

हिमाचल प्रदेश सरकार



मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

2022-23

हिमाचल प्रदेश सरकार



मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

2022-23

प्रस्तावना

हिमाचल प्रदेश मुद्रण एवम् लेखन सामग्री विभाग, मुद्रण एवम् लेखन सामग्री नियमावली के अन्तर्गत कार्य कर रहा है। नियन्त्रक इस विभाग के विभागाध्यक्ष हैं। यह विभाग घोड़ा चौकी, शिमला-5 में राष्ट्रीय उच्च मार्ग 22 के समीप स्थित है तथा इसका परिसर 22 बीघा 19 बिस्वे में फैला है। विभाग मुद्रण तथा लेखन दो मुख्य शाखाओं में बंटा है तथा इसकी स्थापना हिमाचल प्रदेश सरकार के सभी विभागों, उपक्रमों, बोर्डों, स्वायत्त संस्थाओं तथा विश्वविद्यालयों आदि के मुद्रण कार्य, निष्पादित करने, इन विभागों को लेखन सामग्री, विभिन्न फार्मों तथा सरकारी प्रकाशन वितरित/उपलब्ध करवाने हेतु किया गया है। आधुनिकीकरण की ओर अग्रसर इस विभाग द्वारा 01-08-2007 से राजपत्र का प्रकाशन ऑनलाईन किया जा रहा है तथा सरकार द्वारा जारी सभी अधिसूचनाओं को वैबसाईट "rajpatrahimachal.nic.in" पर देखा जा सकता है। विभाग द्वारा वर्ष 2022-23 में ई-राजपत्र के 244 अंक प्रकाशित किए गए तथा साप्ताहिक गिरिराज की 6,83,979 प्रतियां मुद्रित कर विभागों व ग्राहकों को वितरित की गईं। सरकारी कैलेंडर व डायरियां मुद्रित कर सभी सरकारी विभागों/कार्यालयों, स्वायत्त संस्थानों व जन-साधारण को उपलब्ध करवाये गए। इसके अतिरिक्त विभाग में "हिमप्रस्थ", "विपाशा" एवं "सोमसी" पत्रिकाओं का मुद्रण भी किया जाता है जिनका प्रकाशन सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, भाषा एवं संस्कृति विभाग तथा हिमाचल कला, संस्कृति एवं भाषा अकादमी द्वारा करवाया जाता है। विभाग में उपलब्ध लेखन सामग्री के स्टॉक, मानक फार्मों की सूची तथा प्रकाशन भण्डार में विक्रय हेतु उपलब्ध किताबों की सूचना विभाग की website "<http://hp.gov.in/pns>" पर भी देखी जा सकती है।

यह विभाग चरणबद्ध तरीके से लैटर प्रैस तकनीक से पूर्णतः ऑफसैट तकनीक की ओर अग्रसर है किन्तु पुरानी तकनीक लुप्त न हो, इस ओर भी विशेष ध्यान दिया जा रहा है। मुद्रणालय में स्थापित मशीनों से ऑफसैट तकनीक में बहुरंगी मुद्रण किया जा रहा है तथा मुद्रण की गुणवत्ता की बढ़ौतरी हेतु स्क्रीन प्रिंटिंग भी की जा रही है। उच्च गुणवत्तापूर्ण बहुरंगी मुद्रण कृत्यों हेतु भी सरकारी मुद्रणालय में सुविधा उपलब्ध है।

मुद्रण एवम् लेखन सामग्री विभाग में कुल स्वीकृत पदों की संख्या 365 है जिसमें से 128 पद नियमित तौर पर (3 पद पुनर्नियुक्ति), 06 पद दैनिक वेतन आधार पर, 10 पद अनुबन्ध आधार पर तथा 05 पद आऊटसोर्स के माध्यम से भरे हुए हैं तथा शेष 216 पद रिक्त हैं।

विभाग के विभिन्न अनुभागों/भण्डारों के अन्तर्गत मुख्य कार्यों का ब्यौरा

कार्यालय

मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग में अधिकारियों एवं लिपिकीय संवर्ग में पदों की स्वीकृत संख्या 73 है और इनमें से 32 पद खाली हैं। वर्ष 2022-2023 में प्राप्त हुए पत्रों की कुल संख्या 13217 और भेजे गये पत्रों की संख्या 10,676 थी तथा सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत 7 आवेदन प्राप्त हुए जिसमें से सभी का निष्पादन कर दिया गया। पूर्ण विवरण परिशिष्ट-‘क’ पर दर्शाया गया है।

मुद्रणालय

मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग के मुद्रणालय (तकनीकी संवर्ग) में विभिन्न प्रकार के 48 वर्गों के 292 पद स्वीकृत हैं जिनमें से 108 भरे हुए हैं तथा 184 पद रिक्त हैं। मुद्रणालय में सहायक नियंत्रक (प्रिंटिंग ऑफ़सैट) का पद रिक्त होने के कारण पर्यवेक्षण हेतु अति कठिनाई का सामना करना पड़ता है। इसी प्रकार लगभग 177 पद विभिन्न निम्न स्तर की श्रेणियों के रिक्त होने के कारण मशीनों पर कार्य करने एवं मुद्रणालय की विभिन्न शाखाओं में सामान लाने/ले जाने में कठिनाई होती है जिससे कार्य सुचारु रूप से चलाने में बाधा आ रही है। कार्यालय एवं मुद्रणालय के स्वीकृत, भरे हुए एवं रिक्त पदों की संयुक्त रूप से पूर्ण स्थिति परिशिष्ट-‘ख’ पर दर्शाई गई है।

अति आवश्यक व समयबद्ध कृत्य जो कि सरकारी मुद्रणालय में नहीं छप सके, उनको बाहरी मुद्रणालय से छपवाया गया। सरकारी मुद्रणालय एवं निजी मुद्रणालयों में पिछले 5 वर्षों में किए गए कार्यों का विवरण परिशिष्ट ‘ग-1’ व ‘ग-2’ पर उपलब्ध है।

लेखन सामग्री भण्डार

यह अनुभाग प्रशासनिक भवन में स्थित है तथा इसमें सम्पूर्ण लेखन सामग्री के क्रय-विक्रय का लेखा-जोखा रखा जाता है। लेखन सामग्री के क्रय हेतु देश के प्रमुख अखबारों में विज्ञापन देकर ई-निविदाएं मंगवाई जाती हैं। तत्पश्चात् राज्य स्तर पर गठित लेखन सामग्री चयन समिति द्वारा मदों के नमूनों को देखकर चयनित/अनुमोदित किया जाता है। प्रदेश में 8720 मांगकर्ता अधिकारी हैं जो अपने विभागों की लेखन सामग्री की आवश्यकता अनुसार मांग प्रस्तुत करने हेतु अधिकृत हैं। मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग इस मांग को पूर्ण करने हेतु लगभग 81 लेखन मदों को क्रय करके भण्डारण करता है जो कि मांगकर्ता अधिकारियों की मांग के अनुसार प्रदाय की जाती हैं। सरकार द्वारा दिनांक 22-8-2008 को यह निर्णय लिया गया है कि टंकण यन्त्रों एवं डुप्लीकेटर्ज को जिला स्तर पर ही नाकारा घोषित करके नीलाम किया जाएगा और भविष्य में टाईपराईटर एवं डुप्लीकेटर्ज के क्रय हेतु वार्षिक दर ठेका नहीं किया जाएगा। इस शाखा के कार्य का विवरण परिशिष्ट-‘घ’ पर उपलब्ध है।

प्रेस भण्डार

इस भण्डार में मुद्रणालय द्वारा प्रयोग होने वाले समस्त कागजों, मुद्रण हेतु वांछित सामग्री, मशीनों के कलपुर्जों तथा अन्य विविध सामग्री का भण्डारण किया जाता है और उन्हें मुद्रणालय के अनुभागों को आवश्यकतानुसार प्रदाय किया जाता है। इस भण्डार में लगभग 700 विभिन्न मदें रखी जाती हैं।

पुस्तक भण्डार

सरकार के विभिन्न नियमों, राजपत्रों, आई0 एल0 आर0, कोड इत्यादि प्रकाशनों का भण्डारण इस भण्डार में करके इन्हें प्रदेश की आम जनता तथा सरकारी कार्यालयों को विक्रय किया जाता है। उक्त भण्डार में 196 विभिन्न प्रकार के प्रकाशनों का भण्डार है। वर्ष 2022-23 में 31,29,156 रुपये की धनराशि के प्रकाशनों का विक्रय हुआ। इस भण्डार से विभाग द्वारा अधिकृत पुस्तक विक्रेताओं व एजेंटों को विक्रय मूल्य से 25 प्रतिशत कम मूल्य लेकर विक्रय हेतु भी पुस्तकें दी जाती हैं। इस भण्डार से सम्बन्धित कार्य विवरण परिशिष्ट-‘ड’ पर दर्शाया गया है।

युनिवर्सल स्टैण्डर्ड फार्म भण्डार

इस भण्डार में प्रदेश के समस्त सरकारी कार्यालयों में प्रयोग होने वाले मानक (स्टैण्डर्ड) फार्मों को मुद्रणालय में मुद्रण करके भण्डारण किया जाता है तथा प्रदेश के लगभग 8720 मांगकर्ता अधिकारियों को प्रदाय किया जाता है। भण्डार में लगभग 79 प्रकार के फार्म हैं। गत 5 वर्षों से सम्बन्धित विवरण परिशिष्ट-‘च’ पर संलग्न है।

विभागीय फार्म भण्डार

इस भण्डार में प्रदेश के समस्त कार्यालयों में प्रयोग होने वाले विभागीय फार्मों, रजिस्ट्रों तथा रिपोर्टों इत्यादि का मुद्रण करके भण्डारण किया जाता है और समय-समय पर मांगकर्ता अधिकारियों को उनके विभागाध्यक्षों से प्राप्त वितरण सूचियों के आधार पर प्रदाय किया जाता है।

आवासीय कालोनी का निर्माण

विभागीय परिसर में उपलब्ध भूमि पर अधिकारियों/कर्मचारियों को आवासीय सुविधा प्रदान करने हेतु टाईप-IV के 3, टाईप-II के 20 तथा टाईप-I के 15 मकानों का निर्माण किया गया है। यह सभी सैट अधिकारियों/कर्मचारियों को आबंटित किये गए हैं। तीन सैट टाईप-III मकान हिमाचल प्रदेश हाऊसिंग बोर्ड से क्रय किए गए हैं और उनका आबंटन भी कर्मचारियों को किया गया है। इसके अतिरिक्त विभागीय परिसर में पहले से बने पुराने टाईप-II के 3 आवासीय सैटों में भी विभाग के 3 कर्मचारी रह रहे हैं। विभाग द्वारा लो0नि0वि0 के माध्यम से टाईप-I के 6 आवासों का निर्माण कार्य विभागीय परिसर में करवाया जा रहा है परन्तु माननीय जिला न्यायालय ने निर्माण कार्य पर फिलहाल रोक लगा रखी है।

सुरक्षा

सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए 3 चौकीदारों को तैनात किया गया है। इसके अतिरिक्त 10 होमगार्ड जवानों और एक गार्ड इन्चार्ज को विभागीय परिसर में तैनात किया गया है। अग्नि सुरक्षा की दृष्टि से विभागीय परिसर में विभिन्न स्थानों पर फायर हाईड्रैन्ट भी लगाये गये हैं। इसके अतिरिक्त प्रैस भवन ब्लॉक-ए तथा बी में अग्निशमन उपकरण भी स्थापित किये गये हैं।

यातायात सुविधा

विभाग के पास दो हल्के वाहन उपलब्ध हैं जिनमें से एक विभागाध्यक्ष के पास है । दूसरा वाहन जनरल पूल में है जिसे दैनिक तौर पर नकद राशि कोषागार में जमा करने तथा अन्य अधिकारियों द्वारा भिन्न-भिन्न विभागों में बातचीत व बैठकों में भाग लेने हेतु प्रयोग में लाया जाता है।

बजट तथा व्यय का विवरण

विभाग के लिए वर्ष 2022-23 में बजट योजना के तहत ₹ 12,00,000 तथा गैर-योजना के तहत 40,96,51,696 रुपये का प्रावधान रखा गया था तथा किये गये व्यय का तिमाही वार ब्यौरा निम्न प्रकार से है :-

	प्रथम तिमाही 1-04-2022 से 30-06-2022	द्वितीय तिमाही 1-07-2022 से 30-09-2022	तृतीय तिमाही 1-10-2022 से 31-12-2022	चतुर्थ तिमाही 01-01-2023 से 31-03-2023	योग
योजना	Nil	Nil	Nil	12,00,000	12,00,000
गैर-योजना	9,94,35,938	7,74,78,591	6,36,18,727	16,89,94,678	40,95,27,934

इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा इस वर्ष मुबलिंग 7,39,58,731 रुपये का राजस्व विभिन्न विभागों से प्राप्त करके सरकारी कोष में जमा करवाया गया है।

