी करना।</p> <p>(ख) आई.टी.जे. के लंबित बिलों की राशि की वसूली</p>	355	181	356	356	<p>(i) बकाया राशि के भुगतान के लिए मंत्रालयों/विभागों को समय-समय पर अनुस्मारक जारी करना।</p> <p>(ii) मंत्रालयों/विभाग से वसूल किये गये भुगतान को सूचीबद्ध करना</p>	<p>प्राप्त राशि का तुरन्त लेखा-जोखा तैयार करना।</p> <p>लगातार उन पक्षों की छंटवाई करना जिनसे बकाया राशि प्राप्त की जानी है।</p>
5.	भारत के राजपत्र के लंबित देयकों की राशि की वसूली।	शून्य	शून्य	लंबित बिलों के विरुद्ध लगभग रु. 50,000/- अपेक्षित।	लंबित बिलों के विरुद्ध लगभग रु. 1,00,000/- अपेक्षित	लंबित बिलों की वसूली हेतु नियमित पत्राचार।	समय-समय पर अनुस्मारक जारी करना और प्राप्त राशि को सूचीबद्ध करना।
6 (क).	एमएसीपी/डीपीसी/ 15 कार्यक्रम का संचालन	जनवरी से जून तक एमएसीपी पदोन्नति हेतु देय प्रकरणों की तैयारी की प्रक्रिया	डीपीसी/डीएस सी बैठक के समक्ष रखे जाने हेतु मामलों को अंतिम रूप देना।	जुलाई से दिसम्बर तक एमएसीपी/पदोन्नति हेतु देय प्रकरणों की तैयारी की प्रक्रिया।	डीपीसी/डीएस सी बैठक के समक्ष रखे जाने हेतु मामलों को अंतिम रूप देना।	<p>(i) आवश्यक दस्तावेजों सहित मिसिल प्रस्तुत करना।</p> <p>(ii) डीपीसी/डीएससी बैठकों का आयोजन करवाना।</p> <p>(iii) स०नि०(प्र०) को प्रस्ताव प्रस्तुत करना।</p> <p>(iv) नीतिगत मामलों पर मंत्रालय को समय से रिपोर्ट प्रस्तुत करना।</p>	<p>1. एमएसीपी/डीपीसी के लिए विचाराधीन पदधारियों को समय से सूचिबद्ध करना।</p> <p>2. पदोन्नति /एमएसीपी के लिए पदधारियों की सूची का मिलान करना।</p> <p>3. कलेंडर वर्ष में दो बार डी०पी०सी०/ डी०एस०सी० कराने के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p>

6 (ख).	पेंशन, डीसीआरजी, संराशीकरण और अवकाश वेतन मामलों की तैयारी।	3	3	4	1	<p>(क) सेवानिवृत्ति से कम से कम 3 महीने पहले सेवा पुस्तिका से सेवा विवरण और सेवा सत्यापन की जांच करके पेंशन दस्तावेज तैयार करना।</p> <p>(ख) भविष्य पोर्टल के माध्यम से वेतन एवं लेखा कार्यालय को पेंशन कागजात जमा करना,</p> <p>(ग) डीसीआरजी और विनिमय तैयार करना और वेतन और लेखा कार्यालय से प्राधिकरण पत्र प्राप्त करने के बाद अवकाश वेतन बिल तैयार करना और पेंशन का संशोधन, यदि कोई हो, आदि।</p>	सभी मामलों का समय पर निष्पादन हो सके। वृद्ध पेंशनभोगियों के मामलों को शीघ्रता से निपटारा हो सके।
6. (ग)	31 मार्च तक कर्मचारियों को स्व-मूल्यांकन के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म वितरित करना।	15 अप्रैल तक वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म जमा करना। रिपोर्टिंग अधिकारी को 30 जून तक समीक्षा अधिकारी को	समीक्षा अधिकारी द्वारा 31 जुलाई तक रिपोर्ट पूर्ण करना। स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा 31 अगस्त तक मूल्यांकन।	यदि कोई अभ्यावेदन है तो उसे स्वीकर्ता प्राधिकारी को 06 अक्टूबर तक अग्रेषित करना। सक्षम	---	एपीएआर फॉर्म में अपेक्षित प्रविष्टि उदाहरण के लिए सेवा विवरण और अवकाश खातों आदि के लिए स्थापना अनुभाग द्वारा एसबीएस से परामर्श करना	15 अप्रैल 2024 तक रिपोर्टों को प्रस्तुत करना।

