

प्रेषक,

पाठ्य पुस्तक अधिकारी,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

सेवा में,

मेसर्स डायनेमिक टेक्स्टबुक प्रिंटर्स प्रा0 लि0,
झांसी।

पत्रांक: बी/2892-3061

/2023-24

दिनांक:- 11/8/2023

विषय: शिक्षकों के उपयोगार्थ संदर्शिका, शिक्षक डायरी एवं कार्यपुस्तिकाओं के मुद्रण एवं आपूर्ति करने हेतु मुद्रणादेश के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया कार्यालय के पत्र दिनांक-19.12.2022 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा शैक्षिक सत्र. 2023-24 हेतु कक्षा 4 से 8 तक की निःशुल्क पाठ्य राष्ट्रीयकृत पाठ्य पुस्तकों/कार्यपुस्तिकाओं के मुद्रण/प्रकाशन हेतु मुद्रणादेश निर्गत किया गया था।

उक्त मुद्रणादेश के क्रम में शिक्षकों के उपयोगार्थ शैक्षिक सत्र 2023-24 हेतु शिक्षक संदर्शिका, शिक्षक डायरी एवं कार्यपुस्तिकाओं के मुद्रण एवं आपूर्ति हेतु अनुबंध की कार्यवाही करने हेतु दिनांक 17.08.2023 को पूर्वान्ह 10:00 बजे से सांय 6:00 बजे तक देय राजस्व के मूल्य का राष्ट्रीयकृत बैंक का बैंक ड्राफ्ट, देय धरोहर धनराशि का एफ0डी/बैंक गारन्टी तथा अन्तःपृष्ठ एवं आवरण पृष्ठ के कागज जाँच हेतु प्रति नमूने रु0 30,000/- की दर से रु0 60,000/- शिड्यूल्ड कामर्शियल बैंक का बैंक ड्राफ्ट एवं समस्त वांछित पत्रजातों सहित आप अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में उपस्थित हों। शैक्षिक सत्र 2023-24 की निविदा की न्यूनतम दरों एवं शर्तों पर कार्य करने के लिए आपके द्वारा दी गयी सहमति के आधार पर अनुबंध की तिथि से 30 दिनों में आपूर्ति करने हेतु अतिरिक्त मुद्रणादेश निम्नानुसार दिया जाता है:-

क्र0सं0	पुस्तक का नाम	मुद्रण हेतु पुस्तकों की संख्या	पुस्तकों की पृष्ठ संख्या	प्रति पुस्तक की दर	कुल पुस्तक की धनराशि रु0 में (कॉलम 3X5)
1	2	3	4	5	6
1	शिक्षक संदर्शिका-रिमिडियल टीचिंग कक्षा-7 हिन्दी	47470	124	35.53	1686609.1
2	शिक्षक संदर्शिका-रिमिडियल टीचिंग कक्षा-8 गणित	18561	172	48.25	895568.25
	योग	66031			2582177.35
अनुमानित देय धरोहर धनराशि (स्तम्भ 6 का 10 प्रतिशत)					258218
अनुमानित देय रायल्टी की धनराशि (स्तम्भ 6 का 1.5 प्रतिशत)					38733