आधुनिकीकरण एवं प्रशिक्षण

राजकीय मुद्रणालय के आधुनिकीकरण की प्रस्तावना तैयार करने हेतु विभाग द्वारा एक समिति गठित की गई थी और इस समिति द्वारा तैयार की गई प्रस्तावना के आधार पर विभाग द्वारा विस्तृत प्रस्तावना एवं एक्शन प्लान/रोड मैप सरकार के अनुमोदनार्थ भेजा गया था परन्तु सरकार द्वारा प्रस्तावना का पुनः परीक्षण करने का परामर्श दिया गया, जिसकी अनुपालना में विभागीय तकनीकी समिति ने पूर्व प्रस्तावना का पुनः परीक्षण कर नई प्रस्तावना विभाग को प्रस्तुत की जिसके आधार पर मामला पुनः सरकार के विचारार्थ भेजा गया है। मुद्रणालय में आधुनिक तकनीक की मशीनें स्थापित करने के उद्देश्य से वर्ष 2022-23 में विभाग द्वारा 1 Franking Machine Connect+1000 मुबलिंग रुपये 6,83,790/-, 1 Heavy Duty Production Printer C-7200 मुबलिंग रुपये 99,12,000/- तथा 1 Digital Duplicator मुबलिंग रुपये 8,50,500/-, में ई-टैण्डर व GeM Portal के माध्यम से क्रय किए गए जिसके फलस्वरूप मुद्रण कार्य की गुणवत्ता में सुधार हुआ है।

विशेष उपलब्धियां

वर्ष 2022-23 में विभाग द्वारा अतिरिक्त धन जुटाने के उद्देश्य से अतिरिक्त मुद्रण कृत्य निपटाए गए। इस वर्ष गैर मांगकर्ता अधिकारियों से ₹ 2,64,55,176/- की मुद्रण प्रभार राशि एकत्रित कर सरकारी खजाने में जमा करवाई गई, जो कि बजटीय कार्य के अतिरिक्त है।

विभाग द्वारा राजपत्र का प्रकाशन e-Gazette के रूप में online किया जा रहा है जिससे सम्बन्धित विभागों व आम जनता को सुविधा हुई है। इसके अतिरिक्त विभागीय website पर विभाग की उपलब्धियां, लेखन सामग्री उपलब्धता सम्बन्धी जानकारी, प्रकाशन भण्डार में बिक्री हेतु उपलब्ध पुस्तकों का विवरण व अन्य जानकारी अपलोड की गई है। राजभाषा हिन्दी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से विभाग में अधिकतर कार्य हिन्दी में किया जा रहा है तथा विभाग को हिन्दी में उत्कृष्ट कार्य करने पर निदेशालय स्तर पर “राजभाषा पुरस्कार-2022” (प्रथम स्थान) प्राप्त हुआ है। वर्ष 2022-23 के दौरान विभाग में नयी तकनीक की मशीनें स्थापित कर मुद्रणालय को स्तरोन्नत किया गया जिससे सरकार के समयबद्ध व संवेदनशील मुद्रण कार्यों को समयानुसार व गुणवत्ता पूर्ण तरीके से निपटाने में विभाग को सुविधा हुई है।

भर्ती एवं पदोन्नति नियम

विभाग में कुल 365 स्वीकृत पद हैं जो 69 विभिन्न श्रेणियों से सम्बन्ध रखते हैं। नियन्त्रक तथा अनुभाग अधिकारी (लेखा) की श्रेणियां एक्स कैडर से सम्बन्धित हैं, इसलिए इन श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियम इस विभाग के स्तर पर नहीं बनाये जाते हैं। दिनांक 1-4-2022 से 31-3-2023 तक 03 श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति संशोधित नियम राजपत्र में प्रकाशित किये गये जबकि 07 श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियमों में संशोधन की प्रस्तावनाएं सरकार के स्तर पर विचाराधीन हैं।

कार्यालय

1-4-2022 से 31-3-2023 तक

1. प्राप्त हुए पत्रों की संख्या	. . .	13217
2. भेजे गए पत्रों की संख्या	. . .	10676
3. जारी किए गए ई-राजपत्रों की संख्या	. . .	283 अंक
4. ई-गजट में प्रकाशित पृष्ठों की संख्या	. . .	12034
5. सूचना का अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त/निपटाये आवेदनों की संख्या	. . .	प्राप्त निपटाये गये 7 7

मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों/अधिकारियों के प्रतिनिधित्व का विवरण

क्रम सं०	वर्ग का नाम	कुल स्वीकृत पद	31-3-2022 को अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रतिनिधित्व	1-4-2022 से 31-3-2023 तक पदेन्नति द्वारा भरे अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के पद	अन्य	1-4-2022 से 31-3-2023 तक सीधी भर्ती द्वारा भरे अनुसूचित जाति/जनजाति के पद	अन्य	31-3-2023 को अनुसूचित जाति/जनजाति कर्मचारियों की संख्या	अन्य	खाली पद	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	नियन्त्रक	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
2.	उप-नियन्त्रक	1	—	—	—	—	—	—	1	1	—
3.	सहायक नियन्त्रक (मुद्रण)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
4.	सहायक नियन्त्रक (लेखन)	1	—	1	—	—	—	1	—	—	—
5.	अधीक्षक, ग्रेड - I	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
6.	अनुभाग अधिकारी (लेखा)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
7.	अधीक्षक, ग्रेड - II	3	2	—	1	—	—	1	2	—	—
8.	निजी सहायक	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
9.	वरिष्ठ सहायक	14	1	—	—	—	—	1	5	8	—
10.	कनिष्ठ सहायक/लिपिक/	10	2	—	—	—	—	2	7	1	04 पद आऊटसोर्स से भरे हुए हैं।
11.	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आई.टी.)	7	—	—	—	—	—	—	4	3	01 पद अनुबन्ध आधार पर भरा है।
12.	डुप्लीकेटिंग मशीन ऑपरेटर	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
13.	एड्रेसोग्राफर	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
14.	फ्रैंकिंग मशीन सहायक	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
15.	पेपर ईशुअर	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
16.	चालक	3	1	—	—	—	—	1	1	1	—

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17.	परिचालक	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
18.	कार्यालय दफ्तरी	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
19.	पैकर	4	1	—	—	—	—	—	2	2	—
20.	चपड़ासी	6	2	—	2	—	—	2	2	2	3 पद दैनिक वेतन पर तथा 1 पद आऊटसोर्स से भरा है।
21.	चौकीदार	7	1	—	—	—	—	1	2	4	1 पद दैनिक वेतन पर भरा हुआ है।
22.	सफाई मजदूर	6	1	—	—	—	—	1	2	3	—
23.	माली	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
24.	मुख्य अग्रणी	2	—	—	1	—	—	—	2	—	—
25.	अनुभागपाल (अक्षरयोजन)	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
26.	अनुभागपाल (मुद्रण)	2	—	—	1	—	—	—	2	—	—
27.	अनुभागपाल (पुस्तक बन्धन)	2	—	—	1	—	—	—	2	—	—
28.	अनुभागपाल (मोनो)	1	1	—	—	—	—	—	—	1	—
29.	अनुभागपाल (संगणना)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
30.	सहायक अनुभागपाल (अ. यो.)	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
31.	सहायक अनुभागपाल (मुद्रण)	2	—	—	1	—	—	—	1	1	—
32.	सहायक अनुभागपाल (पु. ब.)	2	—	—	1	—	—	—	2	—	—
33.	संगणक (अक्षर योजन)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
34.	संगणक (पुस्तक बन्धन)	1	—	—	1	—	—	—	1	—	—
35.	संगणक (मुद्रण)	1	—	—	1	—	—	—	1	—	—
36.	मुख्य वाचक	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
37.	मु0 आ0 वाचक	2	1	—	—	—	—	1	1	—	—
38.	वाचक	8	—	—	3	—	—	—	—	8	—
39.	संशोधक	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
40.	प्रतिवाचक	6	1	—	—	—	—	1	—	5	1 पद अनुबन्ध आधार पर भरा है।

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41.	अक्षर योजक	46	1	—	—	—	—	—	2	44	—
42.	प्रेस हैड मैकेनिक	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
43.	हैड मैकेनिक इलेक्ट्रिकल	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
44.	मोनो ऑपरेटर	4	—	—	—	—	—	—	—	4	—
45.	मोनो सुपर कास्टर	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
46.	मोनो कास्टर	8	—	—	—	—	—	—	—	8	—
47.	वरिष्ठ यन्त्र चालक	15	2	—	—	—	—	2 (1 पुनर्नियुक्ति द्वारा)	5	8	—
48.	कनिष्ठ यन्त्र चालक	10	—	—	—	—	—	—	—	10	—
49.	ट्रेडल मैन	4	—	—	—	—	—	—	—	4	—
50.	वेयर हाऊस ऑपरेटर	12	3	1	6	—	—	4	8	—	—
51.	बाईंडर	27	4	2	4	—	—	5	13	9	—
52.	ऑफसेट ऑपरेटर	16	2	—	—	—	—	2 (1 पुनर्नियुक्ति द्वारा)	9	5	—
53.	कैमरा ऑपरेटर	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
54.	मैकेनिक (मुद्रण)	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
55.	मैकेनिक (विद्युत)	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
56.	इंकर	15	—	—	—	—	—	—	—	15	—
57.	प्रेस दफ्तरी	32	4	2	—	—	—	4	6	22	5 पद अनुबन्ध आधार पर।
58.	फोटो टाईपसेटर ऑपरेटर	10	3	1	1	—	—	3 (1 पुनर्नियुक्ति)	5	2	—
59.	बाईंडिंग मशीन अटैण्डेंट	13	1	—	—	—	2	1	3	9	1 पद अनुबन्ध आधार पर भरा है, 2 पद दैनिक वेतन पर।
60.	प्रेस मजदूर	11	—	—	—	—	1	1	2	8	2 पद अनुबन्ध आधार पर भरे हैं।

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
61.	कारपैन्टर	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
62.	लिथोआर्टिस्ट	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
63.	फ्लाई ब्वाय (ऑफसेट)	7	1	—	—	—	—	—	1	6	—
64.	फीडरमैन ऑफसेट	5	1	1	1	—	—	2	3	—	—
65.	डिवेलपर	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
66.	डार्करूम अटैण्डेंट	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
67.	ओवरसीयर ऑफसेट	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
68.	प्लेट मेकर	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
69.	सहायक नियन्त्रक (ऑफसेट प्रिंटिंग)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
कुल जोड़ . .		3 65	3 6	8	24	—	2	3 6	113	216	128
											नियमित (3 पुनर्नियुक्ति पर), 6 पद दैनिक वेतन भोगी, 10 पद अनुबन्ध के आधार पर तथा 5 पद आऊट- सोर्स पर भरे हुए हैं।

राजकीय मुद्रणालय के कार्य का पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद का विवरण	1-4-2018 से 31-3-2019	1-4-2019 से 31-3-2020	1-4-2020 से 31-3-2021	1-4-2021 से 31-3-2022	01-04-2022 से 31-03-2023	टिप्पणी
1. पिछले वर्ष के जितने जॉब आगे लाये गये।	354	408	445	681	478	
2. वर्ष की अवधि में जितने जॉब मुद्रण के लिए प्राप्त हुए।	2,459	2,170	3,700	2,259	2,716	
3. वर्ष की अवधि में जितने जॉब छापे गए।	2,405	2,133	3,464	2,462	2,618	
4. जितने जॉब वर्ष के अन्त में शेष रहे।	408	445	681	478	576	
5. जितने पृष्ठ राजपत्र में प्रकाशित किए गए।	9,652	11,570	9586	9,366	12,034	
6. जितने इम्प्रेशन मुद्रित किये गये।	6,55,67,009	6,19,91,891	4,63,46,550	4,33,96,794	4,76,71,109	
7. छापा हुआ माल जितने बीजकों द्वारा प्रेषित हुआ।	750	600	500	600	600	
8. वर्ष के अन्त में कुल तकनीकी कर्मचारी। (पर्यवेक्षकों को मिलाकर)।	182 + 2 + 8 + 4	164 + 5 + 9 + 5	157 + 4 + 4 + 4	114 + 4	97 + 2 + 9	
	2 दैनिक वेतन पर	5 दैनिक वेतन पर	4 दैनिक वेतन पर	4 अनुबन्ध आधार पर	2 दैनिक वेतन पर	
	8 अनुबन्ध आधार पर	9 अनुबन्ध आधार पर	4 अनुबन्ध आधार पर		9 अनुबन्ध आधार पर	
	4 आऊटसोर्स द्वारा	5 आऊटसोर्स द्वारा	4 आऊटसोर्स द्वारा			
9. वर्ष भर में दी गई समयोत्तर कार्य (ओवरटाईम अलाऊंस) की राशि (रुपये) ।	78,53,366	86,29,070	70,33,646	1,15,62,412	1,02,22,856	
10. जितने पृष्ठ गिरिराज के छपे।	1,554	1,328	1,418	1,572	1,392	
11. जितने अंक गिरिराज के छपे।	52	52	53	53	52	

