



भारत सरकार

प्रकाशन विभाग

शहरी विकास मंत्रालय

सिविल लाइन्स, दिल्ली-110054

Website: [www.deptpub.gov.in](http://www.deptpub.gov.in)

Email: [acop-dep@nic.in](mailto:acop-dep@nic.in) (& [pub.dep@nic.in](mailto:pub.dep@nic.in))

TEL.: 2381 7823 / 9689 Fax: 2381 7846.

सं० 744/संगठन एवं पद्धति/2018

दिनांक: 29-08-2018

कार्यालय ज्ञापन

**विषय: प्रकाशन विभाग की वर्ष 2018-19 के लिए वार्षिक कार्य योजना (एनुअल वर्क प्लान) ।**

अधोहस्ताक्षरी को एतदद्वारा वर्ष 2018-19 की प्रकाशन विभाग की वार्षिक कार्य योजना (एनुअल वर्क प्लान) को अग्रेषित करने का निदेश हुआ है । तदनुसार संलग्न वार्षिक कार्य योजना ( एनुअल वर्क प्लान ) को अद्यतन करके विभाग की वेबसाइट में अपलोड करने हेतु भेजा जा रहा है।

संलग्न: यथोपरि ।

(जी० डी० पाण्डेय)

सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

सेवा में,

1. अवर सचिव (समन्वय), समन्वय अनुभाग, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली-110008
2. अवर सचिव (पी एस पी II) शहरी विकास मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली-110008 ।
- ✓ 3. एन.आई.सी., आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली।
4. प्रकाशन विभाग के ई-राजपत्र अनुभाग को इस निदेश के साथ कि संलग्न वार्षिक कार्य योजना को तुरंत विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराया जाए ।



**प्रकाशन विभाग**  
**वार्षिक कार्य योजना - 2018-19**

क्र० सं०	कार्य की मर्दे	तिमाही लक्ष्य जिसे प्राप्त करना है				लक्ष्य की प्राप्ति के लिए अन्तर्निहित कदम	लक्ष्य की प्राप्ति हेतु किए जाने वाले कार्य
		(अप्रैल-जून, 18)	(जुलाई-सितम्बर, 18)	(अक्तूबर-दिसम्बर, 18)	(जनवरी-मार्च, 19)		
1.	भारत के राजपत्र भाग-IV में नाम परिवर्तन के लिए प्रकाशन	3252 आवेदन	3400 आवेदन	3450 आवेदन	3458 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 पार्टियों से संपर्क करना । (iv) ई-प्रकाशन व अपलोडिंग हेतु भारत सरकार मुद्रणालय, मायापुरी को मुद्रण आदेश जारी करना।	(i) संबंधित भारत सरकार मुद्रणालय, मायापुरी को समय पर मुद्रणादेश भेजना। (ii) ई-प्रकाशित प्रतियों को वैबसाइट से डाउनलोड करने के लिए पार्टियों को निर्देश जारी करना ।
2.	विभिन्न विश्वविद्यालयों बैंकों, कम्पनियों इत्यादि से संबंधित सामग्री का भारत के राजपत्र भाग-III खंड-4 में प्रकाशन	200 आवेदन	210 आवेदन	215 आवेदन	220 आवेदन	(i) यह आश्वासन देना कि मुद्रण सामग्री सभी प्रकार से पूर्ण हैं तथा प्रशासनिक मंत्रालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् रूप स अग्रसरित हैं । (ii) यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसमें सुधार के	(i) मुद्रण सामग्री भारत सरकार मुद्रणालय, मायापुरी को ई- प्रकाशन एवं अपलोडिंग के लिए भेजा जाता है ।



						<p>लिए पार्टी से सम्पर्क करना ।</p> <p>(iii) संबंधित पार्टियों को अग्रिम भुगतान बिल भेजना ताकि वे NEFT द्वारा भुगतान कर सकें।</p> <p>iv) संबंधित भारत सरकार मुद्रणालय को मुद्रण सामग्री ई -प्रकाशित करने हेतू हार्ड तथा सॉफ्ट कॉपी दोनों में भेजना ।</p>	
3.	<p>(क) चालू बिलों को तैयार करना</p> <p>(ख) बकाया देयों की वसूली के लिए स्मरणपत्र जारी करना तथा अनुवर्ती कार्यवाही करना ।</p>	<p>रु. 2,46,15,500/- 200 आवेदनों द्वारा प्राप्त</p> <p>प्रक्रियाधीन</p>	<p>रु. 2,50,00,000/- 210 आवेदनों द्वारा प्राप्त</p> <p>20</p>	<p>रु.2,60,00,00000/ 215 आवेदनों द्वारा प्राप्त</p> <p>20</p>	<p>रु.2,65,00,000/ - 220 आवेदनों द्वारा प्राप्त</p> <p>13</p>	<p>(क) (i) मंत्रालय अनुसार समय से बिल तैयार करना ।</p> <p>(ii) मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त बकाया भुगतान को सूचीबद्ध करना</p> <p>(ख) मंत्रालयों/विभागों को बकाया राशि के भुगतान के लिए समय-2 पर स्मरणपत्र जारी करना ।</p>	<p>भुगतान राशि की प्राप्ति पर लेखा संबंधी तुरन्त कार्यवाही करना ।</p> <p>ऐसी पार्टियों की अलग से सूची बनाना जिन से बकाया राशि प्राप्त होनी है ।</p>
4.	<p>(क) बकाया देयों की वसूली के लिए स्मरणपत्र जारी करना तथा अनुवर्ती कार्यवाही करना ।</p> <p>(ब) भरतीय ट्रेड जर्नल के</p>	<p>200</p>	<p>210</p>	<p>220</p>	<p>225</p>	<p>(i) संबन्धित मंत्रालयों/विभागों को समय-समय पर स्मरण पत्र जारी करना ।</p>	<p>प्राप्त राशि का तुरन्त लेखा-जोखा तैयार करना ।</p> <p>ऐसी पार्टियों की अलग से</p>