Pandey

आवंटित जनपद जिसमे आपूर्ति की जानी है:-

	जनपद	पुस्तक- शिक्षक संदर्शिका-रिमिडियल टीचिंग कक्षा-7 हिन्दी		जनपद	शिक्षक संदर्शिका-रिमिडियल टीचिंग कक्षा-8 गणित
क्र०सं०		पुस्तकों की संख्या	क्र०सं०		पुस्तकों की संख्या
1	AGRA	901	1	DEORIA	769
2	ALIGARH	763	2	AYODHYA	593
3	AMBEDKAR NAGAR	540	3	FARRUKHABAD	585
4	AMETHI	461	4	FATEHPUR	774
5	AURAIYA	464	5	FIROZABAD	644
6	AZAMGARH	1028	6	GAUTAM BUDDHA NAGAR	224
7	BAGHPAT	201	7	GHAZIABAD	204
8	BAHRAICH	1015	8	GHAZIPUR	836
9	BALLIA	662	9	GONDA	938
10	BALRAMPUR	674	10	GORAKHPUR	883
11	BANDA	656	11	HAMIRPUR (U.P.)	393
12	BARABANKI	877	12	HAPUR	219
13	BAREILLY	829	13	HARDOI	1067
14	BASTI	669	14	HATHRAS	472
15	BHADOI	376	15	JALAUN	571
16	BIJNOR	793	16	JAUNPUR	923
17	BUDAUN	689	17	JHANSI	584
18	BULANDSHAHR	797	18	AMROHA	495
19	CHANDAUJI	491	19	KANNAUJ	469
20	CHITRAKOOT	456	20	KANPUR DEHAT	684
21	DEORIA	769	21	KANPUR NAGAR	637
22	ETAH	581	22	KANSHIRAM NAGAR	454
23	ETAWAH	549	23	KAUSHAMBI	487
24	AYODHYA	593	24	KHERI	1167
25	FARRUKHABAD	585	25	KUSHINAGAR	854
26	FATEHPUR	774	26	LALITPUR	506
27	FIROZABAD	644	27	LUCKNOW	523
28	GAUTAM BUDDHA NAGAR	224	28	MAHARAJGANJ	678
29	GHAZIABAD	204	29	MAHOBA	362
30	GHAZIPUR	836	30	MAINPURI	566
31	GONDA	938		TOTAL	18561
32	GORAKHPUR	883			
33	HAMIRPUR (U.P.)	393			
34	HAPUR	219			
35	HARDOI	1067			
36	HATHRAS	472			

37	JALAUN	571
38	JAUNPUR	923
39	JHANSI	584
40	AMROHA	495
41	KANNAUJ	469
42	KANPUR DEHAT	684
43	KANPUR NAGAR	637
44	KANSHIRAM NAGAR	454
45	KAUSHAMBI	487
46	KHERI	1167
47	KUSHINAGAR	854
48	LALITPUR	506
49	LUCKNOW	523
50	MAHARAJGANJ	678
51	MAHOBA	362
52	MAINPURI	566
53	MATHURA	614
54	MAU	462
55	MEERUT	459
56	MIRZAPUR	632
57	MORADABAD	544
58	MUZAFFARNAGAR	401
59	PILIBHIT	590
60	PRATAPGARH	765
61	PRAYAGRAJ	1047
62	RAE BARELI	663
63	RAMPUR	643
64	SAHARANPUR	596
65	SAMBHAL	495
66	SANT KABIR NAGAR	461
67	SHAHJAHANPUR	928
68	SHAMLI	223
69	SHRAWASTI	402
70	SIDDHARTH NAGAR	771
71	SITAPUR	1187
72	SONBHADRA	684
73	SULTANPUR	642
74	UNNAO	858
75	VARANASI	370
	TOTAL	47470

Randy



शैक्षिक सत्र 2023-24 में राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा विकसित शिक्षकों के उपयोगार्थ संदर्शिका, शिक्षक डायरी एवं कार्यपुस्तिकाओं के मुद्रण/प्रकाशन हेतु सामान्य निर्देश निम्नवत् हैं:-

1. प्राप्त कयादेश के अनुसार निर्धारित गुणवत्ता की उपर्युक्त पुस्तकों हेतु अवमुक्त आदेश प्राप्त करके ही जनपद के अधिकारियों को पुस्तकें प्राप्त करायी जायेंगी।
2. आवंटित पुस्तकों में निम्नवत् विशिष्टीकरण का कागज प्रयुक्त किया जायेगा -
3. **अन्तः पृष्ठ के कागज की विशिष्टियाँ-**