पिछले पांच वर्षों में किए कार्य का तुलनात्मक विवरण

मद का विवरण	1-4-2018 से 31-3-2019	1-4-2019 से 31-3-2020	1-4-2020 से 31-3-2021	1-4-2021 से 31-3-2022	01-04-2022 से 31-03-2023	टिप्पणी
1. जितने जॉब बाहरी मुद्रणालय को सौंपे गये :						
(क) 1. गैर-वाणिज्य, जिसकी अदायगी इस विभाग ने की ।	63	53	24	24	31	
2. जिनकी अदायगी सम्बन्धित विभाग ने की ।	—	1	8	7	14	
(ख) वाणिज्य	—	—	—	—	—	
2. जितनी राशि बाहरी मुद्रण पर खर्च की गई :						
(क) 1. गैर-वाणिज्य जिनकी अदायगी मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग ने की ।	56,48,304	1,12,88,813	92,29,725	67,01,799	1,08,52,178	
2. जिनकी अदायगी सम्बन्धित विभागों ने की ।	—	41,90,856	1,33,51,576	95,25,150	1,72,57,631	
(ख) वाणिज्य विभाग, जिनकी अदायगी स्वायत्त निकायों ने की ।	—	—	—	—	—	
जोड़ . .	56,48,304	15,479,669	2,25,81,301	1,62,26,949	2,81,09,809	

लेखन सामग्री भण्डार
पिछले पांच वर्षों के कार्यों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	1-4-2018 से 31-3-2019	1-4-2019 से 31-3-2020	1-4-2020 से 31-3-2021	1-4-2021 से 31-3-2022	01-04-2022 से 31-03-2023	टिप्पणी
1. जितने मांगपत्र (इडेंट) आये, उनकी संख्या ।	8,342	8,500	9,788	9,917	9,205	
2. जितने मांगपत्र (इडेंट) वापिस किये गए ।	—	—	—	—	—	
3. जितने मांगपत्र (इडेंट) का अनुपालन किया गया ।	8,342	8,500	9,788	9,917	9,205	
4. जितने मूल्य की लेखन सामग्री वर्ष में क्रय की गई ।	7,03,71,050	6,29,47,000	6,13,54,000	6,15,24,000	10,69,73,986	
5. कुल जितने बीजक (इन्वार्ड्स) बनाये गये ।	8,342	7,704	8,905	7,762	9,205	
6. जितने मूल्य की लेखन सामग्री विभागों/बोर्डों/स्वायत्त निकायों/निगमों को दी गई।	8,64,40,967	7,96,23,912	10,02,40,077	8,45,25,475	14,99,87,370	

आवश्यकतानुसार लेखन सामग्री क्रय करने के लिए वर्ष 2022-23 में पूरे प्रयत्न किये गये ।

नोट.—सरकार के निर्णय अनुसार सभी कार्यालयों में टंकण का कार्य कम्प्यूटरों द्वारा किए जाने के कारण भविष्य में टाईपराईटर क्रय करने की आवश्यकता नहीं है तथा पुराने टाईपराईटरों को जिला स्तर पर ही नाकारा घोषित करके नीलाम किया जा रहा है।

पुस्तक भण्डार
पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद् का विवरण	1-4-2018 से 31-3-2019	1-4-2019 से 31-3-2020	1-4-2020 से 31-3-2021	1-4-2021 से 31-3-2022	01-04-2022 से 31-03-2023	टिप्पणी
1. जितने बीजक काटे गये।	2,574	6,176	3,466	2,276	2,330	
2. जितने मूल्य की काऊंटर पर नकद बिक्री हुई (रुपये)।	17,52,780	30,21,878	29,92,644	30,37,056	31,29,156	
3. जितने मूल्य की पुस्तकें उधार बिक्री हुई (रुपये)।	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	
4. कुल जितने प्रकार की पुस्तकें भण्डार में विक्रय हेतु रखी गईं।	196	196	196	196	196	

मानक फार्म भण्डार
पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद् का विवरण	1-4-2018 से 31-3-2019	1-4-2019 से 31-3-2020	1-4-2020 से 31-3-2021	1-4-2021 से 31-3-2022	01-04-2022 से 31-03-2023	टिप्पणी
1. जितने मांग-पत्र प्राप्त हुए।	750	710	—	101	—	
2. जितने मांग-पत्र वापिस किए गए।	—	—	—	150	—	
3. जितने मांग-पत्रों की अनुपालना की गई।	750	715	—	55	—	
4. कुल कितने बीजक काटे गए।	1897	2625	700	1,647	1,797	

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(बी) के अन्तर्गत मुद्रण तथा लेखन सामग्री
विभाग, हि0 प्र0 शिमला से सम्बन्धित सूचना

I. संस्था विवरण, कार्य तथा कर्तव्य :

इस विषय से सम्बन्धित सूचना हेतु इस रिपोर्ट में दी गई प्रस्तावना का अवलोकन किया जाए।

II. विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य :

विभाग में विभिन्न श्रेणियों के कुल स्वीकृत पदों का विवरण व सम्बन्धित शक्तियां एवं कर्तव्य आगामी पृष्ठों पर वर्णित है।

विभाग में विभिन्न श्रेणियों के कुल स्वीकृत पदों का विवरण निम्न प्रकार से है :—

क्रमांक	पदनाम / श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
1.	नियन्त्रक श्रेणी—I	स्तर—26 (रु0 115000—207900)	1 पद	1 पद	—	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग के विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करना, श्रेणी—III व IV कर्मचारियों के लिए नियुक्ति एवं अनुशासनिक प्राधिकारी के तौर पर कार्य करना, सरकार तथा समस्त विभागों के साथ मुद्रण तथा लेखन सामग्री के सम्बन्ध में सम्पर्क रखना व सम्बन्धित आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु कार्यवाही करना तथा विभाग का सामान्य पर्यवेक्षण करना इत्यादि।
2.	उप-नियन्त्रक श्रेणी—I	स्तर—17 (रु0 53600—170100)	1 पद	—	1 पद	उक्त पद के पदधारी विभाग में वरिष्ठतम तकनीकी अधिकारी हैं। कार्यालयाध्यक्ष तथा तकनीकी अधिकारी होने के नाते उन्हें सभी तकनीकी व लिपिकीय शाखाओं का पर्यवेक्षण करना होता है तथा समस्त मुद्रणार्थ प्राप्त कृत्यों का समय पर निपटारा सुनिश्चित करना है। इसके अतिरिक्त पदधारी को प्राप्त मदों का निरीक्षण तथा तकनीकी मामलों में सलाह देने के साथ-साथ मशीनरी तथा मैनपावर का अनुकूलतम उपयोग करने के मामलों को भी देखना होता है।
3.	सहायक नियन्त्रक (मुद्रण) श्रेणी—I	स्तर—16 (रु0 48700—154300)	1 पद	1 पद	—	मुद्रणालय की लैटर प्रैस में शाखा अधिकारी का कार्य करना। तकनीकी पर्यवेक्षकों के मुख्य होने के नाते तकनीकी सलाह देने के साथ-साथ मशीनरी तथा मैनपावर का अनुकूलतम उपयोग करने के मामलों को भी देखना होता है तथा समस्त सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालयों से मुद्रणार्थ प्राप्त कृत्यों का समय पर निपटारा करवाना सुनिश्चित करना, तकनीकी कार्यों में उप-नियन्त्रक की सहायता करना, भण्डार में प्राप्त मदों का निरीक्षण करना और मशीनरी तथा मैनपावर का अनुकूलतम उपयोग सुनिश्चित करना होता है।
4.	सहायक नियन्त्रक (प्रिंटिंग आफसैट) श्रेणी—I	स्तर—16 (रु0 48700—154300)	1 पद	—	1 पद	मुद्रणालय की ऑफसैट अनुक्रम शाखा अधिकारी का कार्य करना तथा उक्त शाखा का पर्यवेक्षण कार्य करना उत्पादन करने के अतिरिक्त तकनीकी सलाह देना तथा उप-नियन्त्रक को तकनीकी कार्य में आवश्यक सलाह देने के साथ-साथ मशीनरी तथा मैनपावर का अनुकूलतम उपयोग करने के मामलों को भी देखना होता है।
5.	अधीक्षक ग्रेड श्रेणी—I	स्तर—16 (रु0 48700—154300)	1 पद	1 पद	—	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग में प्रशासनिक शाखाओं के शाखा अधिकारी का कार्य करना तथा कार्य का समय पर निपटारा सुनिश्चित करवाना।

क्रमांक	पदनाम / श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
6.	सहायक नियन्त्रक (लेखन) श्रेणी-I	स्तर-16 (रु0 48700-154300)	1 पद	1 पद	—	विभाग की लेखन सामग्री शाखा के शाखा अधिकारी का कार्य तथा लेखन सामग्री मदों का निरीक्षण तथा मदों का प्रदाय व्यवस्थित करवाना।
7.	अनुभाग अधिकारी (लेखा) श्रेणी-II	स्तर-13 (रु0 46000-146500)	1 पद	1 पद	—	विभाग में राजकोषीय अनुशासन लागू करना, आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्य करना तथा वित्तीय मामलों में आवश्यक परामर्श देने के साथ-साथ वित्तीय नियन्त्रण तथा व्यय की उचित जांच करना आदि।
8.	अधीक्षक ग्रेड-II, श्रेणी-II	स्तर-12 (रु0 43000-136000)	3 पद	3 पद	—	प्रशासनिक तथा प्रैस शाखाओं के पर्यवेक्षण का कार्य
9.	निजी सहायक श्रेणी-II	लेवल-12 (रु0 43000-136000)	1 पद	—	1 पद	इस पद के पदधारी को विभागाध्यक्ष के साथ, उन्हें समय-समय पर आबंटित किए गए कार्य करना होता है।
10.	वरिष्ठ सहायक श्रेणी-III	स्तर-11 (रु0 38500-122700)	14 पद	6 पद	8 पद	विभाग के कर्मचारियों, भण्डार, बजट बिल, मुद्रण, ले0 सा0 सम्बन्धित मामलों तथा समय-समय पर आबंटित अन्य कार्य को व्यवहारित करना।
11.	कनिष्ठ सहायक / लिपिक श्रेणी-III	स्तर-7 (रु0 28900-91600) स्तर-3 (रु0 20200-64000)	10 पद	9 पद (4 पद आऊटसोर्स आधार पर)	1 पद	विभिन्न विभागीय मामले व्यवहारित करना, व0 सहायकों को सौंपे गये कार्य में सहायता करना, समयपाल का कार्य करने के अतिरिक्त समय-समय पर अन्य आबंटित कार्य निपटाना।
12.	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आई.टी.) श्रेणी-III	स्तर-4 (रु0 20600-65500)	7 पद	4 पद (1 पद अनुबन्ध आधार पर)	3 पद	विभिन्न विभागीय मामले व्यवहारित करना, व0 सहायकों को सौंपे गये कार्य में सहायता करना, समयपाल का कार्य करने के अतिरिक्त समय-समय पर अन्य आबंटित कार्य निपटाना।
13.	डुप्लीकेटिंग मशीन ऑपरेटर श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु0 18000-56900)	2 पद	—	2 पद	साईकलोस्टाईल करने का कार्य करना।
14.	एड्रैसोग्राफर श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	एड्रैसोग्राफी मशीन पर कार्य करना तथा गिरिराज व हिमप्रस्थ के ग्राहकों के पते तैयार करना।
15.	फ्रैंकिंग मशीन अटैंडेंट श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	फ्रैंकिंग मशीन पर कार्य करना
16.	पेपर इशुअर श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	1 पद	—	मुद्रणालय में प्रयोग होने वाले समस्त प्रकार के मुद्रण कागजों तथा विविध मदों को प्रदाय करना।

क्रमांक	पदनाम / श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
17.	चालक श्रेणी-III	स्तर-5 (रु 21300-67800)	3 पद	2 पद	1 पद	छोटे वाहन चलाना।
18.	बस कण्डक्टर श्रेणी-III	स्तर-3 (रु 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	बस कण्डक्टर का कार्य तथा समय-समय पर सौंपे अन्य कार्य करना।
19.	कार्यालय दफ्तरी श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु 18000-56900)	1 पद	—	1 पद	रिकार्ड रूम भेजी गई पुरानी फाईलों/रजिस्ट्रों का बांध/सिलकर उचित रख-रखाव करना।
20.	पैकर श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु 18000-56900)	4 पद	2 पद	2 पद	प्रदाय की जाने वाली लेखन सामग्री तथा मुद्रित मदों की पैकिंग करना।
21.	चपड़ासी श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु 18000-56900)	6 पद	4 पद (3 पद दैनिक वेतन तथा 1 पद आऊटसोर्स पर)	4 पद	सरकारी डाक का विभाग में तथा शिमला के अन्य स्थानों पर स्थित सरकारी विभागों में वितरण करना तथा कर्मचारियों का सहयोग करना।
22.	चौकीदार श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु 18000-56900)	7 पद	3 पद (1 दैनिक वेतन आधार पर)	4 पद	विभागीय परिसर में चौकीदारी करना।
23.	स्वीपर श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु 18000-56900)	6 पद	3 पद	3 पद	मुद्रणालय, प्रशासनिक ब्लॉक व परिसर में सफाई का कार्य करना।
24.	माली श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु 18000-56900)	1 पद	—	1 पद	विभागीय परिसर की सुन्दरता हेतु पौधे और फूल लगाना।
25.	मुख्य अग्रणी श्रेणी-III	स्तर-10 (रु 38100-120400)	2 पद	2 पद	—	मुद्रण, अक्षरयोजन, पुस्तक बन्धन, संगणक शाखाओं का पर्यवेक्षण, रसायनों सहित सभी मुद्रण सामग्री तथा सभी प्रकार के कागजों का तथा इनके आकार का ज्ञान होना, वर्क डॉक्टों पर उचित निर्देश प्रदान करने के अतिरिक्त अपने वरिष्ठ अधिकारियों को तकनीकी मामलों में सहायता देना तथा भण्डार में प्राप्त मदों का निरीक्षण करना।
26.	अनुभागपाल (अक्षर योजन) श्रेणी-III	स्तर-9 (रु 35600-112800)	2 पद	1	1 पद	अक्षरयोजन शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा स्टाफ को आबंटित कार्य व्यवस्थित करने के साथ शाखा के कार्य की दैनिक रिपोर्ट तैयार करना।
27.	अनुभागपाल (मुद्रण) श्रेणी-III	स्तर-9 (रु 35600-112800)	2 पद	2 पद	—	मुद्रण शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा सौंपे गये कार्य को व्यवस्थित करना।
28.	अनुभागपाल (पुस्तक बन्धन) श्रेणी-III	स्तर-9 (रु 35600-112800)	2 पद	2 पद	—	पुस्तक बन्धन शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा सौंपे गये कार्य को व्यवस्थित करना।