	बकाया बिलों की राशि की वसूली करना ।	1.82 करोड़	1.85 करोड़	1.90 करोड़	1.92 करोड़	(ii) मंत्रालयों/विभागों से वसूली गयी राशि को सूचीबद्ध करना।	सूची बनाना जिन से बकाया राशि प्राप्त होनी है ।
5.	भारत के राजपत्र के बकाया बिलों की राशि की वसूली करना।	रु 24,606/- की वसूली	उम्मीदानुसार अनुमानित रु 1,00,000/-	उम्मीदानुसार अनुमानित रु 1,60,000/-	उम्मीदानुसार अनुमानित रु 2,00,000/-	बकाया बिलों की वसूली के लिए नियमित पत्राचार करना ।	समय से स्मरणपत्र जारी करना तथा प्राप्त राशि को सूचीबद्ध करना ।
6	एमएसीपी/डीपीसी संचालित करना	जनवरी से जून तक एम ए सी पी /प्रौन्नति के केसों को तैयार करने की प्रक्रिया शुरू करना ।	डीपीसी/ डीएससी बैठकों में रखे जाने वाले मामलों को अन्तिम रूप देना ।	जुलाई से दिसम्बर तक एमएसीपी/ प्रौन्नति के केसों को तैयार करने की प्रक्रिया शुरू करना ।	डीपीसी/ डीएससी बैठकों में रखे जाने वाले मामलों को अन्तिम रूप देना ।	(i) आवश्यक दस्तावेजों सहित मिसिल प्रस्तुत करना । (ii) डीपीसी/डीएससी बैठकों का आयोजन करवाना । (iii) सहा० नि० (प्रशा०) को प्रस्ताव प्रस्तुत करना । (iv) नीतिगत मामलों पर मंत्रालय को समय से रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।	1. एमएसीपी/डीपीसी के लिए विचाराधीन पदधारियों को समय से सूचिबद्ध करना । 2. प्रौन्नति/एमएसीपी के लिए पदधारियों की सूची का मिलान करना । 3. कलेंडर वर्ष में दो बार डीपीसी/डीएससी कराने के लिए प्रस्ताव तैयार करना ।
ख)	पेंशन , डी सी आर जी,एकमुश्त एवं छुट्टी वेतन केसों की तैयारी करना ।	4	5	3	6	(क) सेवा विवरण तथा सेवा सत्यापन के लिए सेवा पंजी से चेक-लिस्ट बनाकर चार माह पूर्व पेंशन की तैयारी करके वेतन एवं लेखा कार्यालय में भविष्य पोर्टल के माध्यम द्वारा भेजना । (ख) वेतन एवं लेखा	समय से सारे केसों को प्रस्तुत करना । पुराने पेंशन पाने वालों के केसों को अविलंब प्रस्तुत करना।