शासनादेश सं0-267/ 79-6-2018-33(1)/2002, दिनांक-01 फरवरी, 2018, शासनादेश सं0-2223/अड़सठ-3-2018-33(1)/2002, दिनांक-01 नवम्बर, 2018, शासनादेश संख्या-1781/अड़सठ-3-2019 दिनांक-22 नवम्बर, 2019, शासनादेश सं0-268/अड़सठ-3-2022 दिनांक-13 अप्रैल, 2022 एवं शासनादेश संख्या-1029/अड़सठ-3-2022 -33(1)/2000 दिनांक-28 अक्टूबर, 2022 (संलग्नक-4) के अनुसार, शिक्षा सत्र 2023-24 की निःशुल्क राष्ट्रीयकृत पाठ्य पुस्तकों/कार्यपुस्तिकाओं के अंतःपृष्ठ में वर्जिन पल्पयुक्त कागज बैम्बू अथवा वुड बेस्ड (Bamboo or wood based) के अतिरिक्त अन्य एग्रो बेस्ड (Agro based) अर्थात् बगाज पर आधारित वर्जिन पल्पयुक्त कागज प्रयुक्त किया जायेगा। सामान्य पृष्ठ हेतु प्रयोग में लाये जाने वाला कागज क्रीम लेड एण्ड क्रीम वोव, 70 जी0एस0एम0 भार का होगा। कागज की ब्राइटनेस न्यूनतम 80 प्रतिशत, वन मिनट कॉब टेस्ट की अधिकतम औसत 22 होगी। ब्रेकिंगलेंथ क्रॉस डायरेक्शन 1700, मशीन डायरेक्शन 2500, ओपेसिटी न्यूनतम 85 प्रतिशत एवं रजिस्ट्रेंट टु फेदरिंग-टु पास द टेस्ट, टियर इण्डेक्स सी0डी0 4.0 एवं एम0डी0 3.5 होगा। अन्य विशिष्टियाँ, बी0आई0एस0 कोड-1848 (चौथा पुनरीक्षण) के अनुसार होगी। कागज उन्हीं मिलों का प्रयोग किया जायेगा, जिन मिलों का प्रिंटिंग व राइटिंग पेपर के सम्बन्ध में न्यूनतम मासिक टर्नओवर रू0 10 करोड़ प्रतिमाह हो, इसको सुनिश्चित करने के लिए निविदादाताओं को सम्बन्धित पेपर मिल का विगत वर्ष का मासिक टर्नओवर/वार्षिक टर्नओवर (सकल) SGST/CGST के सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा।

4. आवरण पृष्ठ के कागज की विशिष्टियाँ-

शासनादेश सं0-267/79-6-2018-33(1)/2002, दिनांक-01 फरवरी, 2018, शासनादेश सं0-2223/अड़सठ-3-2018-33(1)/2002 दिनांक-01 नवम्बर, 2018, शासनादेश संख्या -1781/अड़सठ-3-2019 दिनांक-22 नवम्बर, 2019, शासनादेश सं0-268/अड़सठ-3-2022 दिनांक-13 अप्रैल, 2022 एवं शासनादेश संख्या-1029/अड़सठ-3-2022-33(1)/2000 दिनांक-28 अक्टूबर, 2022 के अनुसार, आवरण पृष्ठ में वर्जिन पल्पयुक्त 175 जी0एस0एम0 का आर्ट पेपर का प्रयोग किया जायेगा, जिसमें कागज का बर्स्ट इण्डेक्स-न्यूनतम 0.9, वैक्स पिक्स-नो पिक्स ऑन 5ए, ग्लास परसेंट-न्यूनतम 55, ब्राइटनेस न्यूनतम 72 प्रतिशत और सरफेस पी0एच0 5.5 से 8.0 होगा। कागज की अन्य विशिष्टियाँ बी0आई0एस0 कोड आई0एस0-4658-1988 के अनुसार होगी। आवरण पृष्ठों में उन्हीं मिलों का कागज प्रयोग किया जायेगा, जिन मिलों का मासिक टर्नओवर न्यूनतम रू0 15 करोड़ प्रतिमाह हो, इसको सुनिश्चित करने के लिए निविदादाताओं को सम्बन्धित पेपर मिल का विगत वर्ष का मासिक टर्नओवर/वार्षिक टर्नओवर (सकल) SGST/CGST के सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा। कागज का उत्पादन तथा उस पर दोनों तरफ कोटिंग मूल निर्माता (पेपर मिल) द्वारा ही की गयी हो।

5. समस्त उद्धरण एवं चित्रांकन उत्तम इंक एवं रंग से विषयवस्तु के अनुरूप एवं समीपस्थ मुद्रित करें जिनका हेयर लाइन रजिस्ट्रेशन ठीक हो। राष्ट्रीय ध्वज तथा अन्य राष्ट्रीय प्रतीक वास्तविक रंग में ही मुद्रित हो। राष्ट्रीय ध्वज, राष्ट्रगान एवं मानचित्रों में त्रुटि/भिन्नता कदापि न हो अन्यथा की स्थिति होने पर निविदा समिति के निर्णयानुसार कार्यवाही की जायेगी।

