

हिमाचल प्रदेश सरकार



मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

2020-2021

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-171005 में राष्ट्रीय उच्च मार्ग 22 के समीप स्थित है तथा इसका परिसर 22 बीघा 19 बिस्वे में फैला है। यह विभाग मुद्रण तथा लेखन दो मुख्य शाखाओं में बंटा है। मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग हिमाचल प्रदेश सरकार के सभी विभागों, उपक्रमों, बोर्डों, स्वायत्त संस्थाओं तथा विश्वविद्यालयों आदि के मुद्रण कार्य, इन विभागों को लेखन सामग्री की आपूर्ति, विभिन्न फार्मों तथा सरकारी प्रकाशन के वितरण हेतु स्थापित किया गया है। आधुनिकीकरण की ओर अग्रसर इस विभाग द्वारा 01-08-2007 से राजपत्र का प्रकाशन इन्टरनेट पर किया जा रहा है तथा सरकार द्वारा जारी अधिसूचनाओं को site "rajpatrahimachal.nic.in/default.aspx पर देखा जा सकता है। विभाग द्वारा वर्ष 2020-21 में ई-राजपत्र के 254 अंक प्रकाशित किए गए तथा साप्ताहिक गिरिराज की 5,52,772 प्रतियां मुद्रित कर विभागों व ग्राहकों को वितरित की गईं। गिरिराज के अतिरिक्त विभाग में हिमप्रस्थ एवं विपाशा पत्रिकाओं का मुद्रण भी किया जाता है जिनका प्रकाशन लोक सम्पर्क विभाग, भाषा, कला एवं संस्कृति तथा भाषा अकादमी द्वारा करवाया जाता है। विभाग में उपलब्ध लेखन सामग्री का स्टॉक, मानक फार्मों की सूची तथा बुक भण्डार में विक्रय हेतु उपलब्ध किताबों की सूची विभाग की website "<http://hp.gov.in/pns> पर देखी जा सकती है।

मुद्रण एवम् लेखन सामग्री विभाग में कुल स्वीकृत पदों की संख्या 365 है जिसमें से 157 पद नियमित तौर पर, 04 पद दैनिक वेतन आधार पर, 04 पद अनुबन्ध आधार पर तथा 04 पद आऊटसोर्स पर भरे हुए हैं तथा शेष 196 पद खाली पड़े हैं।

यह विभाग चरणबद्ध तरीके से लैटर प्रैस तकनीक से पूर्णतः ऑफसेट तकनीक की ओर अग्रसर है किन्तु पुरानी तकनीक लुप्त न हो, इस ओर भी विशेष ध्यान दिया जा रहा है। इस विभाग में स्थापित ऑफसेट तकनीक में बहुरंगी मुद्रण किया जा रहा है तथा मुद्रण की गुणवत्ता की बढ़ौतरी हेतु स्क्रीन प्रिंटिंग तकनीक को भी स्थापित किया गया है।

विभाग के विभिन्न अनुभागों/भण्डारों के 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 31 पद खाली हैं। वर्ष 2020-2021 में प्राप्त हुए पत्रों की संख्या 16602 और भेजे गये पत्रों की संख्या 12421 थी। वर्ष 2020-21 में सूचना का अधिकार के अन्तर्गत 6 आवेदन प्राप्त हुए जिसमें 6 का निष्पादन किया गया। इसका 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 127 भरे हुए हैं तथा 165 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 159 पद विभिन्न निम्न स्तर की श्रेणियों के रिक्त होने के कारण मशीनों एवं मुद्रणालय की विभिन्न शाखाओं में सामान तैयार करने व पहुंचाने 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।

तुरन्त कार्य (जॉब्स) जोकि सरकारी मुद्रणालय में नहीं छप सके, उनको बाहरी मुद्रणालय से छपवाया गया। मुद्रणालय एवं निजी मुद्रणालयों से 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 नमूनों को देखकर चयन किया जाता है।

प्रदेश में 8538 मांगकर्ता अधिकारी हैं जो अपने विभागों की लेखन सामग्री की मांग प्रस्तुत करते 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 नकारा घोषित करके उनको 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।