		प्रस्तुत करना होगा।	01 सितंबर तक रिपोर्ट किए गए अधिकारी को एपीएआर का खुलासा।	अधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निस्तारण 6 नवंबर तक। अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना 15 नवम्बर तक। एपीएआर प्रक्रिया 30 नवंबर तक समाप्त			
7.	समस्त पत्र-पत्रिकाओं को प्रतीक संख्या का आवंटन।	मुद्रणालयों से प्राप्त विभिन्न पत्रिकाओं के 19 अंक जारी किए और ग्राहकों को आपूर्ति की तथा 10 प्रतीक संख्याएँ जारी कीं।	मुद्रणालयों से प्राप्त विभिन्न पत्रिकाओं के 21 अंक जारी किए गए और ग्राहकों को आपूर्ति की गई तथा 30 प्रतीक संख्याएँ जारी की गई।	मुद्रणालयों से प्राप्त विभिन्न पत्रिकाओं के 25 अंक जारी किये जायेंगे और ग्राहकों को आपूर्ति की जायेगी तथा 40 प्रतीक संख्याएँ जारी की जायेंगी।	मुद्रणालयों से प्राप्त विभिन्न पत्रिकाओं के 28 अंक जारी किये जायेंगे तथा ग्राहकों को आपूर्ति की जायेगी और 50 प्रतीक संख्याएँ जारी की जायेंगी।	(i) नवीकरण सूचनाएँ जारी करना। (ii) सदस्यता का नामांकन। (iii) उपभोक्ताओं को पत्रिकाओं की आपूर्ति।	नवीनीकरण सूचनाएँ समय पर जारी करना और मुद्रणालयों से प्राप्त पत्रिकाओं के अंक जारी करने में त्वरित कार्रवाई करना।
8.	प्रतीक संख्या का आवंटन, पुस्तकों का प्रकाशन, प्रायोजक विभागों के साथ पत्राचार।	मुद्रणालयों से प्राप्त विभिन्न पत्रिकाओं के 03 अंक जारी किये गये तथा ग्राहकों को आपूर्ति की गयी तथा 05 प्रतीक संख्याएँ	मुद्रणालयों से प्राप्त विभिन्न पत्रिकाओं के 03 अंक जारी किये गये तथा ग्राहकों को आपूर्ति की गयी	मुद्रणालयों से प्राप्त विभिन्न पत्रिकाओं के 15 अंक जारी किए गए और ग्राहकों को आपूर्ति की गई	मुद्रणालयों से प्राप्त विभिन्न पत्रिकाओं के 25 अंक जारी किए गए और ग्राहकों को आपूर्ति की और	(i) प्रायोजक विभागों से मांग पत्र प्राप्त होने पर प्रतीक चिन्ह तत्काल आवंटित करना। (ii) मुद्रणालयों/प्रायोज	सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से मुद्रणालयों/प्रायोजक विभागों को मुद्रण आदेश जारी करना। बिक्री पटलों, अभिकर्ताओं और सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तकों की आपूर्ति के लिए

		जारी की गयीं।	तथा 11 प्रतीक संख्याएँ जारी की गयीं।	तथा 20 प्रतीक चिन्ह जारी किए गए।	30 प्रतीक चिन्ह जारी किए।	क विभागों से पुस्तकें प्राप्त होने पर उन्हें तुरंत जारी करना।	वाऊचर तैयार करना। पुस्तकों की आपूर्ति एवं मुद्रण हेतु प्रायोजक विभागों के साथ नियमित पत्राचार।
9.(क)	दिल्ली राजपत्र को 1962 से अप्रैल 2015 तक अपलोड एवं अनुमोदन करना।						ई-गजट वेबसाइट पर 1962 से अप्रैल 2015 तक का उपलब्ध दिल्ली गजट अपलोड किया गया है।
9(ख)	सर्वोच्च न्यायालय रिपोर्ट (एससीआर) का ई-प्रकाशन					पोर्टल को सर्वोच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित नहीं किया गया था।	
9(ग)	एनआईसी नेटवर्किंग					एसएनए विभाग में पहले से ही कार्यरत है।	नई निविदा जारी होने तक एसएनए विस्तार को 30/10/2023 तक मंजूरी दे दी गई है।
9(घ)	वेबसाइट यानी www.deptpub.nic.in का पुनः डिज़ाइन और पुनर्विकास	12/04/2023 को एनआईसी क्लाउड सेवाओं से S3WaaS अनुरोध प्राप्त हुआ। दिनांक को 28/04/2023 को वेबसाइट की स्वीकृत प्राप्त हुआ और अनुकूलन के लिए तैयार है।					