6. पुस्तकों सी0डी0 के अनुरूप ही मुद्रित करनी होंगी। पुस्तकों का ट्रिम साइज 18.41 सेमी. X 24.13 सेमी. तथा प्रिन्ट एरिया 15.9 सेमी. X 22.1 सेमी. होगा।
7. मुद्रणादेश के एक सप्ताह के अन्दर एक-एक मशीन प्रूफ पुस्तकों मुद्रित कर कार्यालय पाठ्य पुस्तक अधिकारी, उ0प्र0, लखनऊ से अनुमोदन प्राप्त किया जाय एवं तदनुसार मुद्रण/प्रकाशन करके आपूर्ति की जाय।
8. अवमुक्त होने वाली पुस्तकों की 5-5 प्रतियाँ अवमुक्त आदेश के साथ नमूनार्थ कार्यालय पाठ्य पुस्तक अधिकारी, उ0प्र0, विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ में जमा करें, जिसे आपके कार्य के मूल्यांकन की दृष्टि से देखा जायेगा।
9. पुस्तकों के लिए यदि विभाग/शासन एवं अधिकृत अधिकारी से क्रयादेश प्राप्त होता है तो पुस्तकें एफ0ओ0आर0 डेस्टिनेशन पर 7.5 प्रतिशत डिस्काउन्ट घटाकर क्रयादेश में उल्लिखित शर्तों के अनुसार आपूर्ति करना अनिवार्य होगा।
10. पुस्तकों की गुणवत्ता सुनिश्चित किये जाने हेतु यथावश्यक जांच किसी भी शासकीय या अन्य एजेंसी से करायी जा सकती है।
11. मुद्रकों/प्रकाशकों द्वारा अधोमानक आपूर्ति एवं विलम्ब से आपूर्तित पाठ्य पुस्तकों की स्थिति में, शासनादेश सं0-267/79-6-2018-33(1)/2002, दिनांक-01 फरवरी, 2018 के अनुसार, निम्नवत् कटौती की जायेगी, जिसका विवरण निम्नवत् है :-

(क)	राष्ट्रीयकृत पाठ्य पुस्तकों के अंतः पृष्ठों में प्रयुक्त कागज के अधोमानक पाये जाने पर निम्नानुसार कटौती की जायेगी:-	15 प्रतिशत												
	<table><tr><td>जी0एस0एम0 पर</td><td>-05 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>ब्राइटनेस पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>ओपेसिटी पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>कॉब पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>टियर इण्डेक्स/पी0एच0 पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>ब्रेकिंग लेंथ पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr></table>	जी0एस0एम0 पर	-05 प्रतिशत।	ब्राइटनेस पर	-02 प्रतिशत।	ओपेसिटी पर	-02 प्रतिशत।	कॉब पर	-02 प्रतिशत।	टियर इण्डेक्स/पी0एच0 पर	-02 प्रतिशत।	ब्रेकिंग लेंथ पर	-02 प्रतिशत।	
जी0एस0एम0 पर	-05 प्रतिशत।													
ब्राइटनेस पर	-02 प्रतिशत।													
ओपेसिटी पर	-02 प्रतिशत।													
कॉब पर	-02 प्रतिशत।													
टियर इण्डेक्स/पी0एच0 पर	-02 प्रतिशत।													
ब्रेकिंग लेंथ पर	-02 प्रतिशत।													
	आवरण पृष्ठों में प्रयुक्त अधोमानक कागज की कटौती हेतु मानक विशिष्टियाँ निम्नवत् होंगी:- <table><tr><td>जी0एस0एम0 पर</td><td>-05 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>ब्राइटनेस पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>बर्स्ट इण्डेक्स पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>ग्लास परसेंट पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>सरफेस पी0एच0 पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr><tr><td>वैक्स पिक्स पर</td><td>-02 प्रतिशत।</td></tr></table>	जी0एस0एम0 पर	-05 प्रतिशत।	ब्राइटनेस पर	-02 प्रतिशत।	बर्स्ट इण्डेक्स पर	-02 प्रतिशत।	ग्लास परसेंट पर	-02 प्रतिशत।	सरफेस पी0एच0 पर	-02 प्रतिशत।	वैक्स पिक्स पर	-02 प्रतिशत।	
जी0एस0एम0 पर	-05 प्रतिशत।													
ब्राइटनेस पर	-02 प्रतिशत।													
बर्स्ट इण्डेक्स पर	-02 प्रतिशत।													
ग्लास परसेंट पर	-02 प्रतिशत।													
सरफेस पी0एच0 पर	-02 प्रतिशत।													
वैक्स पिक्स पर	-02 प्रतिशत।													