प्रैस भण्डार

इस भण्डार में मुद्रणालय द्वारा प्रयोग होने वाले समस्त कागजों, मुद्रण हेतु वांछित सामग्री, मशीनों तथा कलपुर्जों का भण्डारण किया जाता है और उन्हें मुद्रणालय के अनुभागों को आवश्यकतानुसार प्रदाय किया जाता है। इस भण्डार में लगभग 700 विभिन्न मर्दें 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 2020–2021 में 29,92,644 रुपये की धनराशि के प्रकाशनों का विक्रय हुआ। इस भण्डार से पुस्तक विक्रेताओं व एजेंटों को विक्रय मूल्य से 25 प्रतिशत कम मूल्य लेकर विक्रय हेतु भी पुस्तकें दी जाती हैं। इस भण्डार का 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 8538 मांगकर्ता अधिकारियों को प्रदाय किया जाता है। इस भण्डार में लगभग 79 प्रकार के फार्म हैं। इस भण्डार के कार्य का 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 कर दिये हैं। तीन सैट टाईप-III मकान हिमाचल प्रदेश हाऊसिंग बोर्ड से क्रय किए हैं और उनका आबंटन भी कर्मचारियों को कर दिया 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 जिनमें नगर निगम शिमला से पानी की सप्लाई ली गई है। 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 की 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 2020-2021 में विभाग का बजट योजना के तहत शून्य तथा गैर-योजना के तहत 30,52,32,411 रुपये का प्रावधान रखा गया था। अतः वर्ष 2020-2021 में विभाग द्वारा योजना तथा गैर-योजना में किये गये व्यय का तिमाहीवार ब्यौरा निम्न प्रकार से है :-

	प्रथम तिमाही 1-04-2020 से 30-06-2020	द्वितीय तिमाही 1-07-2020 से 30-09-2020	तृतीय तिमाही 1-10-2020 से 31-12-2020	चतुर्थ तिमाही 01-01-2021 से 31-03-2021	योग
योजना	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
गैर-योजना	4,71,01,646	4,57,98,735	9,46,83,114	9,52,36,396	28,28,19,891

इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा वर्ष 2020-2021 में मुबलिग 8,26,60,348 रुपये का राजस्व विभिन्न विभागों से प्राप्त करके सरकारी कोष में जमा करवाया गया है।

आधुनिकीकरण एवं प्रशिक्षण

राजकीय मुद्रणालय का आधुनिकीकरण करने के उद्देश्य से श्री ए0 के0 सिन्हा, संयुक्त निदेशक, भारत सरकार मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली को मुद्रणालय का अध्ययन करने हेतु बुलाया गया था जिस बारे विभाग में अध्ययन रिपोर्ट प्राप्त हो गई है। 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 है, जिसकी अनुपालना में विभाग द्वारा पुनः एक समिति गठित की गई थी। समिति ने पूर्व प्रस्तावना का परीक्षण कर पुनः प्रस्तावना विभाग को प्रस्तुत कर दी गई है, जो विभाग के विचाराधीन है तथा शीघ्र सरकार को भेज दी जाएगी। वर्ष 2020-21 में 1 नं0 CTCP with Processer मशीन क्रय की गई।

विशेष उपलब्धियां

वर्ष 2020-21 में विभाग में विभाग द्वारा अतिरिक्त धन जुटाने व नये कार्य करने को ध्यान में रखते हुए अन्य बोर्डों और निगमों के कार्य जो बाहर से करवाये जाते थे उन्हें भी सरकारी मुद्रणालय में निपटाया गया । इसके अतिरिक्त धनराशि तो प्राप्त हुई परन्तु साथ ही मुद्रणालय के कर्मचारियों को भी अपनी कार्यक्षमता बढ़ाने का

अवसर प्राप्त हुआ है। इस विभाग ने रुपये 3,91,15,312 की राशि का विभिन्न विभागों/निगमों/बोर्डों का मुद्रण प्रभार सरकारी कोष में जमा किया है जोकि विभागों के बजट कार्य के अतिरिक्त है।