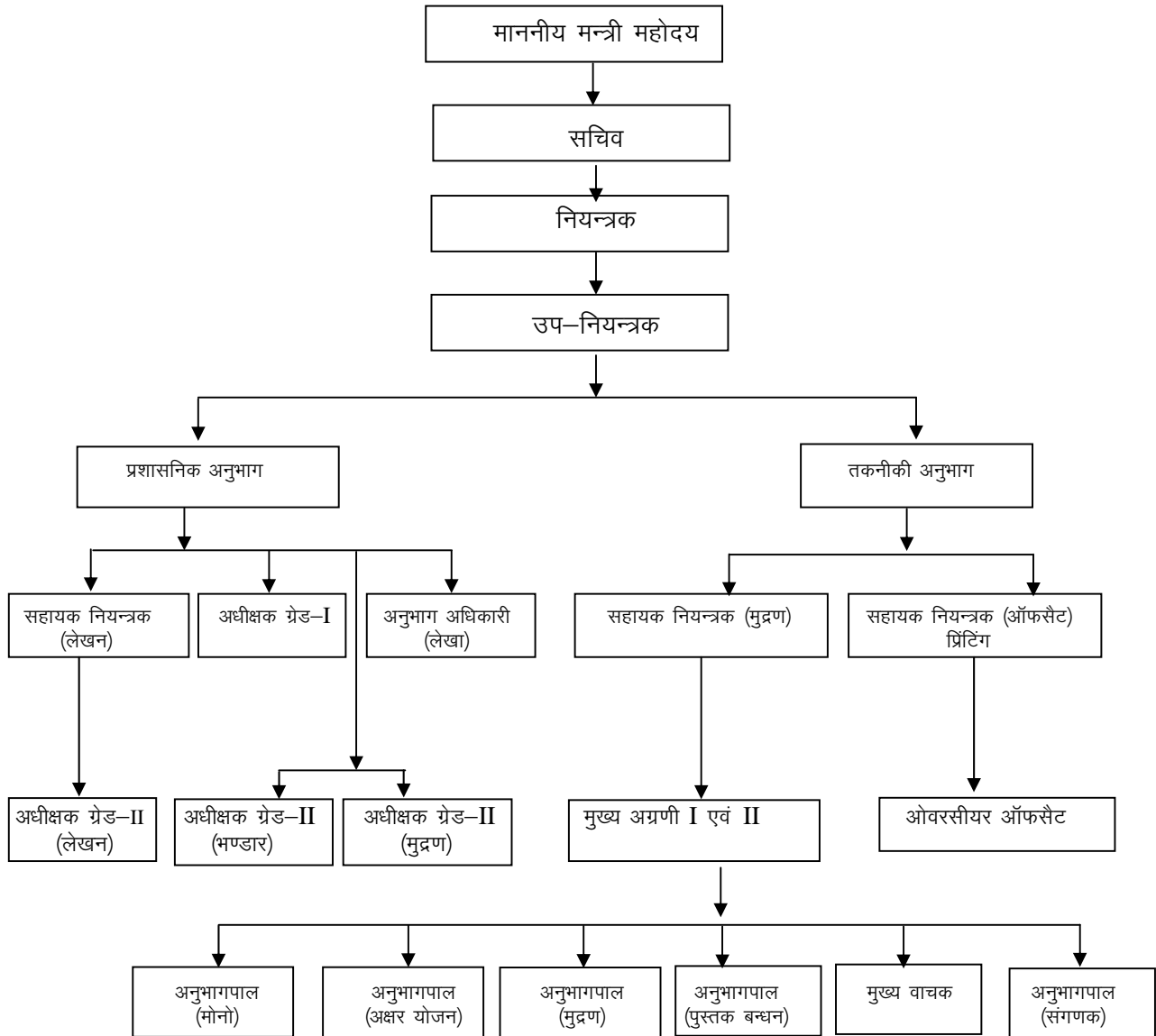
क्रमांक	पदनाम / श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
29.	अनुभागपाल (मोनो) श्रेणी-III	स्तर-9 (रु 35600-112800)	1 पद	—	1 पद	मोनो शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा सौंपे गये कार्य को व्यवस्थित करना ।
30.	अनुभागपाल (संगणक) श्रेणी-III	स्तर-9 (रु 35600-112800)	1 पद	1 पद	—	संगणक शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा मुद्रित कृत्यों की लागत निकालने के अतिरिक्त विभागों के बजट का अनुश्रवण करना ।
31.	सहायक अनुभागपाल (अक्षर योजन) श्रेणी- III	स्तर-8 (रु 29700-94100)	2 पद	—	2 पद	अनुभागपाल (अ0यो0) को पर्यवेक्षण के कार्य में सहायता देना तथा स्टाफ को आबंटित कार्य को व्यवस्थित करना ।
32.	सहायक अनुभागपाल (मुद्रण) श्रेणी-III	स्तर-8 (रु 29700-94100)	2 पद	1 पद	1 पद	अनुभागपाल (मुद्रण) को पर्यवेक्षण के कार्य में सहायता देना तथा स्टाफ को आबंटित कार्य को व्यवस्थित करना ।
33.	सहायक अनुभागपाल (पुस्तक बन्धन) श्रेणी-III	स्तर-8 (रु 29700-94100)	2 पद	2 पद	—	अनुभागपाल (पु0 ब0) को पर्यवेक्षण के कार्य में सहायता देना तथा स्टाफ को आबंटित कार्य को व्यवस्थित करना ।
34.	संगणक (अक्षर योजन) श्रेणी-III	स्तर-6 (रु 25600-81200)	1 पद	—	1 पद	अक्षर योजकों द्वारा किये गये कार्य की निर्धारित मानकों के अनुसार गणना करना तथा मुद्रित कृत्यों की लागत निकालना ।
35.	संगणक (मुद्रण) श्रेणी-III	स्तर-6 (रु 25600-81200)	1 पद	1 पद	—	लैटर प्रैस तथा ऑफसैट शाखाओं के स्टाफ का दैनिक उत्पादन निकालना तथा मुद्रण कृत्यों की लागत निकालना ।
36.	संगणक (पुस्तक बंधन) श्रेणी-III	स्तर-6 (रु 25600-81200)	1 पद	1 पद	—	पुस्तक बन्धन शाखा के स्टाफ का दैनिक उत्पादन निकालना तथा मुद्रण कृत्यों की लागत निकालना ।
37.	मुख्य वाचक श्रेणी-III	स्तर-9 (रु 35600-112800)	1 पद	1 पद	—	प्रूफ रीडिंग कार्य का पर्यवेक्षण तथा मुद्रण की अन्य शाखाओं के साथ समन्वय रखना ।
38.	मुद्रण आदेश वाचक श्रेणी-III	स्तर-8 (रु 29700-94100)	2 पद	2 पद	—	वाचन शाखा का पर्यवेक्षण का कार्य करना तथा समय पर मुद्रण कार्य निष्पादन का दायित्व ।
39.	वाचक श्रेणी-III	स्तर-7 (रु 28900-91600)	8 पद	3 पद	5 पद	प्रूफों के वाचन का कार्य करना तथा सही/उचित शुद्धि आदि सुझाना ।
40.	संशोधक श्रेणी-III	स्तर-6 (रु 25600-81200)	2 पद	—	2 पद	अन्तिम मुद्रण हेतु पृष्ठ संशोधित करना ।
41.	प्रतिवाचक श्रेणी-III	स्तर-3 (रु 20200-64000)	6 पद	(1 पद अनुबन्ध आधार पर)	5 पद	वाचकों के साथ प्रति पढ़कर वाचन का कार्य करना ।

क्रमांक	पदनाम / श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
42.	अक्षर योजक श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	46 पद	2 पद	44 पद	अंग्रेजी तथा हिन्दी भाषाओं में सभी प्रकार का अक्षर योजन कार्य तथा मुद्रण हेतु मसौदा तैयार करना।
43.	प्रेस हैड मैकेनिक श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	1 पद	1 पद	—	सभी प्रकार की प्रिंटिंग तथा बाईडिंग मशीनों की मुरम्मत करना।
44.	हैड मैकेनिक इलेक्ट्रीकल श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	1 पद	1 पद	—	सभी प्रकार के इलेक्ट्रीकल तथा इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की मुरम्मत तथा मशीनों इत्यादि की पावर सप्लाई चैक करना।
45.	मोनो ऑप्रेटर श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	4 पद	—	4 पद	मोनो पंचिंग मशीन पर कार्य करना।
46.	मोनो सुपर कास्टर श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	1 पद	—	1 पद	मोनो सुपर कास्टिंग मशीनों पर कार्य करना।
47.	मोनो कास्टर श्रेणी—III	स्तर—3 (रु0 20200—64000)	8 पद	—	8 पद	मोनो कास्टिंग मशीन पर कार्य करना तथा मैट्रिस को अंग्रेजी व हिन्दी में जोड़ना।
48.	वरिष्ठ यन्त्र चालक श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	15 पद	7 पद	8 पद	प्लेटन व ऑटोमैटिक सिलैण्डर मशीनों को चलाना तथा फोर कलर प्रिंटिंग व नम्बरिंग मशीनों को चलाने का कार्य करना।
49.	कनिष्ठ यन्त्र चालक श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	10 पद	—	10 पद	प्लेटन व ऑटोमैटिक सिलैण्डर मशीनों को चलाना तथा फोर कलर प्रिंटिंग व नम्बरिंग मशीनों को चलाने का कार्य करना।
50.	ट्रेडलमैन श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	4 पद	—	4 पद	प्लेटन व ऑटोमैटिक सिलैण्डर मशीनों को चलाना तथा फोर कलर प्रिंटिंग व नम्बरिंग मशीनों को चलाने का कार्य करना।
51.	वेयर हाऊस ऑप्रेटर श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	12 पद	12 पद	—	सभी प्रकार की बाईडिंग मशीनों को चलाना, बन्धन कार्य करना तथा कागज को व्यवस्थानुसार रखना।
52.	बाईंडर श्रेणी—III	स्तर—6 (रु0 25600—81200)	27 पद	18 पद	9 पद	सभी प्रकार का बन्धन कार्य करना।
53.	ऑफसेट ऑप्रेटर श्रेणी—III	स्तर—9 (रु0 35600—112800)	16 पद	11 पद	5 पद	शीट फौड व वेब ऑफसेट मशीनों व फोर कलर प्रिंटिंग मशीनों पर कार्य करना तथा उनकी देख-रेख का पूर्ण दायित्व रखना।

क्रमांक	पदनाम / श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
54.	कैमरा ऑपरेटर श्रेणी-III	स्तर-9 (रु0 35600-112800)	1 पद	1 पद	—	कैमरे से सम्बन्धित सभी कार्यों के अतिरिक्त नैगेटिव/ पोजिटिव तैयार करना तथा कलर सैपरेटिंग इत्यादि।
55.	मैकेनिक (मुद्रण) श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	2 पद	—	2 पद	सभी प्रकार की प्रिंटिंग तथा बाईडिंग मशीनों की मरम्मत तथा रख-रखाव करना।
56.	मैकेनिक (इलैक्ट्रीकल) श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	2 पद	—	2 पद	सभी प्रकार के इलैक्ट्रीकल तथा इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की मरम्मत तथा मशीनों इत्यादि की पावर सप्लाई चैक करना।
57.	कारपेन्टर श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	मुद्रणालय की शाखाओं इत्यादि में कारपेन्टर का कार्य।
58.	लिथो आर्टिस्ट श्रेणी-III	स्तर-9 (रु0 35600-112800)	2 पद	2 पद	—	आर्ट रूम में चार रंगों की पेस्टिंग, पृष्ठ इम्पोजिंग तथा ग्राफिक्स आर्ट इत्यादि का कार्य।
59.	पलाई ब्वाय ऑफसेट श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	7 पद	1 पद	6 पद	ऑफसेट मशीन पर डिलीवरी का कार्य, सफाई, आयलिंग व रोलर धोना तथा मशीन ऑपरेटरों की सहायता करना इत्यादि।
60.	फीडरमैन ऑफसेट श्रेणी-III	स्तर-6 (रु0 25600-81200)	5 पद	4 पद	1 पद	ऑफसेट ऑपरेटरों को ऑफसेट मशीनें चलाने में सहायता करना।
61.	डिवैल्पर श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	ऑफसेट कैमरा फिल्म की डिवैल्पिंग तथा कैमरा ऑपरेटर की पूरी सहायता करना इत्यादि।
62.	डार्क रूम अटैन्डेंट श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	ऑफसेट कैमरे की फिल्म की लोडिंग, डार्क रूम के उपकरणों का रख-रखाव तथा कैमरा ऑपरेटर की सहायता करना।
63.	प्रेस दफ्तरी श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	32 पद	10 पद (5 अनुबन्ध आधार पर)	22 पद	बाईडरों की बुक बाईडिंग के कार्य जैसे फोल्डिंग, गैदरिंग, रैपिंग इत्यादि में सहायता करना।
64.	प्लेट मेकर श्रेणी-III	स्तर-6 (रु0 25600-81200)	2 पद	1 पद	1 पद	ऑफसेट प्रिंटिंग मशीनों के लिए प्लेट बनाना, एक रंग तथा चार रंगों के नैगेटिव व पी0 एस0 पोजिटिव प्लेटों की एक्सपोजिंग तथा डिवैल्पिंग इत्यादि।