(ख)	अधोमानक छपाई पर	05 प्रतिशत
(ग)	अधोमानक आकार एवं बाइंडिंग पर	05 प्रतिशत
(घ)	विलम्ब से आपूर्ति की दशा में ○ निर्धारित तिथि से एक सप्ताह तक विलम्ब पर -01 प्रतिशत। ○ निर्धारित तिथि से दो सप्ताह तक विलम्ब पर -02 प्रतिशत। ○ निर्धारित तिथि से तीन सप्ताह तक विलम्ब पर -05 प्रतिशत। (निर्धारित तिथि से तीन सप्ताह तक कार्य न होने की दशा में कार्यदेश रद्द करने एवं काली सूची में दर्ज करने के सम्बन्ध में उपयुक्त कार्यवाही)	05 प्रतिशत

12. पुस्तकों का मुद्रण विभाग द्वारा उपलब्ध कराई गई सी0डी0 एवं अनुमोदित प्रूफ के अनुसार ही करना होगा।
13. इस मुद्रणादेश को मूल मुद्रणादेश का ही अंश माना जायेगा।
14. इस कार्य हेतु आप द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र/अभिलेख की जांच किसी भी विशेषज्ञ एजेन्सी, बैंक या आयकर विभाग द्वारा करायी जा सकती है। प्रमाण पत्र/अभिलेख जांच में गलत पाये जाने की दशा में नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
15. कार्य आवंटन के पश्चात् माफिया गतिविधियों, असामाजिक कार्यों एवं संगठित अपराधिक गतिविधियों में यदि लिप्त होना पाया जायेगा तो उसका मुद्रणादेश निरस्त कर दिया जायेगा।
16. समस्त पत्र व्यवहार फर्म के प्रोपराइटर/साझीदार एवं मैनेजर द्वारा ही किया जायेगा। पत्रों पर हस्ताक्षर एवं पद तथा नाम साफ-साफ लिखा होना चाहिये। अनाधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित पत्र मान्य नहीं होंगे। प्रत्येक पत्र व्यवहार में संदर्भ के रूप में पत्र के ऊपर संबंधित पुस्तक का नाम व वर्ष अवश्य लिखा जाये।
17. प्रेस एक्ट के अनुसार जिस प्रेस में पुस्तक मुद्रित की जाय, उसका नाम अनिवार्य रूप से पुस्तक के प्रत्येक फर्मे में दिया जाय।
18. मुद्रण सुन्दर एवं आकर्षक होना चाहिए। असामान्य स्याही तथा तिरछी एवं टेढ़ी छपाई दोषपूर्ण मानी जायेगी। मुद्रण में चमकदार एवं उच्च कोटि की स्याही का प्रयोग करें। पुस्तक में प्रयुक्त टाइप का आकार तथा प्रकार विभाग से प्राप्त करायी गयी सीडी के अनुरूप ही होगा।
19. पुस्तकों की सी0डी0 विभाग द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी उनसे मुद्रित पुस्तकों में यदि त्रुटि परिलक्षित हो तो तत्काल पाठ्य पुस्तक अधिकारी उ0प्र0, लखनऊ को व्यक्तिगतरूप से उपस्थित होकर उपलब्ध कराना होगा ताकि किसी प्रकार की कमी होने पर सुधार हेतु निर्देशित किया जा सके। सम्पूर्ण मुद्रण कार्य तदुपरान्त ही किया जायेगा। दिये गये सी0डी0 से मुद्रण कार्यवाही में प्रूफ रीडिंग मुद्रक/प्रकाशक द्वारा सावधानीपूर्वक की जायेगी जिससे पुस्तकों में किसी भी प्रकार की अशुद्धियां न रह जाय। मुद्रण करते समय पर्याप्त सतर्कता बरती जाय तथा मात्रा एवं अक्षर दोष सम्बन्धी अशुद्धियों पर विशेष ध्यान दिया जाय। त्रुटियाँ पाई जाने पर मुद्रक/प्रकाशक का ही उत्तरदायित्व होगा।
20. प्रकाशक को यह सूचित करना अनिवार्य होगा कि पुस्तक किस प्रेस में छप रही है ताकि आवश्यकता पड़ने पर निरीक्षण किया जा सके।
21. पुस्तक के मुद्रित सभी फर्मे पर एलॉटी को आवंटित कोड संख्या, फर्म का नाम एवं शिक्षा सत्र पुस्तक मुद्रण के सातत्य में मुद्रित करना अनिवार्य है। यह कोड संख्या फोलियो वाली टाइप के आकार में स्टिचिंग के मध्य में मुद्रित किया जायेगा।
22. आर्ट पेपर के आवरण पृष्ठ का प्रयोग होने के कारण 128 पृष्ठों तक की पाठ्य पुस्तकों में 3 पिन सेण्टर स्टिचिंग प्रयोग की जायेगी तथा उससे अधिक पृष्ठों की पाठ्य पुस्तकों में परफेक्ट बाइंडिंग की जायेगी।
23. पुस्तक के निरीक्षणार्थ तैयार होने पर मुद्रक/प्रकाशक भण्डारण स्थान की सूचना अपने जनपद अथवा अधिकृत जनपद के जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं सम्बन्धित मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) को अवमुक्त कराने की तिथि से तीन दिन पूर्व अवश्य दें जिससे कि वे समय से