विभाग द्वारा राजपत्र का प्रकाशन internet पर e-gazette के रूप में किया जा रहा है जिसके लिए विभाग को भारत सरकार द्वारा National Award for e-governance 2008-09 प्रदान किया गया। इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा अपनी website भी वर्ष 2008-09 में लांच की गई है जोकि राज्य की website पर भी उपलब्ध 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 1-4-2020 से 31-3-2021 तक 2 श्रेणियों सहायक नियन्त्रक (ऑफसैट) तथा अनुभागपाल के भर्ती एवं पदोन्नति संशोधित नियम राजपत्र में प्रकाशित किये गये जबकि 04 श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियमों में संशोधन की प्रस्तावनाएं सरकार के स्तर पर विचाराधीन है।

कार्यालय

1-4-2020 से 31-3-2021 तक

1. प्राप्त हुए पत्रों की संख्या	. . .	16602	
2. भेजे गए पत्रों की संख्या	. . .	12421	
3. जारी किए गए ई-राजपत्रों की संख्या	. . .	254 अंक	
4. ई-गजट में प्रकाशित पृष्ठों की संख्या	. . .	9586	
5. सूचना का अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त/निपटाये आवेदनों की संख्या	. . .	प्राप्त 6	निपटाये गये 6

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	31-3-2020 जाति/अनुसूचित जनजाति प्रतिनिधित्व	1-4-2020 से तक अनुसूचित पदोन्नति द्वारा भरे पद अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति	अन्य 31-3-2021 में	1-4-2020 से 31-3-2021 में सीधे भर्ती द्वारा भरे पद अनुसूचित जाति/जनजाति	अन्य 31-3-2021 में	जितने अनुसूचित कर्मचारी 31-3-2021 को हाजिर हैं	अन्य जाति/जनजाति 31-3-2021	खाली पद	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	नियन्त्रक	1	—	—	—	—	—	1	—	—	—
2.	उप-नियन्त्रक	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
3.	सहायक नियन्त्रक;मुद्रण	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
4.	सहायक नियन्त्रक ;लेखन	1	—	—	1	—	—	—	1	—	—
5.	अधीक्षक, ग्रेड-ए	1	—	—	1	—	—	—	1	—	—
6.	अनुभाग अधिकारी ;लेखा	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
7.	अधीक्षक, ग्रेड-ए	3	1	1	1	—	—	2	1	—	—
8.	निजी सहायक	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
9.	वरिष्ठ सहायक	14	2	—	1	—	—	1	5	8	—
10.	कनिष्ठ सहायक/लिपिक/कनिष्ठ कार्यालय सहायक ;आई.टी.ई	17	1	1	—	—	—	2	10	5	1 पद अनुबन्ध आधार पर तथा 03 पद आऊटसोर्स से भरे हुए हैं।
11.	डुप्लीकेटिंग मशीन आप्रेटर	2	1	—	—	—	—	1	1	—	—
12.	एड्रेसोग्राफर	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
13.	फ्रैंकिंग मशीन सहायक	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
14.	पेपर ईशुअर	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
15.	चालक	3	1	—	—	—	—	1	1	1	—

