जनसम्पर्क संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्रमांक/जसंसं/विज्ञापन/एस/09/ 2870   भोपाल, दिनांक 26 सितम्बर 2009

प्रति

समस्त विभागाध्यक्ष
समस्त कार्यालय प्रमुख
मध्यप्रदेश शासन

विषयः- विज्ञापन प्रकाशन के संबंध में आश्यक दिशा-निर्देश ।

---000---

4439/FUS
07-10-09

मध्यप्रदेश शासन के कार्य आवंटन नियमों के अनुसार समस्त शासकीय विभागों के लिए विज्ञापन जारी करने का दायित्व जनसम्पर्क संचालनालय का है । विज्ञापन संबंधी नियम 2007(मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 25-5-07) के अनुसार कोई भी शासकीय विज्ञापन अनुमोदित सूची से भिन्न किसी समाचारपत्र में और जनसम्पर्क संचालनालय से भिन्न किसी माध्यम से या सीधे समाचारपत्रों में जारी नहीं किया जा सकता है । अर्द्धशासकीय संस्थायें जैसे निगम, मण्डल, नगर निगम, नगर पंचायत , प्राधिकरण, अन्य अर्द्धशसकीय समितियां, सहकारी संस्थाये अपने विभाग या कार्यालय से संबंधित विज्ञापन सीधे समाचारपत्रों को जारी न करते हुए जनसम्पर्क विभाग, मध्यप्रदेश शासन के उपक्रम मध्यप्रदेश माध्यम के द्वारा जारी करवा सकते है । **इन निर्देशों का उल्लंघन वित्तीय अनियमितता की श्रेणी में आता है ।**

SE(CD)
SE(MoNi)

शासकीय विज्ञापनों के प्रकाशन की व्यवस्था के सुचारू समयबद्ध संचालन व उद्देश्य पूर्ति को सुनिश्चित करने के लिए यह पत्र आपकी ओर प्रेषित है । विज्ञापन प्रकाशन के संबंध में अपने समस्त अधीनस्थ कार्यालयों को निम्नलिखित विन्दुओं पर ध्यान देने के निर्देश देने का कष्ट करें :-

E-in-C
7/10/09

[1]विज्ञापन प्रकाशन के लिए निविदा/सूचना आदि का प्रस्तुतिकरण :-

1.1:- निविदा/सूचना/अन्य विज्ञापन प्रकाशन सामग्री कम्प्यूटर द्वारा टंकित, पूर्णरूप से पठनीय होनी चाहिए ताकि त्रुटि की संभावना न्यूनतम हो। छायाप्रतियां भी पूर्णतः स्पष्ट व पठनीय हों ।

1.2:- निविदा/सूचना/प्रकाशन सामग्री में हस्तलिखित, ओव्हर रायटिंग, सफेद फ्लूड लगाकर उस पर अंकित करना, उपरीलेखन आदि स्वीकार्य नही होगा ।

569/SE(MIS)
8/10/9

566/EE/MIS
8-10-09

1.3:- निविदा में निविदा प्रपत्र विक्रय की प्रारंभिक तिथि/ निविदा प्रपत्र विक्रय की अंतिम तिथि, निविदा जमा करने की अंतिम तिथि एवं निविदा खोलने की अंतिम तिथि एवं अनुमानित लागत का स्पष्ट उल्लेख होनी चाहिए ।

1.4:- **निविदा/सूचना एवं पत्र पर सक्षम अधिकारी का मूल हस्ताक्षर (नाम सहित व पदमुद्रा सहित) अंकित होना चाहिए** । निविदा/सूचना के सभी पृष्ठों व सभी छायाप्रतियों पर भी सक्षम अधिकारी के पदमुद्रा सहित हस्ताक्षर होने चाहिएं ।

1.5:- निविदा में अंकित अनुमानित लागतों का **योग** शब्दो एवं अंको में कवरिंग पत्र एवं निविदा में अंकित होना चाहिए ।

1.6:- पारदर्शिता के लिए कार्य की अनुमानित लागत एवं नीलाम की जाने वाली सामग्री का कुल आफसेट मूल्य(अवरोध मूल्य) शब्दो और अंको में स्पष्टतः अंकित होना आवश्यक है । लागत के विवरण में कोई जटिलता न हो ।