		<p>वरिष्ठ तकनीकी निदेशक श्री एच.के. गुप्ता. से यूआरएल (http://s3eab.....gov.in) प्राप्त हुआ।</p> <p>वेबसाइट http://s3waas.gov.in का उपयोग करके खाता बनाया गया है। S3WaaS में लॉग इन करने के लिए 02/05/2023 को OTP प्राप्त हुआ।</p>					
9(च)	ई-राजपत्र वेबसाइट की द्विभाषिकरण						S3WaaS प्रक्रियाधीन है और द्विभाषी सुविधाएं शीघ्र ही उपलब्ध होंगी।
9(छ)	ई-राजपत्र वेबसाइट के लिए तीन तकनीकी जनशक्ति की नियुक्ति।	<p>एक सूचना प्रौद्योगिकी परामर्शदाता की नियुक्ति।</p> <p>सचिव (एच एंड यूए) द्वारा दिनांक 17/12/2022 को ली गई बैठक के कार्यवृत्त का बिंदु संख्या 5.4 और दिनांक 11/04/23</p>	जनशक्ति को रख लिया गया है तथा ई-राजपत्र वेबसाइट के रखरखाव का कार्य चालू है।				एक प्रौद्योगिकी परामर्शदाता दिनांक 25/09/2023 को कार्यग्रहण करेंगे।

		<p>को आयोजित बैठक का कार्यवृत्त के संदर्भ में दिनांक 18/04/2023 को एएस (पीएसपी) की अध्यक्षता में बैठक आयोजित किया गया।</p> <p>सूचना प्रौद्योगिकी परामर्शदाता की निविदा संख्या जीईएम/2023/बी/3370973 दिनांक 04/05/2023 को प्रकाशित किया गया।</p> <p>दो वरिष्ठ डेवलपर्स की नियुक्ति।</p> <p>निविदा संख्या जेम/2023/बी/3410341 के माध्यम से दिनांक को 16/05/2023 को निविदा जारी किया गया।</p> <p>व्यवसाय विकास प्रबंधक की नियुक्ति</p>	<p>निविदा संख्या जेम/2023/बी/3750890 के</p>				<p>चार उम्मीदवारों में से दो वरिष्ठ डेवलपर्स के लिए आभासी साक्षात्कार दिनांक 20/09/2023 को अपराह्न 3.00 बजे निर्माण भवन, दिल्ली में आयोजित किया जाना है।</p> <p>निविदा प्रक्रिया में केवल एक फर्म ने भाग लिया और अंतिम रूप देने की प्रक्रिया मंत्रालय के</p>
--	--	---	---	--	--	--	--

		वरिष्ठ नेटवर्क प्रशासक की नियुक्ति	माध्यम से दिनांक को 27/07/2023 को निविदा जारी किया गया । निविदा संख्या जेम/2023/बी/3442813 के माध्यम से दिनांक को 11/07/2023 को निविदा जारी किया गया ।				प्रगतिशील है। तकनीकी मूल्यांकन समिति ने सिफारिश की कि सभी सहभागी फर्मों को अयोग्य ठहराए जाने के कारण वर्तमान बोली/ निविदा रद्द की जा सकती है और पुनः निविदा की प्रक्रिया तथाशीघ्र की जा सकती है।
9 (ज)	प्रकाशन विभाग में नाम परिवर्तन, प्रकाशनों की बिक्री इत्यादि कार्यों का कम्प्यूटरीकरण ।					विभाग में सूचना प्रौद्योगिकी परामर्शदाता द्वारा कार्यभार ग्रहण करते ही कम्प्यूटरीकरण का कार्य किया जायेगा।	सूचना प्रौद्योगिकी परामर्शदाता की नियुक्ति के पश्चात प्रकाशन विभाग में कम्प्यूटरीकरण का कार्य शुरू किया जाएगा
10.	बेकार सामग्री/ रद्दी कागजों का निपटान/छंट्टाई करना।	शून्य	390 क्विंटल रद्दी कागज का वजन किया जा चुका है और इस संबंध में नोटिंग पहले ही सहायक	शेष रद्दी कागज/किताबें/ सामग्री (जो गिनने योग्य नहीं है) का वजन किया जायेगा।	शेष रद्दी कागज/पुस्तकों/ सामग्री का वजन (जो गिनती योग्य नहीं है) किया जायेगा	जब भी उपरोक्त सामग्री के भण्डारण के लिए रिक्त स्थान उपलब्ध कराया जाएगा तब शेष बचे रद्दी कागजों/किताबों की सामग्री का वजन	जब भी उपरोक्त सामग्री के भण्डारण के लिए रिक्त स्थान उपलब्ध कराया जाएगा तब शेष बचे रद्दी कागजों/किताबों की सामग्री का वजन किया जाएगा।

			नियंत्रक (प्रशा.) को भेज दी गई है।			किया जाएगा।	
11.	सेना के राजपत्र एवं सेना के आदेशों का प्रेषण।	481 पैकेट	327 पैकेट	500 पैकेट	700 पैकेट	लेबल, ईपीपी सूची तैयार करना, पैकेटों, वाउचरों का वजन करना और पते के अनुसार प्रकाशनों को प्रेषित करना ।	डाकघर में डाक/बंडलों का समय पर वितरण।