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

40.अक्षर योजक	46	3	—	—	—	—	—	2	6	38	—
41. प्रैस हैड मैकेनिक	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—
42. हैड मैकेनिक इलेक्ट्रीकल	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—
43. मोनो ऑप्रेटर	4	—	—	—	—	—	—	—	—	4	—
44.मोनो सुपर कास्टर	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—
45. मोनो कास्टर	8	—	—	—	—	—	—	—	—	8	—
46. वरिष्ठ यन्त्रा चालक	15	3	—	—	—	—	—	2	6	7	—
47. कनिष्ठ यन्त्रा चालक	10	—	—	—	—	—	—	—	2	8	—
48. ट्रेडल मैन	4	—	—	—	—	—	—	—	1	3	—
49. वेयर हाऊस ऑप्रेटर	12	2	1	2	—	—	—	3	9	—	—
50. बाईंडर	27	6	—	—	—	—	—	5	18	4	—
51. ऑफसैट ऑप्रेटर	16	2	—	1	—	—	—	2	13	1	—
52. कैमरा ऑप्रेटर	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—
53. मैकेनिक ;मुद्रणद्ध	2	—	—	—	—	—	—	—	—	2	—
54. मैकेनिक ;विद्युतद्ध	2	—	—	—	—	—	—	—	—	2	—
55. इंकर	15	—	—	—	—	—	—	—	—	15	—
56. प्रैस दफ़्तरी 01 अनुबन्ध आधार	32	3	—	—	—	—	—	3	7	22	प्रैस दफ़्तरी का पद पर भरा गया है।
57. फोटो टाईपसैटर ऑप्रेटर	10	1	1	1	—	—	—	2	7	1	1 पद अनुबन्ध आधर पर।
58. बाईंडिंग मशीन अटैण्डेंट	13	2	—	—	—	—	—	2	—	11	—
59. प्रैस मजदूर	11	—	—	—	—	—	—	—	1	10	1 पद दैनिक वेतन पर भरा है।

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

60.	कारपैन्टर	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
61.	लिथोआर्टिस्ट	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
62.	फ्रलाई ब्वाय ;ऑफसैटद्ध	7	2	—	—	—	—	1	2	4	—
63.	फीडरमैन ऑफसैट		5	—	1	2	—	1	3	1	—
64.	डिवैल्पर	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
65.	डार्करूम अटैण्डेंट	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
66.	ओवरसीयर ऑफसैट	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
67.	प्लेट मेकर	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
68.	सहायक नियन्त्राक ;ऑफसैट प्रिंटिंगद्ध	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—

कुल जोड़ . .	365	40	5	16	—	—	40	129	196	157	नियमित 4 पद दैनिक वेतन भोगी, 4 पद अनुबन्ध के आधर पर तथा 4 पद आऊट— सोर्स पर भरे हुए हैं।
---------------------	------------	-----------	----------	-----------	----------	----------	-----------	------------	------------	------------	--

राजकीय मुद्रणालय

परिशिष्ट- 'ग-1'

राजकीय मुद्रणालय का पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	1-4-2016 से 31-3-2017	1-4-2017 से 31-3-2018	1-4-2018 से 31-3-2019	1-4-2019 से 31-3-2020	1-4-2020 से 31-3-2021	टिप्पणी
1. पिछले वर्ष के जितने जॉब आगे लाये गये	270	341	354	408	445	
2. वर्ष की अवधि में जितने जॉब मुद्रण के लिए प्राप्त हुए	2,751	2,589	2,459	2,170	3,700	
3. वर्ष की अवधि में जितने जॉब छापे गए	2,680	2,576	2,405	2,133	3,464	
4. जितने जॉब वर्ष के अन्त में शेष रहे	341	354	408	445	681	
5. जितने पृष्ठ म.ळंमजजम में प्रकाशित किए गए	8,902	11,656	9,652	11,570	9586	
6. जितने इम्प्रेशन मुद्रित किये गये	5,10,09,245	6,14,33,648	6,55,67,009	6,19,91,891	4,63,46,550	
7. छापा हुआ माल जितने बीजकों द्वारा प्रेषित हुआ	516	700	750	600	500	
8. वर्ष के अन्त में कुल तकनीकी कर्मचारी ;पर्यवेक्षकों को मिलाकरद्ध ।	196+2+17+2	190+3+9+5	182+2+8+4	164+5+9+5	157+4+4+4	
	2 दैनिक वेतन पर 17 अनुबन्ध आधार पर 2 आऊटसोर्स	3 दैनिक वेतन पर 9 अनुबन्ध आधार पर 5 आऊटसोर्स	2 दैनिक वेतन पर 8 अनुबन्ध आधार पर 4 आऊटसोर्स	5 दैनिक वेतन पर 9 अनुबन्ध आधार पर 5 आऊटसोर्स	4 दैनिक वेतन पर 4 अनुबन्ध आधार पर 4 आऊटसोर्स	
9. वर्ष भर में दी गई समयोत्तर कार्य ;ओवरटाईम अलाऊंसद्ध की राशि ;रुपयेद्ध ।	कृ	45,30,788	78,53,366	86,29,070	70,33,646	
10. जितने पृष्ठ गिरिराज के छपे	1,478	1,370	1,554	1,328	1,418	
11. जितने अंक गिरिराज के छपे	52	52	52	52	53	

पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	1-4-2016 से 31-3-2017	1-4-2017 से 31-3-2018	1-4-2018 से 31-3-2019	1-4-2019 से 31-3-2020	1-4-2020 से 31-3-2021	टिप्पणी
1. जितने जॉब बाहरी मुद्रणालय को सौंपे गये :						
(क) 1. गैर-वाणिज्य जिसकी अदायगी इस विभाग ने की	13	17	63	53	24	
2. जिनकी अदायगी सम्बन्धित विभाग ने की	-	-	-	1	8	
(ख) वाणिज्य	-	-	-	-	-	
2. जितनी राशि बाहरी मुद्रण पर खर्च की गई :						
(क) 1. गैर-वाणिज्य जिनकी अदायगी मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग ने की ।	50,28,921	27,61,469	56,48,304	1,12,88,813	92,29,725	
2. जिनकी अदायगी सम्बन्धित विभागों ने की	-	-	-	41,90,856	1,33,51,576	
(ख) वाणिज्य विभाग, जिनकी अदायगी स्वायत्त निकायों ने की ।	-	-	-	-	-	
जोड़	50,28,921	27,61,469	56,48,304	15,479,669	2,25,81,301	

लेखन सामग्री भण्डार
लेखन सामग्री विभाग के पिछले पांच वर्षों के कार्यों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	1-4-2016 से	1-4-2017 से	1-4-2018 से	1-4-2019 से	1-4-2020 से	टिप्पणी
	31-3-2017	31-3-2018	31-3-2019	31-3-2020	31-3-2021	
1. जितने मांगपत्रा (इण्डैन्ट) आये, उनकी संख्या	835	850	8,342	8,500	9,788	
2. जितने मांगपत्रा (इण्डैन्ट) वापिस किये गए	—	—	—	—	—	
3. जितने मांगपत्रा (इण्डैन्ट) का अनुपालन किया गया	835	850	8,342	8,500	9,788	
4. जितने मूल्य की लेखन सामग्री वर्ष में क्रय की गई	5,01,80,000	7,59,97,000	7,03,71,050	6,29,47,000	6,13,54,000	
5. कुल जितने बीजक (इन्वार्डस) बनाये गये	8,229	8,861	8,342	7,704	8,905	
6. जितने मूल्य की लेखन सामग्री विभागों/बोर्डों/ स्वायत्त निकायों/निगमों को दी गई।	8,12,27,256	5,25,44,225	8,64,40,967	7,96,23,912	10,02,40,077	

आवश्यकतानुसार लेखन सामग्री को क्रय करने के लिए वर्ष 2020-2021 में पूरे प्रयत्न किये गये ।

नोट.- सरकार के निर्णय अनुसार सभी कार्यालयों में टंकण का कार्य कम्प्यूटरों में किए जाने के कारण टाईपराईटरों को भविष्य में क्रय करने की आवश्यकता नहीं है तथा पुराने टाईपराईटरों को जिला स्तर पर ही नकारा घोषित करके नीलाम किये जायें।

पुस्तक भण्डार
पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	1-4-2016 से	1-4-2017 से	1-4-2018 से	1-4-2019 से	1-4-2020 से	टिप्पणी
	31-3-2017	31-3-2018	31-3-2019	31-3-2020	31-3-2021	
1. जितने बीजक काटे गये	4,110	3,329	2,574	6,176	3,466	
2. जितने मूल्य की काऊंटर पर नकद बिक्री हुई ;रुपयेद्ध	29,10,232	24,32,910	17,52,780	30,21,878	29,92,644	
3. जितने मूल्य की पुस्तकें उधर बिक्री हुई ;रुपयेद्ध	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	
4. कुल जितने प्रकार की पुस्तकें भण्डार में विक्रय हेतु रखी गईं	184	196	196	196	196	