क्रमांक	पदनाम / श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
65.	ओवरसीयर ऑफसेट श्रेणी-III	स्तर-11 (रु0 38500-122700)	1 पद	1 पद	—	ऑफसेट शाखा के सारे कार्य की देख-रेख तथा स्टाफ को दिये कार्य का प्रतिदिन नियमितिकरण करना ।
66.	इंकर श्रेणी-III	स्तर-3 (रु0 20200-64000)	15 पद	—	15 पद	लैटर प्रैस मशीनमैन की प्रिंटिंग मशीनें चलाने में सहायता करना तथा मशीनों को तेल देना व सफाई करना इत्यादि ।
67.	बाईडिंग मशीन अटैन्डेंट श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु0 18000-56900)	13 पद	4 पद (1 अनुबन्ध आधार पर, 2 दैनिक वेतन पर)	9 पद	भाण्डागारिक के साथ कार्य करना ।
68.	प्रैस मजदूर श्रेणी-IV	स्तर-1 (रु0 18000-56900)	11 पद	3 पद (2 अनुबन्ध आधार पर)	8 पद	प्रिंटिंग पेपर, स्याही व प्रैस की अन्य मदों को विभाग के विभिन्न भण्डारों से मुद्रणालय की शाखाओं में ले जाना तथा मुद्रणालय में मजदूरों का कार्य करना ।
69.	फोटो टाईप सेटर ऑप्रेटर श्रेणी-III	स्तर-9 (रु0 35600-112800)	10 पद	7 पद	3 पद	कम्प्यूटर द्वारा सम्पूर्ण टाईपसेटिंग का कार्य करना ।
		कुल जोड़ . .	365 पद	159 पद	206 पद	2 पद दैनिक वेतन पर, 5 पद अनुबन्ध आधार पर तथा 5 पद आऊटसोर्स पर भरे हुये हैं ।

III. निर्णय लेने की प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण व जवाबदेही तय करने के लिए अपनाई गई विधि एवं माध्यम :
संगठनात्मक ढांचा व माध्यम



निर्णय लेने की प्रक्रिया में इस विभाग में नियन्त्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभागाध्यक्ष, उप-नियन्त्रक मुद्रण एवं लेखन को कार्यालयाध्यक्ष, अनुभाग अधिकारी (लेखा) को आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित किया गया है। अधीक्षक ग्रेड-I स्थापना शाखा के कार्य की देख-रेख करते हैं। सभी अधीक्षक व पर्यवेक्षक अपनी-अपनी शाखा के कार्य की देख-रेख करते हैं। सार रूप में इस विभाग में निर्णय लेने की प्रक्रिया उक्त दिये अनुक्रम अनुसार की जाती है तथा स्टाफ के कार्य के प्रति उनके सम्बन्धित प्राधिकारी उत्तरदायी हैं।

IV. कार्य निष्पादन हेतु निश्चित मापदण्ड :

कार्य निष्पादन हेतु इस विभाग को दो भागों में विभाजित किया गया है, प्रशासनिक भाग तथा तकनीकी भाग। प्रशासनिक भाग को आगे विभिन्न शाखाओं जैसे स्थापना शाखा, भण्डार शाखा, लेखा शाखा, मुद्रण शाखा तथा लेखन सामग्री शाखा में विभाजित किया गया है। अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने कार्य का निष्पादन कार्यालय नियमावली में दिये प्रावधानानुसार किया जाता है।

तकनीकी भाग को भी कई शाखाओं में विभाजित किया गया है जैसे मुख्य अग्रणी शाखा, मोनो शाखा, अक्षर योजन शाखा, हस्त अक्षर योजन शाखा, वाचन शाखा, लैटर प्रैस मुद्रण शाखा, संगणन शाखा तथा ऑफसैट मुद्रण

शाखा (डैस्क टॉप प्रकाशन शाखा, कैमरा शाखा, आर्ट रूम व प्लेट मेकिंग शाखा)। तकनीकी अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्य का निष्पादन विभाग द्वारा तय की गई व्यक्तिगत/मशीन की प्रगति के लक्ष्य अनुसार करते हैं।

लेखन सामग्री मदों का क्रय राज्य स्तरीय लेखन सामग्री चयन समिति, जो विभागीय सचिव की अध्यक्षता में गठित है, की हिदायतों व निर्देशों अनुसार किया जा रहा है।

विभाग में सामान्य तौर पर निर्णय नियन्त्रक (मुद्रण व लेखन) द्वारा संचालित समिति में आपसी चर्चानुसार लिए जाते हैं। तकनीकी मामलों में निर्णय लेने से पहले अनुभागपालों, मुख्य अग्रणी, सहायक नियन्त्रकों तथा उप-नियन्त्रक से सुझाव लिये जाते हैं। आवश्यकतानुसार सभी पर्यवेक्षकों की बैठक भी संयुक्त निर्णय लेने हेतु की जाती है।

V. नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख जो विभाग में हैं/इसके नियन्त्रण में हैं/इसके कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निष्पादन हेतु प्रयोग किये जा रहे हैं :-

कार्यों के निष्पादन में निम्नलिखित अधिनियमों, नियमों, अभिलेखों, निर्देशों तथा नियमावलियों का अनुसरण/ध्यान रखा जाता है :

- (1) मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली।
- (2) कार्यालय नियमावली व बजट नियमावली।
- (3) मुद्रण व लेखन सामग्री से सम्बन्धित स्थापना रजिस्टर।
- (4) नस्ति खोलने का रजिस्टर।
- (5) रोस्टर रजिस्टर (पदोन्नति तथा सीधी भर्ती)।
- (6) सभी कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची।
- (7) 69 श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियम।
- (8) सी० सी० एस०, लीव रूलज़, सी० सी० एस० (कण्डक्ट) रूलज़, 1964, सी० सी० एस० पेंशन रूलज़, सी० सी० एस० एण्ड सी० सी० ए० रूलज़, 1965 तथा एल० टी० सी० रूलज़।
- (9) हि० प्र० वित्तीय नियम, भाग I व II।
- (10) एफ० आर० एस० आर० पार्ट I से IV।
- (11) मैडिकल सुविधा नियम व जी० पी० एफ० रूलज़।
- (12) हि० प्र० सरकार से समय-समय पर प्रशासनिक तथा वित्तीय मामलों के नियम तथा निर्देश।

VI. दस्तावेजों का विवरण जो विभाग में है या इसके नियन्त्रण में हैं :-

विभाग में निम्नलिखित महत्वपूर्ण नस्तियां, दस्तावेज तथा रजिस्टर हैं :

- (1) डायरी तथा प्रेषण रजिस्टर।
- (2) कर्मचारियों की अवकाश व व्यक्तिगत नस्तियां।
- (3) कोर्ट केसों से सम्बन्धित नस्तियां।
- (4) लेखन सामग्री मदों की खरीद से सम्बन्धित नस्तियां।
- (5) इस विभाग द्वारा अन्य विभागों, बोर्डों तथा निगमों द्वारा किए गए मुद्रण से सम्बन्धित नस्तियां।
- (6) सामान्य भण्डार की विविध प्रकार की मदों की खरीद सम्बन्धी नस्तियां।
- (7) विभिन्न भण्डारों से सम्बन्धित स्टॉक रजिस्टर।
- (8) मुद्रण आदेश (पी० ओ०) रजिस्टर।
- (9) तकनीकी कर्मचारियों की उत्पादन पंजिका।
- (10) कैश बुक।
- (11) बिल रजिस्टर।
- (12) लोन व अग्रिम रजिस्टर।
- (13) वेतन बिल रजिस्टर।
- (14) फुटकर बिल रजिस्टर।
- (15) व्यय नियन्त्रण रजिस्टर।

VII. किसी नीति को बनाने या कार्यान्वित करने हेतु लोक सदस्यों के साथ विचार-विमर्श के सम्बन्ध में कोई विवरण हो तो :

यह इस विभाग से सम्बन्धित नहीं है।

VIII. बोर्ड/कौंसिल, कमेटियां एवं अन्य निकाय/सभाओं का गठन जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति परामर्श हेतु शामिल हों तथा इनकी बैठकें लोगों के लिए खुली हों या बैठकों की कार्यवाही लोगों की पहुंच में हों :

इस विभाग का मुख्य कार्य समस्त सरकारी विभागों, बोर्डों, निगमों तथा विश्वविद्यालयों की मुद्रण तथा लेखन सामग्री मदों की मांग को पूरा करना है तथा विभाग लोगों से सीधा सम्पर्क नहीं करता। इसलिए कोई बोर्ड या कमेटी बनाने की अथवा लोगों से बैठकें करने की कोई आवश्यकता है।

IX. विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :

सम्बन्धित विवरण उक्त पैरा (ii) में दिया गया है।

X. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा लिया जाने वाला मासिक पारिश्रमिक तथा नियमों के अनुसार मुआवजे की व्यवस्था:

इस विभाग में विभिन्न श्रेणियों के पदों के वेतनमानों का ब्योरा उक्त पैरा (ii) में दिया गया है।

XI. प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट, योजनाओं का विवरण तथा व्यय प्रस्ताव एवं आहरण का विवरण :

बजट व व्यय का विवरण पृष्ठ नं० 3 पर दिखाया गया है।

XII. अनुदान कार्यक्रमों के निष्पादन हेतु आबंटित राशि तथा लाभभोगियों का विवरण :

विभाग में कोई उपदान कार्यक्रम/योजना नहीं है।

XIII. रियायतों, अनुज्ञा पत्रों व प्राधिकार के पात्रों का विवरण :

लागू नहीं होता है।

XIV. इलैक्ट्रॉनिक रूप में तैयार की गई/रखी गयी/उपलब्ध सूचना बारे :

- (1) कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची।
- (2) विभाग में रिक्तियों की स्थिति।
- (3) कर्मचारियों की जॉब-प्रोफाईल।
- (4) मुद्रण तथा लेखन सामग्री मदों के निविदा दस्तावेज।
- (5) मानक फार्मों की सूची।
- (6) लेखन सामग्री मदों की सूची।
- (7) सरकारी प्रकाशनों की सूची।

XV. लोगों/नागरिकों की सुविधा के लिए सूचना प्राप्त करने हेतु पुस्तकालय या वाचनालय का प्रावधान हो तो उसका विवरण जिसमें समय का विवरण भी हो :

यह विभाग आम जनता से सीधा व्यवहार नहीं करता है। विभाग से सम्बन्धित सूचना, लोगों द्वारा पत्राचार के माध्यम से अथवा लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है जैसा कि नीचे मद संख्या (XVI) में वर्णन है।

XVI. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण :

अपील अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण

क्र० सं०	नाम तथा पद	कार्यालय पता	कार्यालय दूरभाष सं०
1.	श्रीमती प्रभा राजीव, हि.प्र.से. नियन्त्रक, अपील प्राधिकारी।	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग, हिमाचल प्रदेश, शिमला-171005.	2830378
2.	श्री ऊमा शंकर, सहायक नियन्त्रक (मुद्रण), लोक सूचना अधिकारी।	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग, हिमाचल प्रदेश, शिमला-171005.	2830380

XVII. ऐसी अन्य कोई सूचना जिसका विवरण होना चाहिए तथा उसके पश्चात् इसका हर वर्ष अपग्रेड प्रकाशन :

—शून्य—

P R E F A C E

The Department of Printing and Stationery, Himachal Pradesh is functioning as per the Printing and Stationery Manual. Controller is the Head of this Department. This Department is situated at Ghora Chowki, Shimla-5 on the National Highway 22 and its premises is spreaded over 22 Bigha 19 Biswa land. The Department consists of two main Branches *viz.* Printing and Stationery and has been established to cater to execute the printing jobs of all the Departments, Boards, Corporations, Autonomous Bodies and Universities etc., to supply/distribute stationery articles, different forms and Government publications. Heading its way towards modernisation, Rajpatra is being published online by the department w.e.f. 01-08-2007 and all the notifications issued by the Government can be seen on the website "rajpatrahimachal.nic.in". The Department has Published 244 issues of e-Gazette during the year 2022-23 and printed and distributed 6,83,979 copies of Giriraj Weekly to the Government Departments and subscribers. The Government calenders and diaries were also printed and made available to the Government departments/offices, autonomous bodies and public. In addition, magazines like "Him Prastha", "Vipasha" and "Somsi" are also printed in this department which are published by the Information and Public Relation Department, Language & Culture Department and Himachal Academy of Arts, Culture and Language. The stock of stationery items, list of standard forms and list of Govt. publications available for sale can also be seen on departmental website <http://hp.gov.in/pns>.