1.7:-विज्ञापन हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनो भाषाओं में प्राप्त होते हैं । राजभाषा नीति के अनुसार हिन्दी समाचार पत्रों में विज्ञापन हिन्दी में ही जारी किये जाना चाहिए । कुछ विभागो द्वारा तकनीकी कारणों का उल्लेख करते हुए प्रकाशन हेतु केवल अंग्रेजी प्रतियां ही भेजी जाती है, जो उचित नहीं है । हिन्दी समाचारपत्र में अंग्रेजी का मैटर छपने से, हिन्दी समाचार पत्र में विज्ञापन प्रकाशित कराने के उद्देश्य की पूर्ति नहीं हो पाती है । **अतः अंग्रेजी विज्ञापन का हिन्दी अनुवाद करवाकर भेजे ताकि राजभाषा नीति के अनुरूप विज्ञापनों का प्रकाशन करवाया जा सके ।**

1.8:-भूमि अधिग्रहण, भूमि उपयोग संबंधी सूचना, नोटिस, **10 लाख से कम की निविदा एवं नीलामी के विज्ञापनों की कम से कम 7 प्रतियां, इससे ऊपर की राशि की निविदा/नीलामी, नियुक्ति, प्रवेश, छात्रवृत्ति आदि के विज्ञापनों की कम से कम 10 प्रति हिन्दी एवं 5 प्रति अंग्रेजी कवरिंग पत्र के साथ जमा कराई जाएं।**

1.9:-प्रदर्शन विज्ञापन (फोटो चित्रमय विज्ञापन)संबंधी मेटर के प्रिंट आउट की दस प्रतियों के साथ जे.पी.जी./टिफ में दस सी.डी. अवश्य दें । कवरिंग पत्र में आकार(लम्बाई-चौड़ाई) का उल्लेख अवश्य करें ।

1.10:- प्रवेश/नियुक्ति/छात्रवृति/काउंसलिंग/परिणाम/पुरूस्कार-सम्मान के लिये आवेदन आमंत्रण आदि के विज्ञापनों का इस रूप में प्रकाशन आवश्यक होता है, जिससे जन सामान्य/लक्षित समूह का ध्यान आकर्षित हो सके । अतः इस प्रकार के विज्ञापन अंतिम तिथि से कम से कम 20 दिन पूर्व विज्ञापन शाखा में प्राप्त हो जाने चाहियें, ताकि मेटर का उपयुक्त आकल्पन करवा कर विज्ञापन का समयसीमा में प्रभावी प्रकाशन कराया जा सके ।

1.11:- एक पत्र के साथ एक ही प्रकरण भेजा जाए । अलग-अलग प्रकरण, अलग-अलग पत्र के साथ प्रकाशन के लिए भेजे जाएं ।

1.12:- **विज्ञापन, रजिस्टर्ड डाक/स्पीड पोस्ट/प्रतिष्ठित व सुरक्षित कुरियर से ही भेजे जाएं ।** किसी विशेष परिस्थिति में यदि विज्ञापन, पत्र वाहक द्वारा भेजा जाता है तो **पत्र में पत्रवाहक का नाम, पदनाम अंकित होना चाहिए एवं पत्र वाहक अपने साथ कार्यालय द्वारा जारी परिचय पत्र अवश्य साथ लाये ।**

1.13:-कवरिंग पत्र में कार्यालय का पूर्ण पता व दूरभाष क्रमांक अवश्य अंकित करें ।

[2]निविदा/सूचना के विज्ञापन प्रकाशन की समय सीमा

2.1:-निविदा प्रपत्र विक्रय की **अंतिम तिथि से कम से कम 15 दिवस पूर्व डाक विज्ञापन प्रभाग को प्राप्त हो जानी चाहिए ।** किसी **विशेष प्रकरण में** यदि ऐसा संभव न हो तो निविदा प्रपत्र विक्रय की **अंतिम तिथि से कम से कम 10 दिवस पूर्व डाक विज्ञापन प्रभाग में प्राप्त हो जानी चाहिए ।**

2.2:-विज्ञापन प्रभाग में डाक प्राप्त होने के बाद, संचालनालय स्तर पर सक्षम अनुमोदन तथा समाचार पत्रों में प्रकाशन होने की प्रक्रिया में सामान्यतः 7 दिवस(शासकीय अवकाशों को छोड़कर) का समय लगता है । कुछ समाचार पत्र ऐसे हैं जिनको प्रकाशन हेतु आर.ओ. एवं सामग्री डाक से भेजी जाती है उसमें ज्यादा समय भी देना पड़ता है ।