मानक फार्म भण्डार
पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	1-4-2016 से 31-3-2017	1-4-2017 से 31-3-2018	1-4-2018 से 31-3-2019	1-4-2019 से 31-3-2020	1-4-2020 से 31-3-2021	टिप्पणी
1. जितने मांग-पत्रा प्राप्त हुए	835	850	750	710	-	
2. जितने मांग-पत्रा वापिस किए गए	-	-	-	-	-	
3. जितने मांग-पत्रों की अनुपालना की गई	835	850	750	715	-	
4. कुल कितने बीजक काटे गए	900	1915	1897	2625	700	

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 आगामी पृष्ठों पर 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	रु0 15600-39100+ 8400 GP	1 पद	1 पद	—	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग में विभागाध्यक्ष श्रेणी III व IV के लिए नियुक्ति एवं अनुशासनिक प्राधिकारी सरकार तथा समस्त विभागों के साथ मुद्रण तथा लेखन सामग्री के सम्बन्ध में सम्पर्क रखना तथा विभाग का सामान्य पर्यवेक्षण करना ।
2.	उप-नियन्त्रक श्रेणी-I	रु0 10300-34800+ 5400 GP	1 पद	1 पद	—	उक्त पद के पदधारी विभाग में नियन्त्रक के बाद वरिष्ठतम तकनीकी अधिकारी हैं। कार्यालयाध्यक्ष तथा तकनीकी अधिकारी होने के नाते उन्हें तकनीकी व लिपिकीय शाखाओं का पर्यवेक्षण करना होता है तथा समस्त सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालयों से मुद्रणार्थ प्राप्त कृत्यों का समय पर निपटारा करवाना निश्चित 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 मामले को भी देखना होता है ।
3.	सहायक नियन्त्रक (मुद्रण)-I	रु0 10300-34800+ 5000 GP	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 मामले को भी देखना होता है तथा समस्त सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालयों से मुद्रणार्थ प्राप्त कृत्यों का समय पर निपटारा करवाना निश्चित करना है और तकनीकी कार्यों में उप-नियन्त्रक को सहायता करना और भण्डार में प्राप्त मदों का निरीक्षण करना । इसके अतिरिक्त मशीनरी तथा मैनपावर का अनुकूलतम उपयोग करने के मामले को भी देखना ।
4.	सहायक नियन्त्रक (प्रिंटिंग आफसैट)-I	रु0 10300-34800+ 5000 GP	1 पद	—	1 पद	मुद्रणालय की ऑफसैट अनुक्रम शाखा अधिकारी का कार्य करना तथा उक्त शाखा का पर्यवेक्षण कार्य उत्पादन को करने के अतिरिक्त तकनीकी सलाह देना तथा उप- नियन्त्रक के तकनीकी कार्य पर आवश्यक सलाह देने के साथ-साथ मशीनरी तथा मैनपावर का अनुकूलतम उपयोग करने के मामले को भी देखना होता है। उप-नियन्त्रक के तकनीकी कार्यों में आवश्यक सलाह देना। इसके अतिरिक्त मशीनरी तथा मैनपावर का अनुकूलतम उपयोग करने के मामले को भी देखना ।
5.	अधीक्षक ग्रेड-I	रु0 15600-39100+ 5400 GP	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)-I	रु0 10300-34800+ 5000 GP	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 है ।
7.	अनुभाग अधिकारी (लेखा)-II	रु0 10300-34800+ 5000 GP	1 पद	1 पद	-	विभाग में राजस्व सम्बन्धी 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	रु0 10300-34800+ 4800 GP	3 पद	3 पद	-	प्रशासनिक तथा प्रैस शाखाओं का पर्यवेक्षक का कार्य
9.	निजी सहायक-II	रु0 10300-34800+ 4800 GP	1 पद	-	1 पद	इस पद के पदधारी को विभागाध्यक्ष के साथ उन्हें समय-समय पर आबंटित कार्य करना होता है ।