- निरीक्षण की व्यवस्था कर सकें। उक्त कार्यवाही से मुद्रक/प्रकाशक पाठ्य पुस्तक अधिकारी, उ०प्र०, लखनऊ को भी अवश्य सूचित करें।
24. मुद्रक/प्रकाशक द्वारा अपने जनपद के जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) की संयुक्त समिति से निरीक्षण कराने के उपरांत ही पुस्तकें जनपदीय अधिकारियों को प्राप्त करायी जा सकेंगी। आपूर्ति से पूर्व निदेशालय एवं जिलाधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारियों के द्वारा भी निरीक्षण किया जा सकता है।
 25. अधिकृत निरीक्षण अधिकारी/निरीक्षण समिति पुस्तक के विभिन्न गड़िडियों में से निविदा में निर्धारित विशेषीकृत कागज पर मुद्रित पुस्तकों की 100 प्रतियां निकालेंगे। निरीक्षण अधिकारी इनमें से 5-5 प्रतियों में अपनी मुहर लगाकर सत्यापित करेंगे जिनकी 1-1 प्रति प्रकाशक अपने हस्ताक्षर करके (मुहर सहित) इस कार्यालय को भेजेंगे तथा दो प्रतियों पर प्रकाशक अपने हस्ताक्षर करके निरीक्षण अधिकारी के कार्यालय को संदर्भ हेतु देंगे तथा शेष स्वयं अपने पास सुरक्षित रख लेंगे।
 26. पुस्तकों को अवमुक्त करने की अनुमति देने के पूर्व एवं बाद में भी यथा आवश्यकतानुसार पुस्तकों की गुणवत्ता की जांच उस सक्षम अधिकारी/संस्था द्वारा कराई जा सकती है, जिसे राज्य सरकार द्वारा इस कार्य हेतु अधिकृत किया जायेगा। पुस्तकों के निर्धारित मानक के अनुरूप न होने पर सम्बन्धित मुद्रक/प्रकाशक के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
 27. यदि मुद्रक को आवंटित पुस्तक बाइंडिंग हेतु नगर या प्रदेश के बाहर भेजना आवश्यक हो तो अपनी पुस्तक के पूरे फर्मे, इनर टाइटिल सहित अपने निरीक्षण अधिकारी/समिति जिससे निरीक्षण कराना हो, को दिखाकर प्रमाण पत्र लेना आवश्यक है। इस प्रमाण पत्र को पाठ्य पुस्तक अधिकारी कार्यालय में प्रस्तुत किए बिना प्रदेश के बाहर या अंदर दूसरे जिले में पुस्तक रिलीज कराने की अनुमति नहीं दी जायेगी और यदि इस अनुमति के बिना सम्बन्धित मुद्रक/प्रकाशक पुस्तक रिलीज करा लेता है, तो वह दण्डनीय होगा।
 28. (क) प्रकाशक आवंटित पुस्तक जिस प्रेस में छपवायेंगे उस प्रेस के साथ 100 रुपये के स्टाम्प पेपर पर इस आशय का अनुबंध मुद्रण से पूर्व अनिवार्यरूप से प्रस्तुत कर अनुमति प्राप्त करेंगे जिसमें स्पष्ट उल्लेख हो कि उक्त प्रेस प्रकाशक के मुद्रणादेश की पूर्ण प्रतियां निर्धारित विशेषीकृत कागज में अनुबंध की उल्लिखित शर्तों में निर्धारित तिथि तक अवश्य मुद्रित करा देगा और प्रकाशक का लेखा-जोखा और सामग्री अलग रखें जिससे वह विभागीय अधिकारियों द्वारा निरीक्षण में सुविधा प्रदान करें। प्रकाशक की पुस्तक का मुद्रण यदि निम्न स्तरीय पाया गया तो सम्बन्धित मुद्रक और प्रकाशक दोनों के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
(ख) चयनित निविदादाता यदि विभाग को सूचित किये गये मुद्रक से कार्य नहीं कराता है एवं जो स्वयं कार्य न कर अपना मुद्रणादेश बेचते हुये पाये जायेंगे वे विभागीय दण्ड के भागी होंगे।
(ग) निविदा से निर्धारित दरों पर ही विभिन्न धनराशियों यथा-राजस्व व सुरक्षा धनराशि समय से एवं सही जमा करने का उत्तरदायित्व मुद्रक/प्रकाशक का ही होगा।
(घ) मुद्रणादेश में यथावश्यक परिवर्तन अथवा अन्य निर्देश जो इसी का अंश होंगे, को दिये जाने का विभाग का स्वतंत्र अधिकार होगा।
 29. मुद्रित पुस्तक में निम्नांकित प्रकार की त्रुटियां पुस्तक के मुद्रण स्तर के मूल्यांकन में विशेष रूप से दण्डनीय होंगी।
(क) तीन तार के स्थान पर केवल दो तार या एक-एक तार से सिलाई होना।
(ख) चित्रों एवं मानचित्रों में पुरानी प्लेटों का प्रयोग किया जाना।
(ग) राष्ट्र ध्वज, राष्ट्रगान/ राष्ट्रगीत के मुद्रण में त्रुटि होना।
(घ) गणित में 5 तथा भाषा की पुस्तकों में 10 से अधिक त्रुटियों का होना।