The Department is switching over in a phased manner from Letter Press technology to Offset technology completely, however, it is also being taken care of that the old technology does not vanish. Multicolour printing work is being done on the Machines installed in the Press using Offset technology and to improve the quality of printing, screen printing is also being done. Facility for printing of high quality Multicolour jobs is also available in the Government Press.

Printing and Stationery Department has a sanctioned strength of 365 posts, out of which 128 posts (3 re-employment) are filled on regular basis, 06 on daily wages, 10 on contract basis, 05 on outsource basis and remaining 216 posts are vacant.

MAIN FUNCTIONS OF DIFFERENT SECTIONS/STORES OF THE DEPARTMENT

OFFICE

The total sanctioned strength of officials/officers of ministerial cadre in Printing and Stationery Department is 73, out of which 32 posts are lying vacant. During 2022-23, total 12375 letters were received and 9911 letters were dispatched. 7 Nos. applications have been received under R.T.I. Act and all of these were disposed off. Detail is shown at Annexure-'A'.

PRESS

The total sanctioned strength of Press (technical cadre) of Printing and Stationery Department is 292 consisting of 48 different categories, out of which 108 posts are filled up and 184 posts are vacant. The post of Assistant Controller (Offset) is vacant and due to this the supervisory work is suffering adversely. Similarly, 177 posts are lying vacant in different lower rank categories and the department is facing difficulty to run the work smoothly on machines and carry Material to and from different branches of the Press. The detail of sanctioned, filled up and vacant posts of office and press is shown at Annexure-'B'.

The urgent and time-bound jobs, which could not be executed in the Government Press were executed through empanelled outside Presses for early execution. The detail of works executed in Govt. Press and Private Presses in last five years is shown at Annexure-'C-1' and 'C-2'.

STATIONERY STORE

This branch is situated in Administrative Block and maintains the account of sale and purchase of all stationery items. To purchase all kinds of Stationery Articles, e-tenders are invited through advertisement in the leading newspapers of the country. After that the samples are approved by the State Stationery Selection Committee. There are 8720 indenting officers in the State who are authorised to demand stationery articles as per need of their offices. Printing and Stationery Department procures approximately 81 stationery items and stores these in stationery store for supplying as per indents. The Government has decided on 22-08-2008 that the annual contract for the purchase of typewriters and duplicators will not be done in future and the old unserviceable typewriters and duplicators will be condemned/auctioned by the district level offices. The detail of work of this branch in last five years is shown at Annexure-'D'.

PRESS STORE

About 700 items are stocked in this store which include all kinds of printing material, paper, spare parts of different machines and other allied articles which are supplied to various sections of the Press as and when required.

BOOK DEPOT

Various Government publications like Acts, Gazettes, Indian Law Reports and Codes etc. are stored in this depot and supplied to Government offices as well as to general public. In the Book Depot there are 196 types of publications. During 2022-23, publications worth Rs. 31,29,156 have been sold. Books are also sold to authorised agents of the department allowing them 25% commission on sale price, for further sale. The detail of last five year's work related to this store is shown at Annexure- 'E'.

UNIVERSAL STANDARD FORMS STORE

About 79 types of universal standard forms are kept in this store after printing which are used in all Government Departments and are supplied to 8720 Indenting Officers of the State. The detail of last five years is shown at Annexure-'F'.

DEPARTMENTAL FORMS STORE

In this store, the printed material of departments like forms, registers and reports etc. is stored and supplied from time to time to the Indenting Officers as per distribution lists received from the concerned HODs.

CONSTRUCTION OF RESIDENTIAL COLONY

To provide residential accommodation to the officers/officials, 3 Type-IV, 20 Type-II and 15 Type-I sets have been constructed within the departmental complex. All the sets have been allotted to officers/officials of the department. Three sets of Type-III have also been purchased from the HP Housing Board and allotted to the employees. 3 old Type-II sets are also allotted to the employees. The construction work of six sets of Type-I is also being executed through PWD but the Hon'ble District Court has stayed the construction work.

SAFETY MEASURES

In order to safeguard the Government property, the Department has deployed total 11 Home Guards Jawans including one Guard Incharge besides 3 Chowkidars for a round the clock vigil. Keeping in view the fire hazards, the department has established fire hydrants in the departmental complex in addition to fire extinguishers and sand buckets, as a safety measure.

TRANSPORT FACILITY

The department has two light vehicles. One vehicle is with the Head of Department and the other is kept in general pool to carry cash to the treasury and bank as huge amount is deposited on day-to-day basis. This vehicle is also being used by other officers for discussions/meetings with other departments as and when required.

DETAILS OF BUDGET AND EXPENDITURE

During the year 2022-23, there was a Budget provision of Rs. 12,00,000 under Plan and Rs. 29,10,83,787 under Non-Plan. The detail of quarter-wise expenditure is as under :—

	First Quarter 1-04-2022 to 30-06-2022	Second Quarter 1-7-2022 to 30-9-2022	Third Quarter 1-10-2022 to 31-12-2022	Fourth Quarter 1-01-2023 to 31-03-2023	Total
Plan	-Nil-	-Nil-	-Nil-	12,00,000	12,00,000
Non-Plan	₹9,94,35,938/-	₹7,74,78,591/-	₹6,36,18,727/-	₹16,89,94,678/-	₹40,95,27,934/-

In addition, during this year the total cash receipt of Rs. 7,39,58,731/- was received from various departments and deposited in the State treasury by the Department.

MODERNISATION AND TRAINING

A committee was constituted to prepare the proposal for modernisation of H.P. Govt. Printing Press. The department had sent detailed proposal to the Govt. on the basis of proposal prepared by the said committee alongwith Action Plan/Road Map for approval but the Govt. had advised to re-examine the proposal and in compliance thereof the Departmental Technical committee re-submitted its proposal to the department after re-examining the earlier proposal and the same has been sent to the Govt. for consideration. In the year 2022-23, one Franking Machine Connect + 1000 worth Rs. 6,83,790/-, one Heavy Duty Production Printer worth Rs. 99,12,000/- and one Digital Duplicator worth Rs. 8,50,500/- were purchased through e-tender and GeM Portal as a result of which the quality of Printing work has improved.

SPECIAL ACHIEVEMENTS

During 2022-23, the department took up additional printing jobs with a view to increase its revenue receipt. This year, the cash receipt of Rs. 2,64,55,176/- has been collected from various Non-Indenting Officers and deposited in State Treasury *i.e.* in addition to the other assigned departmental budgetary work.

The Gazette is being published online by the department as e-Gazette, which is convenient to the concerned departments and the general public. In addition to this, information related to achievements of the department, availability of stationery items, detail of books available for sale in the Publication Store and other information has been uploaded on the departmental website. To promote Hindi language most of the work in the department is being done in Hindi and the department has been awarded "Rajbhasha Purshkar-2022" (1st Place) at the Directorate level for excellent performance in Hindi. During the years 2022-23, the Printing Press was upgraded by installing machines of new technology in the department, which has facilitated the department in disposing the time-bound and sensitive printing jobs of the Government timely and qualitatively.

RECRUITMENT AND PROMOTION RULES

There are total 365 sanctioned posts in the cadre strength of this Department related to 69 different categories. The recruitment and promotion rules of 2 categories *i.e.* Controller and Section Officer (Accounts) are not framed by this Department as these are ex-cadre categories. From 01-04-2022 to 31-03-2023 revised Recruitment & Promotion rules of 03 categories were published in e-gazette, whereas 07 proposals of amendment in Recruitment & Promotion rules are under consideration at the level of Government.

OFFICE**Year 1-4-2022 to 31-3-2023**

1.	Number of letters received	..	13217	
2.	Number of letters issued	..	10676	
3.	Number of e-Gazette published	..	283 issues	
4.	Number of Pages Published in e-Gazette	..	12034	
5.	Number of Applications received/disposed of under R.T.I. Act.	..	Received 7 Nos.	Disposed 7 Nos.

The position of the representation which has been given to the Scheduled Castes/Scheduled Tribes Employees in the Printing and Stationery Department

Sl.No.	Name of Cadre	No. of sanctioned Posts	Posts of Scheduled Castes/Scheduled Tribes as on 31-3-2022	Posts filled in by promotion during the year 1-4-2022 to 31-3-2023 Scheduled Castes/Others Scheduled Tribes	Others	Posts filled in by direct recruitment during the year 1-4-2022 to 31-3-2023 Scheduled Castes/Others Scheduled Tribes	Others	Total No. of Scheduled Castes/ Scheduled Tribes represented on 31-3-2023	Others upto 31-3-2023	Vacant posts	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Controller	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
2.	Deputy Controller	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
3.	Asstt. Controller (Printing)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
4.	Asstt. Controller (Stationery)	1	—	1	—	—	—	1	—	—	—
5.	Superintendent Gr.-I	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
6.	Section Officer (Accts.)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
7.	Superintendent Gr.-II	3	2	—	1	—	—	1	2	—	—
8.	P.A.	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
9.	Sr. Assistant	14	1	—	—	—	—	1	5	8	—
10.	Jr. Assistant/Clerk	10	2	—	—	—	—	2	7	1	04 posts filled up on outsourc basis.
11.	Jr. Office Assistant (I.T.)	7	—	—	—	—	—	—	4	3	1 Post filled up on contract basis.
12.	Duplicating Machine Operator	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
13.	Addressographer	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
14.	Franking Machine Attendant	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
15.	Paper Issuer	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
16.	Driver	3	1	—	—	—	—	1	1	1	—
17.	Bus Conductor	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
18.	Office Duftry	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—
19.	Packer	4	1	—	—	—	—	—	2	2	—
20.	Peon	6	2	—	2	—	—	2	2	2	3 post on Daily wages and 01 post filled on outsource basis.
21.	Chowkidar	7	1	—	—	—	—	1	2	4	1 posts filled up on daily wage basis.
22.	Sweeper	6	1	—	—	—	—	1	2	3	—
23.	Mali (Gardener)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
24.	General Foreman	2	—	—	1	—	—	—	2	—	—
25.	Section Holder (Composing)	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
26.	Section Holder (Printing)	2	—	—	1	—	—	—	2	—	—

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27. Section Holder (Binding)			2	—	—	1	—	—	—	2	—	—
28. Section Holder (Mono)			1	1	—	—	—	—	1	—	—	—
29. Section Holder (Computing)			1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
30. Asstt. Section Holder (Composing)			2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
31. Asstt. Section Holder (Printing)			2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
32. Asstt. Section Holder (Binding)			2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
33. Computer (Composing)			1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
34. Computer (Binding)			1	—	—	1	—	—	—	1	—	—
35. Computer (Printing)			1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
36. Head Reader			1	1	—	1	—	—	—	1	—	—
37. P. O. Reader			2	1	—	1	—	—	1	1	—	—
38. Proof Reader			8	—	—	—	—	—	—	—	8	—
39. Revisor			2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
40. Copy Holder			6	—	—	—	1	—	1	1	4	01 post filled on contract basis.
41. Compositor			46	1	—	—	—	—	—	2	44	—
42. Press Head Machanic			1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
43. Head Machanic Electrical			1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
44. Mono Operator			4	—	—	—	—	—	—	—	4	—
45. Mono Super Caster			1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
46. Mono Caster			8	—	—	—	—	—	—	—	8	—
47. Senior Machineman			15	2	—	—	—	—	2 (1 re-employed)	5	8	—
48. Junior Machineman			10	—	—	—	—	—	—	—	10	—
49. Tradleman			4	—	—	—	—	—	—	—	4	—
50. Ware House Operator			12	3	1	6	—	—	4	8	—	—
51. Binder			27	4	2	4	—	—	5	13	9	—
52. Offset Operator			16	2	—	—	—	—	2 (1 re-employed)	9	5	—
53. Camera Operator			1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
54. Mechanic (Printing)			2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
55. Mechanic (Electrical)			2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
56. Inkers			15	—	—	—	—	—	—	—	15	—
57. Press Duftry			32	3	1	—	—	—	4	6	22	05 posts filled on contract basis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58.	Photo Type Setter Operater	10	3	1	—	—	—	3 (1 re-employed)	5	2	—
59.	Binding Machine Attendant	13	1	—	—	—	—	1	3	9	1 post filled up on contract basis, on 2 posts Daily waged.
60.	Press Mazdoor	11	—	—	—	1	—	1	2	8	2 posts filled up on contract basis.
61.	Carpenter	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
62.	Litho Artist	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
63.	Fly Boy (Offset)	7	1	—	—	—	—	—	1	6	—
64.	Feederman (Offset)	5	1	—	—	—	—	2	3	—	—
65.	Developer	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
66.	Dark Room Attendant	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
67.	Overseer Offset	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
68.	Plate Maker	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
69.	Asstt. Controller Printing (Ptg. Offset)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
Total ..		365	36	8	24	2	—	36	113	216	128 Regular (3 Re-employed), 6 posts filled up on daily wage basis, 10 on contract basis and 5 on outsource basis.