10.	वरिष्ठ सहायक-III	रु0 10300-34800+ 4400 GP	14 पद	6 पद	8 पद	विभाग के कर्मचारियों, भण्डार, बजट बिल, मुद्रण, ले0 सा0 तथा समय-समय पर आबंटित कार्य को व्यवहारित करना ।
11.	कनिष्ठ सहायक/ लिपिक/कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आई.टी.)-III	रु0 10300-34800+ 3600 GP रु0 5910-20200+ 1900 GP रु0 10300-34800+ 3200 GP रु0 5910-20200+ 1950 GP	17 पद	12 पद (1 पद अनुबन्ध आधार पर व 3 पद आऊटसोर्स पर)	5 पद	विभाग में विभिन्न मामले व्यवहारित करना, व0 सहायकों को सौंपे गये कार्य में सहायता करना तथा समयपाल कार्य करने के अतिरिक्त समय-समय पर अन्य आबंटित कार्य निपटाना ।
12.	डुप्लीकेटिंग मशीन आप्रेटर-IV	रु0 4900-10680+ 1800 GP	2 पद	2 पद	-	साईकलोस्टाईल कार्य करना
13.	एड्रेसोग्राफर-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	1 पद	-	1 पद	एड्रेसोग्राफी मशीन पर कार्य करना तथा ग्राहकों के पत्तों को बनाना ।
14.	फ्रैंकिंग मशीन अटैंडेंट-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	1 पद	-	1 पद	फ्रैंकिंग मशीन पर कार्य करना
15.	पेपर इशुअर-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	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
16.	चालक-III	रु0 5910-20200+ 2000 / 2400 GP	3 पद	2 पद	1 पद	छोटे वाहन चलाना
17.	बस कण्डक्टर-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	1 पद	—	1 पद	बस कण्डक्टर तथा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना
18.	कार्यालय दफ्तरी-IV	रु0 4900-10680+ 1650 GP	1 पद	1 पद	—	रिकार्ड रूम के लिए भेजी गई पुरानी फाईलों/रजिस्ट्रों को बांध/सिलकर रिकार्ड रूम में रखना ।
19.	पैकर-IV	रु0 4900-10680+ 1400 GP	4 पद	3 पद	1 पद	प्रदाय की जाने वाली लेखन सामग्री तथा मुद्रित मदों की पैकिंग करना ।
20.	चपड़ासी-IV	रु0 4900-10680+ 1300 / 1650 GP	6 पद	2 पद (1 पद दैनिक वेतन तथा 1 पद आऊटसोर्स पर)	4 पद	सरकारी डाक का विभाग तथा शिमला के अन्य स्थानों पर स्थित सरकारी विभागों में वितरण करना ।
21.	चौकीदार-IV	रु0 4900-10680+ 1300 / 1650 GP	7 पद	3 पद (2 दैनिक भोगी, 1 पद अनुबंध आधार पर)	4 पद	विभागीय परिसरों में चौकीदारी करना
22.	स्वीपर-IV	रु0 4900-10680+ 1300 / 1650 GP	6 पद	3 पद	3 पद	मुद्रणालय सहित प्रशासनिक ब्लॉक में सफाई का कार्य करना ।
23.	माली-IV	रु0 4900-10680+ 1300 / 1650 GP	1 पद	—	1 पद	विभागीय परिसर की सुन्दरता हेतु पौधों और फूलों को लगाना ।
24.	मुख्य अग्रणी-III	रु0 10300-34800+ 3600 GP	2 पद	2 पद	—	मुद्रण, अक्षरयोजन, पुस्तक बन्धन, संगणक शाखाओं का पर्यवेक्षण, मुद्रण मदों के अतिरिक्त सामान तथा सभी प्रकार के पेपरों के आकार का ज्ञान होना । वर्क डॉक्टों पर निर्देश प्रदान करने के अतिरिक्त अपने वरिष्ठ अधिकारियों को तकनीकी मामलों में सहायता देना तथा भण्डार में प्राप्त मदों का निरीक्षण करना ।
25.	अनुभागपाल (अक्षर योजन)-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	2 पद	—	2 पद	अक्षरयोजन शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा स्टाफ को आबंटित कार्य व्यवस्थित करने के साथ शाखा के कार्य की रूटीन रिपोर्ट तैयार करना ।