[3] विज्ञापन का आकारः-

3.1:-संचालनालय द्वारा विभिन्न विभागों से प्राप्त किये गये विज्ञापन सामान्यतः अनुमोदित समाचार पत्रों को उसी रूप में दिये जाते हैं, जिस रूप में वे प्राप्त होते हैं। किन्तु जनसम्पर्क संचालनालय स्तर पर उद्देश्य को प्रभावित किये बिना बड़े विज्ञापनों का आकार छोटा किया जा सकता है ।

3.2:-निविदा/सूचना की विस्तृत नियम शर्ते, आवेदन पत्र का प्रारूप आदि विभागीय वेबसाईट पर दी जा सकती हैं ।

[4] विज्ञापन प्रकाशन की सूचनाः-

4.1:-संचालनालय द्वारा विज्ञापन भेजने वाले विभागों के संबंधित कार्यालयों को विज्ञापन क्रमांक (जी नम्बर) एवं दिनांक, समाचारपत्रों के नाम आदि की जानकारी वाली कम्प्यूटर स्लिप, डाक/कुरियर से भेजी जाती है ।

4.2:- जी-स्लिप में निविदा क्रमांक, निविदा की अनुमानित लागत का उल्लेख किया जाता है । इसका कार्यालयीन अभिलेखों से मिलान कर लें । **यदि किसी प्रकार का अन्तर पाया जाता है तो तत्काल पत्र/दूरभाष पर जनसम्पर्क संचालनालय के विज्ञापन प्रभाग के प्रभारी अधिकारी से सम्पर्क करें ।**

4.3:- संचालनालय को भेजी जाने वाली निविदाओं/सूचनाओं के कवरिंग पत्र पर कार्यालय के पूर्ण पते(मार्ग, मोहल्ले,कालोनी, भवन का नाम, क्रमांक, दूरभाष, मोबाईल नम्बर आदि के उल्लेख के साथ) का उल्लेख अवश्य करें । जिससे जी-स्लिप कार्यालय को सरलता से प्राप्त हो सके तथा अन्य पत्राचार व अर्जेंसी की स्थिति में सम्पर्क सरलता से किया जा सके ।

4.4:- जिन समाचारपत्रों में विज्ञापन प्रकाशन के लिए जारी किया जाता है, उन्हें समाचार पत्र के संबंधित अंक (जिसमें विज्ञापन प्रकाशित हुआ है) की प्रति उस विभाग को डाक से भेजने के निर्देश हैं । समाचार पत्र की प्रति संबंधित विभाग को भेजने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही विज्ञापन प्रकाशन के देयक के भुगतान की कार्यवाही की जाती है ।

4.5:-अतःआवक कक्ष को कम्प्यूटर स्लिप व समाचारपत्रों की प्रतियां, ध्यानपूर्वक रिसीव कर संबंधित कक्षों को उपलब्ध कराने के लिये निर्देशित करने का कष्ट करें ।

[5]विज्ञापन प्रकाशन से उद्देश्य व शासनहित की पूर्तिः-

5.1:-विज्ञापन भेजने वाले विभाग/कार्यालय यह सुनिश्चित कर लें कि विज्ञापन, जी- स्लिप में अंकित समाचार पत्रों में प्रकाशित हो गया है ।

5.2:- यदि विभाग/कार्यालय को यह लगता है कि विज्ञापन प्रकाशन में शासन हित में या उद्देश्य प्राप्ति में किसी भी प्रकार की कमी रही है तो विभाग/कार्यालय द्वारा विज्ञापन के पुर्नप्रकाशन की कार्यवाही की जाये ।

[6]संशोधन एवं निरस्तीकरण के संबंध में :-

6.1:-प्रायः विभागों द्वारा विज्ञापन जारी करने के बाद संशोधन एवं निरस्तीकरण, जारी करने हेतु भेजे जाते है । इससे शासन को प्रकाशन व्यय के रूप में वित्तीय हानि होती है । साथ ही जिस योजना/निर्माण कार्य से संबंधित विज्ञापन होता है वह योजना/निर्माण कार्य समयावधि में पूरा नही होता है । अतः यह सुनिश्चित करने के बाद ही विज्ञापन प्रकाशन हेतु भेजे जिससे यथा संभव संशोधन/निरस्तीकरण की स्थिति निर्मित न हो और शासन को वित्तीय हानि न हो तथा योजना/निर्माण कार्य समयावधि में पूर्ण हो सके ।

6.2:-संशोधन/निरस्तीकरण, भेजते समय मूल विज्ञापन के जी नम्बर का उल्लेख अवश्य करें ।

(लाजपत आहूजा) 25/8/09
अपर संचालक(विज्ञापन)