GOVERNMENT PRESS**COMPARATIVE STATUS OF WORK OF GOVERNMENT PRINTING PRESS DURING PREVIOUS FIVE YEARS**

	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	1-4-2021 to 31-3-2022	01-04-2022 to 31-03-2023	Remarks
1. No. of jobs brought forward from the previous year	354	408	445	681	478	
2. No. of jobs received for printing during the year	2,459	2,170	3,700	2,259	2,716	
3. No. of jobs printed during the year	2,405	2,133	3,464	2,462	2,618	
4. No. of jobs carried forward for the next year	408	445	681	478	576	
5. No. of pages published in e-Gazette	9,652	11,570	9,586	9,366	12,034	
6. No. of impressions printed	6,55,67,009	6,19,91,891	4,63,46,550	4,33,96,794	4,76,71,109	
7. No. of consignments of printed material despatched through invoice	750	600	500	600	600	
8. Total No. of technical workers including Supervisors at the end of the year.	182+2+8+4 2 Daily Wager 8 Contract basis 4 Outsource basis	164+5+9+5 5 Daily Wager 9 Contract basis 5 Outsource basis	157+4+4+4 4 Daily Wager 4 Contract basis 4 Outsource basis	114+4 4 on Contract basis	97+2+9 2 Daily wages 9 Contract basis	
9. Total amount paid for over-time work during the year (in Rupees)	78,53,366	86,29,070	70,33,646	1,15,62,412	1,02,22,856	
10. Total No. of pages printed in Giriraj	1,554	1,328	1,418	1,572	1,392	
11. No. of Issues of Giriraj printed	52	52	53	53	52	

COMPARATIVE STATUS OF WORK OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	1-4-2021 to 31-03-2022	01-04-2022 to 31-03-2023	Remarks
1. No. of jobs got executed through outside presses :						
(a) Non-Commercial :						
(i) Payment for which was made by the Printing and Stationery Department.	63	53	24	24	31	
(ii) Payment for which was made by the concerned Department.	—	1	8	7	14	
(b) Commercial :	—	—	—	—	—	
2. The amount spent on outside printing :						
(a) Non-Commercial :						
(i) Payment for which was made by the Printing and Stationery Department.	56,48,304	1,12,88,813	92,29,725/-	67,01,799	1,08,52,178	
(ii) Payment for which was made by the concerned Department.	—	41,90,856	1,33,51,576/-	95,25,150	1,72,57,631	
(b) Commercial Departments, payment for which was made by Local Bodies.	—	—	—	—	—	
Total ..	56,48,304	1,54,79,669	2,25,81,301/-	1,62,26,949	2,81,09,809	

STATIONERY STORE
COMPARATIVE STATUS OF WORK OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	1-4-2021 to 31-3-2022	01-04-2022 to 31-03-2023	Remarks
1. No. of indents received	8,342	8,500	9,788	9,917	9,205	
2. No. of indents cancelled or returned	—	—	—	—	—	
3. No. of indents complied with	8,342	8,500	9,788	9,917	9,205	
4. Cost of Stationery articles purchased	7,03,71,050	6,20,47,000	6,13,54,000	6,15,24,000	10,69,73,986	
5. No. of invoices issued	8,342	7,704	8,905	7,762	9,205	
6. Cost of Stationery Articles supplied to the Departments/Boards/ Local Bodies/Corporations etc.	8,64,40,967	7,96,23,912	10,02,40,077	8,45,25,475	14,99,87,370	

All possible efforts were made to purchase stationery articles as per the requirement during the year 2022-23.

Note.— As per Government decision, all work of typing is done on computers, therefore, there is no requirement to purchase typewriters in future and old typewriters are condemned/ auctioned by the district level offices.

BOOK DEPOT**STATUS OF SALE PROCEEDS/STOCK OF PREVIOUS FIVE YEARS**

Detail of Items	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	1-4-2021 to 31-3-2022	01-04-2022 to 31-03-2023	Remarks
1. No. of Cash-Memos issued	2,574	6,176	3,466	2,276	2,330	
2. Amount of counter sale (Rupees)	17,52,780	30,21,878	29,92,644	30,37,056	31,29,156	
3. Cost of books sold on credit (Rupees)	—	—	—	—	—	
4. No. of publications stocked for sale	196	196	196	196	196	

UNIVERSAL STANDARD FORMS STORE
COMPARATIVE STATEMENT OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	1-4-2021 to 31-3-2022	1-4-2022 to 31-3-2023	Remarks
1. No. of indents received	750	710	—	101	—	
2. No. of indents cancelled or returned	—	—	—	150	—	
3. No. of indents complied with	750	715	—	55	—	
4. No. of invoice prepared	1,897	2,625	700	1,647	1,797	

**Information of Printing and Stationery Department required under
Section 4 (1) (b) of the Right to Information Act, 2005**

(i) The particulars of Organisation, Functions and Duties :

Please see Background and Preface of the report regarding this information.

(ii) The Powers and Duties of officers and employees :

The total sanctioned strength of staff and power & duties of different categories of posts in this department are mentioned in the succeeding pages.

DETAIL OF CATEGORIES IN THE PRINTING AND STATIONERY DEPTT., H. P., SHIMLA-5

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
1.	Controller Class-I	Level-26 (Rs. 115000—207900)	1 post	1 post	—	To act as HOD/appointing and disciplinary authority for Class-III and IV employees of the Printing and Stationery Department, keep liaison with Government and all departments regarding their printing and stationery requirement and take action to fullfil the same, general supervision of the Department etc.
2.	Deputy Controller Class-I.	Level-17 (Rs. 53600—170100)	1 post	—	1post	The incumbent of this post is the senior most technical officer in the Department. Being Head of Office and Technical Officer, he is to supervise all the technical and ministerial branches. He is also required to ensure timely printing of all printing jobs, maintaining inventory and inspection of supplies, to advise on technical matters, optimum utilization of man power and machinery etc.
3.	Asstt. Controller (Printing) Class-I.	Level-16 (Rs. 48700—154300)	1 post	1 post	—	To act as Branch Officer in the Letter Press wing of the H.P. Govt. Press, Head of the supervisory staff of Technical side and to provide technical guidance, to assist the Deputy Controller in technical work. To inspect the items received in the stores, maintain inventory of general store, to ensure timely printing of all Govt. and Semi Govt. printing jobs, optimum utilization of man power and machinery etc.
4.	Asstt. Controller (Ptg. Offset) Class-I.	Level-16 (Rs. 48700—154300)	1 post	—	1 post	To act as Branch Officer in Offset Section and to supervise the work, monitoring of progress and to tender technical advice, to assist the Deputy Controller in technical work to ensure timely printing of all Govt. and Semi Govt. and other local bodies printing jobs, optimum utilization of man power and machinery etc.
5.	Superintendent Grade-I, Class-I.	Level-16 (Rs. 48700—154300)	1 post	1 post	—	To act as Branch Officer in the Administration Branch of the Printing and Stationery Department and ensure expeditious disposal of work.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
6.	Asstt. Controller (Stationery) Class-I.	Level-16 (Rs. 48700—154300)	1 post	1 post	—	To act as Branch Officer in the Stationery Branch of the Department, to inspect the stationery items received in the stationery store and ensure supply of items.
7.	Section Officer (Acctts.) Class-II.	Level-13 (Rs. 46000—146500)	1 post	1 post	—	To enforce fiscal discipline in the Department, to work as D.D.O., to tender advice on financial matters, ensure budgetary control and checking of expenditure etc.
8.	Supdt. Grade-II Class-II.	Level-12 (Rs. 43000—136000)	3 posts	3 posts	—	Supervision of different branches related to administration and press.
9.	P.A.	Level-12 (Rs. 43000—136000)	1 post	—	1 post	The incumbent of the post stands attached with HOD to do the work assigned from time to time.
10.	Sr. Asstt. Class-III	Level-11 (Rs. 38500—122700)	14 posts	6 posts	8 posts	To deal and process the cases relating to employees in the Department, Store, Budget, Bills, Printing, Stationery and other duties as assigned from time to time.
11.	Jr. Asstt./Clerk Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000) Level-7 (Rs. 28900—91600)	10 posts	9 posts 4 on outsources)	1 posts	To deal and process the cases of the department, to assist the Sr. Asstt. in their work, to discharge duties of Time Keeper in the Govt. Press and other duties as assigned from time to time.
12.	Jr. Office Asstt. (IT) Class-III.	Level-4 (Rs. 20600—65500)	7 posts	4 post (1 on contract basis)	3 post	To deal and process the cases of the department, to assist the Sr. Asstt. in their work, to discharge duties of Time Keeper in the Govt. Press and other duties as assigned from time to time.
13.	Duplicating Machine Operator Class-IV.	Level-1 (Rs. 18000—56900)	2 posts	—	2 posts	To attend cyclostyling work.
14.	Addressographper Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	—	1 post	To operate the Addressography Machine and prepare addresses of the subscribers.
15.	Franking Machine Attendant Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	—	1 post	To operate Franking Machine.
16.	Paper Issuer Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	1 post	—	To issue all kinds of printing paper and miscellaneous store items consumed in the Govt. Press.
17.	Driver Class-III	Level-5 (Rs. 21300—67800)	3 posts	2 posts	1 post	Light vehicle driving

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
18.	Bus Conductor Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	—	1 post	Work of Bus Conductor and other duties assigned from time to time.
19.	Office Duftry Class-IV.	Level-1 (Rs. 18000—56900)	1 post	—	1 post	To stitch/sew and maintain the old files/registers which are consigned to Record Room.
20.	Packer Class-IV	Level-1 (Rs. 18000—56900)	4 posts	2 posts	2 posts	Packing of consignments of stationery articles and printed material.
21.	Peon Class-IV	Level-1 (Rs. 18000—56900)	6 posts	4 posts (3 posts daily wages and 1 from outsource)	2 posts	To distribute dak in the Deptt. and deliver outside dak in the other offices located at Shimla and provide other support to the staff.
22.	Chowkidar Class-IV.	Level-1 (Rs. 18000—56900)	7 posts	3 posts (1 daily basis)	4 posts	To keep watch and ward in the departmental premises.
23.	Sweeper Class-IV	Level-1 (Rs. 18000—56900)	6 posts	3 posts	3 posts	To attend to sanitation work of the Govt. Press, Administrative wing and premises of the Department.
24.	Mali Class-IV	Level-1 (Rs. 18000—56900)	1 post	—	1 post	Beautification of Departmental premises by planting trees and flowers and to maintain premises.
25.	General Foreman Class-III.	Level-10 (Rs. 38100—120400)	2 posts	2 posts	—	To supervise the Printing, Composing, Binding, Computing work, have knowledge of all types of Printing material including chemicals and various types of papers with size and to provide proper directions on the work dockets besides tendering assistance to senior officers and to inspect the items received in the store.
26.	Section Holder (Composing) Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	2 posts	1 post	1 post	To supervise the Composing Section and regulate the assigned work to the staff under him besides preparing routine reports.
27.	Section Holder (Printing) Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	2 posts	2 posts	—	To supervise the work of printing section and to regulate the assigned work.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
28.	Section Holder (Binding) Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	2 posts	2 posts	1 post	To supervise the work of binding branch and regulate the work assigned to the staff under his control.
29.	Section Holder (Mono) Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	1 post	—	1 post	To supervise the Mono Section and to regulate the work assigned to staff under his control.
30.	Section Holder (Computing) Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	1 post	1 post	—	To supervise the work of branch and work out the cost of printed jobs, to monitor the budget of Departments.
31.	Assistant Section Holder (Comp.) Class-III.	Level-8 (Rs. 29700—94100)	2 posts	—	2 posts	To assist the S.H. Composing to supervise the Composing Section and to regulate the jobs assigned to the staff under his control.
32.	Assistant Section Holder (Printing) Class-III.	Level-8 (Rs. 29700—94100)	2 posts	1 post	1 post	Supervising the Printing work, maintenance of registers related to the printing work and to assist Section Holder of the branch.
33.	Assistant Section Holder (Binding) Class-III.	Level-8 (Rs. 29700—94100)	2 posts	2 post	—	Supervising the Binding work, maintaining the registers related to the Binding Section and to assist Section Holder of the branch.
34.	Computer (Composing) Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	1 post	—	1 post	To compute the work of compositors according to fixed norms and work out the cost of executed jobs.
35.	Computer (Printing) Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	1 post	1 post	—	To work out daily progress of Letter Press Printing and Offset Printing Staff and workout the cost of Printing Jobs.
36.	Computer (Binding) Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	1 post	1 post	—	To work out daily progress of the workers of Binding branch, fixing the cost of the executed jobs.
37.	Head Reader Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	1 post	1 post	—	To supervise proof reading work and to co-ordinate with other sections of Printing.