30. पुस्तकों के मुद्रण में विशेष सावधानी बरती जाय। इनमें मात्राओं के टूटने एवं छूटने की त्रुटियों को गंभीर माना जायेगा। इसी प्रकार पुस्तकों में अंकों एवं चिन्हों के मुद्रण में विशेष सावधानी अपेक्षित है।
31. सर्वे ऑफ इण्डिया से अनुमोदित मानचित्रों के मुद्रण में विशेष सतर्कता बरती जाय।
32. रिलीज सम्बन्धी आदेश प्राप्त करने पर ही पुस्तकें जनपद में आपूर्ति करें।
33. कागज का कय एवं आपूर्ति से सम्बन्धित समस्त अभिलेख सुरक्षित रखे जाय तथा निरीक्षण के समय एवं सिक्कोरिटी धनराशि वापस प्राप्त करने से पूर्व प्रस्तुत किया जाय।
34. शिक्षा सत्र 2023-24 हेतु राष्ट्रीयकृत पाठ्य पुस्तकों की निविदा शर्तों एवं किए गए अनुबन्ध से यह मुद्रणादेश आच्छादित माना जायेगा।

भवदीय,



11/8/2023
डॉ०(पवन कुमार)

पाठ्य पुस्तक अधिकारी,
उ०प्र०, लखनऊ।

पृ०सं० बी/2892-3061

/2023-24, तद्दिनांक।

उक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महानिदेशक स्कूल शिक्षा, उ०प्र०, लखनऊ को सूचनार्थ प्रेषित।
- 2- समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र० को सूचनार्थ प्रेषित।
- 3- शिक्षा निदेशक (बेसिक), विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ को सूचनार्थ प्रेषित।
- 4- मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), झांसी मण्डल एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, झांसी को इस आशय से प्रेषित कि इस कार्यालय द्वारा प्रेषित पत्रांक बी/6171-6207/ 2023-24 दिनांक- 06 जनवरी, 2023 के अनुसार निरीक्षण/अवमुक्त की कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
- 5- समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उत्तर प्रदेश को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।



11/8/2023
डॉ०(पवन कुमार)

पाठ्य पुस्तक अधिकारी,
उ०प्र०, लखनऊ।