						कार्यालय से पत्र प्राप्त होने पर DCRG & commutation तथा छुट्टी वेतन बिल तथा संशोधित पेंशन के बिलों को तैयार करना।	
6. (स)	31 मार्च तक स्व-प्रस्तुति हेतु कर्मचारियों में एपीएआर प्रपत्रों को परिचालित करना ।	15 अप्रैल तक स्व-प्रस्तुति को प्रस्तुत करना । 30 जून रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरावलोकन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।	31 जुलाई तक पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्टों को पूर्ण करना । 31 अगस्त तक स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन करना। रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का एपीएआर को प्रस्तुत करना ।	स्वीकार-कर्ता अधिकारी को अग्रेषित अभिवेदन यदि कोई है तो 6 अक्टूबर तक अग्रेषित करना। सक्षम प्राधिकारी द्वारा 6 नवम्बर तक अभिवेदन का निवर्तन। 15 नवम्बर तक सक्षम प्राधिकारी के अभिवेदन पर फैसले का संप्रेषण। 30 नवम्बर तक एपीएआर कार्यवाही का समापन । जिन अधिकारियों की एपीएआर का मूल्यांकन हो चुका है उनकी एक छायाप्रती प्रत्येक कर्मचारी को उपलब्ध कराना ।	---	स्थापना अनुभाग द्वारा एपीएआर प्रपत्रों में अपेक्षित प्रविष्टि जैसे सेवा विवरण, छुट्टी खाते के लिए सेवा पंजिका से ब्यौरा लेना ।	15 अप्रैल 2018 तक रिपोर्टों को प्रस्तुत करना ।
7.	वर्तमान अभिदाताओं को अगले कैलेंडर वर्ष की नवीकरण की सूचना 31	<b>जन-मार्च, 18</b> मुद्रणालयों से प्राप्त 16	<b>अप्रैल-जून, 18</b> मुद्रणालयों से प्राप्त 30	<b>जुलाई-सितम्बर 18</b> मुद्रणालयों से प्राप्त पत्रिकाओं के अंको का	<b>अक्टूबर-दिसम्बर 18</b> मुद्रणालयों से	(i) नवीकरण सूचनाएँ जारी करना।	नवीकरण सूचनाओं को समय-पूर्वक जारी करना तथा मुद्रणालयों से प्राप्त पत्रिकाओं



	दिसम्बर तक जारी करना।	पत्रिकाओं को रिलीस किया गया और अभिदाताओं को उनकी आपूर्ति की गयी।	पत्रिकाओं को रिलीस किया गया और अभिदाताओं को उनकी आपूर्ति की गयी।	विमोचन करना तथा अभिदाताओं को उनकी आपूर्ति देना।	प्राप्तपत्रिकाओं के अंको का विमोचन करना तथा अभिदाताओं को उनकी आपूर्ति देना।	(ii) अभिदाताओं का सूचीबद्ध करना। (iii) अभिदाताओं को पत्रिकाओं की आपूर्ति करना।	के अंकों के विमोचन में शीघ्र कार्यवाही करना।
8..	प्रतीक चिन्ह आबंटित करना, पुस्तकों को प्रकाशित करना, प्रायोजक विभागों से पत्राचार करना।	70	90	65	105	(i) प्रायोजक विभागों से मांग पत्र प्राप्त होने पर तुरन्त प्रतीक चिन्ह शीघ्र आबंटित 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, एजेंटों तथा पब्लिक पुस्तकालयों में पुस्तकों की आपूर्ति के लिए वाऊचर बनाना।  प्रायोजक विभागों से पुस्तकों की आपूर्ति तथा मुद्रण के संबंध में लगातार पत्राचार करना।
9.	दिल्ली राजपत्र वर्ष 1962 से अप्रैल, 2016 तक को वेबसाइट में स्कैन, अपलोड व अप्रूव करना।	दिल्ली राजपत्र को वेबसाइट पर वर्ष 2009 से 2011 (7499 पृष्ठ) स्कैन, अपलोड व अप्रूव करना।	दिल्ली राजपत्र को वेबसाइट पर 2006 से 2008 (10532 पृष्ठ) स्कैन, अपलोड व अप्रूव करना।	दिल्ली राजपत्र को वेबसाइट पर 2005 से 2009 (11,200 पृष्ठ) स्कैन, अपलोड व अप्रूव करना।	दिल्ली राजपत्र को वेबसाइट पर 1994 से 1999 (11,800 पृष्ठ) स्कैन, अप्रूव व अपलोड करना।	1. विभाग के राजपत्र अनुभाग से दिल्ली राजपत्रों की मास्टर प्रतियों को एकत्रित करना। 2. राजपत्र के सभी पृष्ठों को स्कैन करना। 3. एक-एक करके सभी पृष्ठों को वेबसाइट में अपलोड	समय आमय पर दिल्ली राजपत्र के ई- प्रकाशन को अपलोड किये गए/ अपलोड किये अपलोड किये जाने वाले दिल्ली राजपत्रों की समय-समय पर जाँच करते रहना।



						करना। 4. अप्रूवकर्ता द्वारा अप्रूव करना।	
10.	रद्दी कागजों का निपटान/छंटनी करना	2 अदद	4 अदद	2 अदद	2 अदद	1. छंटनी किए जाने वाले अप्रचलित प्रकाशनों की सूची तैयार करना । 2. रद्दी को तोलना । 3. प्लवमान निविदाओं के प्रस्ताव को भेजना ।	तुलाई के बाद अनुमानित रद्दी की बिक्री के लिए निविदा आमंत्रित करने के लिए विभाग की वैबसाइट तथा CPP पोर्टल पर निविदा सूचना को अपलोड करना ।
11.	आर्मी राजपत्रों तथा आर्मी आदेशों का निपटान करना।	1994 पैकेट	1500 पैकेट	1650 पैकेट	1700 पैकेट	ईपीपी सूची, पैकेटों को तोलना, वाऊचरों /पत्रों के अनुसार प्रकाशनों को भेजना।	डाकघर में डाक/बंडल को समय पर प्रेषित करना ।