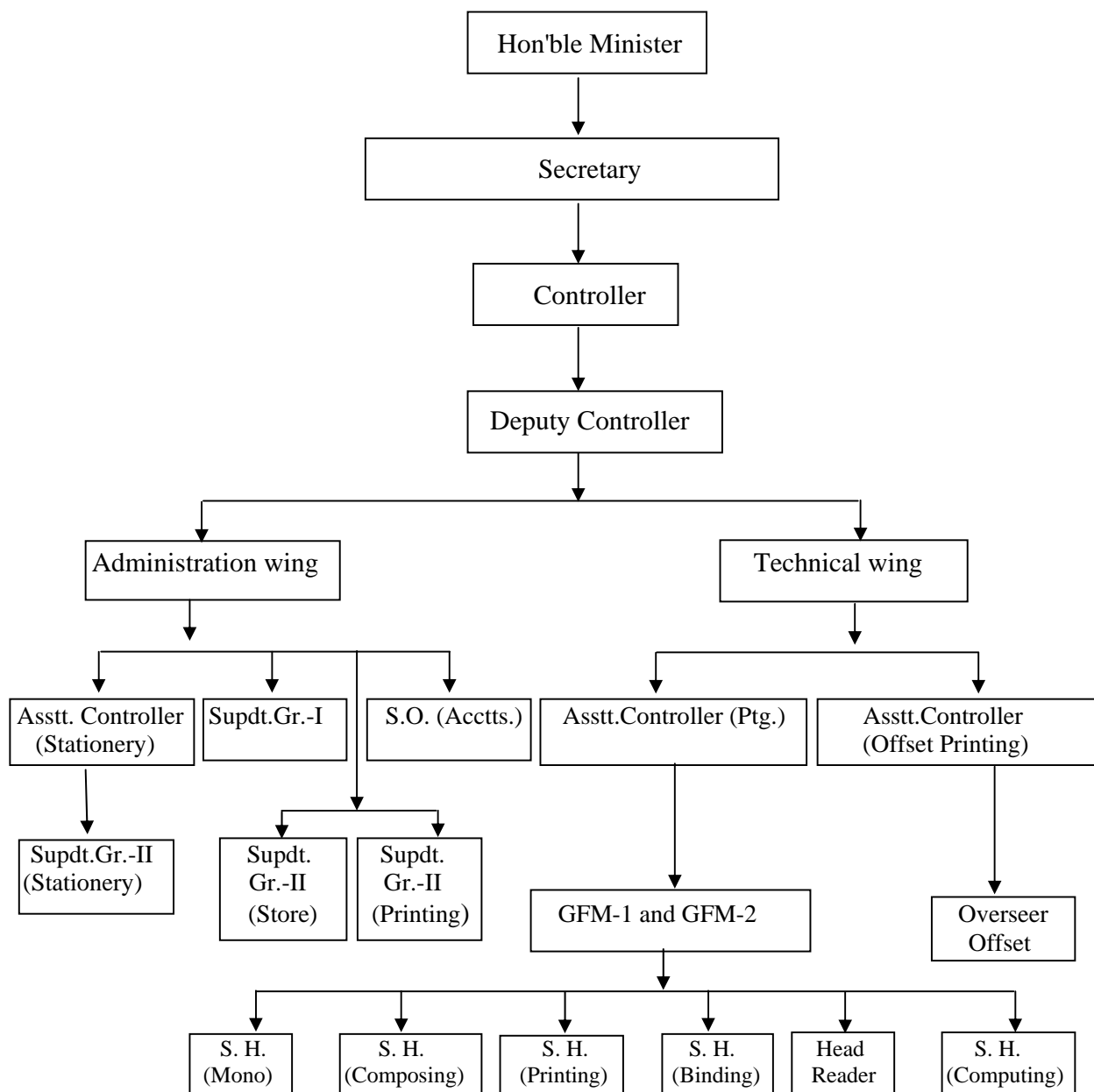
Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
38.	P.O. Reader Class-III.	Level-8 (Rs. 29700—94100)	2 posts	2 posts	—	To supervise the reading work and responsibilities of Print orders.
39.	Proof Reader Class-III.	Level-7 (Rs. 28900—91600)	8 posts	3 posts	5 posts	To do the proof reading of composed matter, suggest proper corrections etc.
40.	Revisor Class-III	Level-6 (Rs. 25600—81200)	2 posts	—	2 posts	To revise and prepare pages for final printing.
41.	Copy Holder Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	6 posts	1 post (on contract basis)	5 posts	Copy holding with the Readers.
42.	Compositor Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	46 posts	2 posts	44 posts	To do all kind of composing in English and Hindi and prepare matter for printing.
43.	Press Head Mechanic Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	1 post	1 post	—	To repair all types of printing and binding machines.
44.	Head Mechanic Electrical Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	1 post	1 post	—	To repair all types of electrical and electronic equipments and to check power supply of machines etc.
45.	Mono Operator Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	4 posts	—	4 posts	To operate the Mono Punching Machine.
46.	Mono Super Caster Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	1 post	—	1 post	To operate the Mono Super Casting Machines.
47.	Mono Caster Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	8 posts	—	8 posts	To operate the Mono Casting Machine and assemble the matrices in English and Hindi.
48.	Sr. Machine Man Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	15 posts	7 posts	8 posts	To operate the Platen and Automatic Cylinder Printing Machines. Knowledge of four colours printing and type height numbering machines etc.
49.	Jr. Machineman Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	10 posts	—	10 posts	To operate the Platen-automatic Cylinder Printing Machines. Knowledge of four colour printing and type height numbering machines etc.
50.	Tradleman Class-III	Level-6 (Rs. 25600—81200)	4 posts	—	4 posts	To operate the Platen and automatic cylinder machines, four colour printing machines and numbering machines.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
51.	Ware House Operator Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	12 posts	12 posts	—	To operate all kinds of Binding Machinery, do binding work and to keep the paper in order.
52.	Binder Class-III	Level-6 (Rs. 25600—81200)	27 posts	18 posts	9 posts	To do all kinds of book binding work.
53.	Offset Operator Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	16 posts	11 posts	5 posts	To operate sheetfed, web offset, four colour printing machines and full responsibility to maintain these machines.
54.	Camera Operator Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	1 post	1 post	—	To do all kind of camera work, prepare the negatives/positives and colour separating etc.
55.	Mechanic (Ptg.) Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	2 posts	—	2 posts	To undertake repair and maintenance of all kinds of Printing and Binding Machines.
56.	Mechanic Electrical Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	2 posts	—	2 posts	To repair all kinds of Electrical and Electronic equipments and check power supply for machines etc.
57.	Carpenter Class-III	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	—	1 post	Carpentry work related to branches of press etc.
58.	Litho Artist Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	2 posts	2 posts	—	To work in Art room and do four colour pasting work, page imposing Graphic Art work etc.
59.	Fly Boy Offset Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	7 posts	1 posts	6 posts	To work on delivery side of Offset Machine including cleaning, oiling, roller washing and helping the machine operators etc.
60.	Feederman Offset Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	5 posts	5 posts	—	To assist Offset Operators in operating the Offset Machine etc.
61.	Developer Class-III	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	—	1 post	Developing the Offset camera films and help the camera operator etc.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
62.	Dark Room Atttd. Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	—	1 post	Loading/unloading the film in Offset camera, maintenance of Dark Room equipments and helping the camera operator etc.
63.	Press Duftry Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	32 posts	10 posts (5 on contract basis)	22 posts	To help the Binders in Book Binding work <i>i.e.</i> folding, gathering, wrapping etc.
64.	Plate Maker Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	2 posts	1 post	1 post	To make plates for the offset printing machine, exposing and developing of plates in single colour and four colours P.S. negative-positive etc.
65.	Overseer Offset Class-III.	Level-11 (Rs. 38500—122700)	1 post	1 post	—	To supervise the entire work of Offset Branch and regulate the jobs assigned to the staff on day to day basis.
66.	Inker Class-III	Level-3 (Rs. 20200—64000)	15 posts	—	15 posts	To assist Letter Press Machineman in operating printing machines including oiling, cleaning etc.
67.	Binding Machine Attendant Class-IV.	Level-1 (Rs. 18000—56900)	13 posts	4 posts (1 on contract basis)	19 posts	Binding Machine Attendant is deployed with the Ware House Operators.
68.	Press Mazdoor Class-IV.	Level-1 (Rs. 18000—56900)	11 posts	3 posts (2 on contract basis, 2 on Daily wages)	8 posts	To carry printing paper, inks and other allied press material from different stores of the department to the branches of press and to do all labour work in the Press.
69.	Photo Type Setter Operator Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	10 posts	7 posts	3 posts	To do all types of type setting work etc. on computers.
		Total . .	365 posts	159 posts	206 posts	2 Posts filled on daily wages, 5 posts filled on contract basis and 5 on outsource basis.

(iii) Decision making process and process followed to ensure supervision and accountability:

Organisational set up and Channel



In the decision making process, in the department the Controller, Printing and Stationery acts as the Head of Department, the Deputy Controller (P&S) has been declared as Head of Office and Section Officer (Acctts.) has been declared as Drawing and Disbursing Officer and Superintendent Grade-I looks after the establishment. All the Superintendents and Supervisors look after the work of their respective branches. As a whole, the process of decision making is done as per above given hierarchy and for the work of staff, their respective authorities are responsible.

(iv) Norms set for the discharge of functions :

For the discharge of its functions this department is divided into two wings, *i.e.* Administrative Wing and Technical Wing. Administrative wing is further divided into different Branches *viz.* Establishment Branch, Store Branch, Accounts Branch, Printing Branch and Stationery Branch. The officers/officials discharge their duties as per the provisions laid down in the Office Manual.

Technical wing is also divided into many branches viz. General Foreman Section, Mono Branch, Composing Branch, Hand Composing Branch, Reading Branch, Letter Press Printing Branch, Computing Branch and Offset Printing Branch (Desk Top Publishing Section, Camera Section, Art Room and Plate Making Section). The officers/officials who are working on technical side are required to discharge their duties as per the norms fixed by the Department for individual/machines progress.

The purchase of stationery articles is being done as per instructions and directions of State Level Stationery Selection Committee headed by the Secretary of this Department.

Decisions are taken in the department generally through mutual discussion in Departmental Steering Committee headed by the Controller (P&S). In technical matters the suggestions of Section Holders, G.F.M., Assistant Controller and Deputy Controller are taken before arriving at a decision. Also, a meeting of all the Supervisors is held as per requirement for taking a joint decision.

(v) The rules, regulations, instructions, manual and records held by the department/under its control/used by its employees for discharging functions:

The following Acts, Rules, Regulations, Instructions and Manuals are followed/consulted while discharging functions:—

- (a) Printing and Stationery Manual.
- (b) Office Manual and Budget Manual.
- (c) Establishment Registers concerning the Department.
- (d) File opening registers.
- (e) Roster register (Promotion and Direct recruitment).
- (f) Seniority list of all the employees.
- (g) R & P Rules of 69 categories.
- (h) C.C.S. Leave Rules, C.C.S. (Conduct) Rules, 1964, C.C.S. Pension Rules, C.C.S. and C.C.A. Rules, 1965 and L.T.C. Rules.
- (i) H. P. Financial Rules Vol. I-XI.
- (j) F.R.S.R. Part-I to IV.
- (k) Medical Attendance Rules and G.P.F. Rules.
- (l) Rules and Instructions received from the H. P. Government from time to time related to administrative and financial matters.

(vi) A Statement of the categories of documents that are held by the department or are under its control :

The important files, documents and registers in this Department, are as follows:—

- (a) Diary and Dispatch Registers.
- (b) Leave and Personal files of employees.
- (c) Files related to Court cases.
- (d) Files related to procurement of stationery articles.
- (e) Files related to printing work done by this department of other Govt. Departments, Boards and Corporations.
- (f) Files related to procurement of miscellaneous items of General Store.
- (g) Stock registers related to different stores.
- (h) P.O. Registers.
- (i) Progress Registers of Technical employees.
- (j) Cash Book.
- (k) Bill registers.

- (l) Loan and Advances Registers.
- (m) Pay bill Registers.
- (n) Contingent Bill Registers.
- (o) Expenditure Control Registers.

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultations with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof :

This point does not relate to this department.

(viii) A statement of the Boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public :

The main function of this department is to cater to the requirement of printing and stationery of all the Government Departments, Boards, Corporations and Universities in the State and it does not deal with the public directly. Therefore, there is hardly any necessity to constitute a board or committee nor there is any need to hold any meeting with the public in general.

(ix) Directory of departmental officers and employees :

Related details have been made available in para (ii) *supra*.

(x) The monthly remuneration received by the officers and employees and the system of compensation as provided in the regulations :

The details of the pay scales of different categories of posts in this department have been shown in para (ii) *supra*.

(xi) The budget allocated to each agency, including the particulars of all plans, proposed expenditures and reports or disbursements made :

Detail of budget and expenditure is shown at page No. 29.

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes :

There is no subsidy programme/scheme in this Department.

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted:

Not applicable.

(xiv) Details in respect of the information available/held/reduced in an electronic form :

- (1) Seniority list of the employees.
- (2) Vacancy position in the Department.
- (3) Job profile of all employees.
- (4) Tender document for purchase of printing and stationery material.
- (5) List of standard forms.
- (6) List of stationery items.
- (7) List of Govt. publications.

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use :

This department does not deal with the general public directly. The information can be obtained from this department by correspondence or from Public Information Officer as shown in point -XVI.

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers :

Details of Appellate Authority and Public Information Officer:

Sl. No.	Name and designation	Complete Office Address	Office Telephone No.
1.	Smt. Prabha Rajeev (HPAS) Controller, 1st Appellate Authority.	Printing and Stationery Department, H.P., Shimla-171 005.	2830378
2.	Shri Uma Shankar, Assistant Controller (Ptg.), Public Information Officer (PIO).	Printing and Stationery Department, H.P., Shimla-171 005.	2830380

(xvii) Such other information as may be prescribed and thereafter update these publication every year :

-NIL-