(लुसी ज्योति बेक)
सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

भारत सरकार
प्रकाशन विभाग
आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय
सिविल लाइन्स, दिल्ली-110054

सं.761/ओ. एण्ड एम./2014-16

दिनांक 19 सितम्बर, 2023

कार्यालय आदेश

विषय:- भारत के राजपत्र और दिल्ली राजपत्र में विज्ञापन/सूचना के प्रकाशन की संशोधित दरें।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया है कि विज्ञापनों/सूचनाओं के प्रकाशन की मौजूदा दरें दिनांक 14.06.2021 से निम्नानुसार संशोधित* की जाती हैं:-

क्रम संख्या	भारत के राजपत्र/दिल्ली राजपत्र का भाग/खण्ड और विज्ञापन की प्रकृति।	संशोधित दर (रुपये में)
01	भारत के राजपत्र भाग – III खंड-IV साप्ताहिक एवं असाधारण	2000/- प्रतिपृष्ठ
	कृपया ध्यान दें: भारत के राजपत्र भाग-III खंड-IV (असाधारण) के लिए आधी कीमत की दर लागू नहीं है क्योंकि इसमें व्यक्तिगत सरकारी निकायों/संगठनों/विभागों/ सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम आदि की अधिसूचनाएं शामिल हैं।	
02.	भारत के राजपत्र भाग –IV	
(i)	नाम परिवर्तन सूचना (वयस्क/बालिग)	प्रत्येक मामले के लिए रु. 1100/-
(ii)	नाम परिवर्तन सूचना (नाबालिग)	प्रत्येक मामले के लिए रु. 1700/-
(iii)	सार्वजनिक सूचना	प्रत्येक मामले के लिए रु. 1400/-
(iv)	गोद लेने की सूचना	प्रत्येक मामले के लिए रु. 1700/-
(v)	खो जाने/नष्ट हो जाने/चोरी होने की सूचना	प्रत्येक मामले के लिए रु. 1900/-
		लगातार तीन अंकों के लिए रु. 5700/-
(vi)	कंपनी सूचना	रु. 5500/- प्रति पूरा पृष्ठ। रु. 4000/- प्रति आधा पृष्ठ। 280/- प्रति सेंटीमीटर एक कॉलम 10 सेंटीमीटर तक केवल फ्रंट पेज के लिए न्यूनतम रु. 2800/-
(vii)	धर्म परिवर्तन	प्रत्येक मामले के लिए रु. 1700/-
03.	प्रवासी भारतीय से सूचना हेतु	
	(क) उपरोक्त मद 2 (i) के लिए	रु. 3500/-

	(ख) उपरोक्त मद 2 (ii) के लिए	रु. 5100/-
		280/- प्रति सेंटीमीटर एक कॉलम 10 सेंटीमीटर तक केवल फ्रंट पेज के लिए न्यूनतम रु. 2800/-
04.	दिल्ली के राजपत्र भाग-II खंड-II	रु. 5500/- पूरा पृष्ठ।
		रु. 4000/- प्रति आधा पृष्ठ।
		280/- प्रति सेंटीमीटर एक कॉलम 10 सेंटीमीटर तक केवल फ्रंट पेज के लिए न्यूनतम रु. 2800/-
05.	दिल्ली के राजपत्र भाग- III (साप्ताहिक)	रु. 5500/- पूरा पृष्ठ।
		रु. 4000/- प्रति आधा पृष्ठ।
		280/- प्रति सेंटीमीटर एक कॉलम केवल फ्रंट पेज के लिए न्यूनतम रु. 2800/-
06.	दिल्ली के राजपत्र भाग- V, खंड-II	रु. 5500/- पूरा पृष्ठ।
		रु. 4000/- प्रति आधा पृष्ठ।
		280/- प्रति सेंटीमीटर एक कॉलम केवल फ्रंट पेज के लिए न्यूनतम रु. 2800/-

(लुसी ज्योति बेक)
सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

सेवा में,

1. प्रकाशन नियंत्रक के वैयक्तिगत सहायक
2. वित्तीय अधिकारी के वैयक्तिगत सहायक
3. सहायक नियंत्रक (प्रशा.) के वैयक्तिगत सहायक
4. विज्ञापन अनुभाग
5. विज्ञापन अनुभाग-II
6. किताब महल
7. ई- राजपत्र अनुभाग, विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
8. हिंदी अनुभाग, हिंदी संस्करण हेतु।
9. सूचना पट्ट
10. गार्ड फ़ाइल

प्रतिलिपि संलग्न :-

निदेशक (पी.एस. पी.), आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली सूचनार्थ।

सहायक नियंत्रक (प्रशासन)