26.	अनुभागपाल (मुद्रण)-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	2 पद	2 पद	—	मुद्रण 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
27.	अनुभागपाल (पुस्तक बन्धन)-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	2 पद	1 पद	1 पद	पुस्तक बन्धन शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा सौंपे गये कार्य को व्यवस्थित करना ।
28.	अनुभागपाल (मोनो)-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	1 पद	1 पद	—	मोनो शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा सौंपे गये कार्य को व्यवस्थित करना ।
29.	अनुभागपाल (संगणक)-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	1 पद	1 पद	—	संगणक शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा मुद्रित कृत्यों की लागत निकालने के अतिरिक्त विभागों के बजट को मोनीटर करना ।
30.	सहायक अनुभागपाल (अक्षर योजन)-III	रु0 5910-20200+ 3000 GP	2 पद	1 पद	1 पद	अनुभागपाल (अ0यो0) को पर्यवेक्षण के कार्य में सहायता देना तथा स्टाफ को आबंटित कार्य को व्यवस्थित करना ।
31.	सहायक अनुभागपाल (मुद्रण)-III	रु0 5910-20200+ 3000 GP	2 पद	1 पद	1 पद	अनुभागपाल (मुद्रण) को पर्यवेक्षण के कार्य में सहायता देना तथा स्टाफ को आबंटित कार्य को व्यवस्थित करना ।
32.	सहायक अनुभागपाल (पुस्तक बन्धन)-III	रु0 5910-20200+ 3000 GP	2 पद	2 पद	—	अनुभागपाल (पु0 ब0) को पर्यवेक्षण के कार्य में सहायता देना तथा स्टाफ को आबंटित कार्य को व्यवस्थित करना ।
33.	संगणक (अक्षर योजन)-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	1 पद	—	1 पद	अक्षर योजनों द्वारा किये गये कार्य निर्धारित मानक के अनुसार गणना करना तथा मुद्रित कृत्यों की लागत निकालना ।
34.	संगणक (मुद्रण)-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	1 पद	1 पद	—	लैटर प्रैस तथा ऑफसेट शाखाओं के स्टाफ का उत्पादन निकालना तथा मुद्रण कृत्यों की लागत निकालना ।
35.	संगणक (पुस्तक बंधन)-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	1 पद	1 पद	—	लैटर प्रैस तथा ऑफसेट शाखाओं के स्टाफ का उत्पादन निकालना तथा मुद्रण कृत्यों की लागत निकालना ।
36.	मुख्य वाचक-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	1 पद	1 पद	—	प्रूफ रीडिंग कार्य का पर्यवेक्षण तथा मुद्रण की अन्य शाखाओं के साथ समन्वय रखना ।
37.	मुद्रण आदेश वाचक-III	रु0 5910-20200+ 3000 GP	2 पद	2 पद	—	वाचन कार्य का पर्यवेक्षण करना तथा मुद्रण आदेशों के प्रति उत्तरदायित्व रखना ।
38.	वाचक-III	रु0 5910-20200+ 2800 GP	8 पद	1 पद	7 पद	प्रूफों के वाचन का कार्य करना तथा शुद्धि आदि सुझाना
39.	संशोधक-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	2 पद	2 पद	—	अन्तिम मुद्रण हेतु पृष्ठ संशोधित करना
40.	प्रतिवाचक-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	6 पद	1 पद	5 पद	वाचकों के साथ प्रति पढ़कर वाचन का कार्य करना
41.	अक्षर योजक-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	46 पद	8 पद	38 पद	अंग्रेजी तथा हिन्दी भाषाओं में अक्षर योजन का सभी प्रकार का तथा मुद्रण हेतु मैटर तैयार करना ।

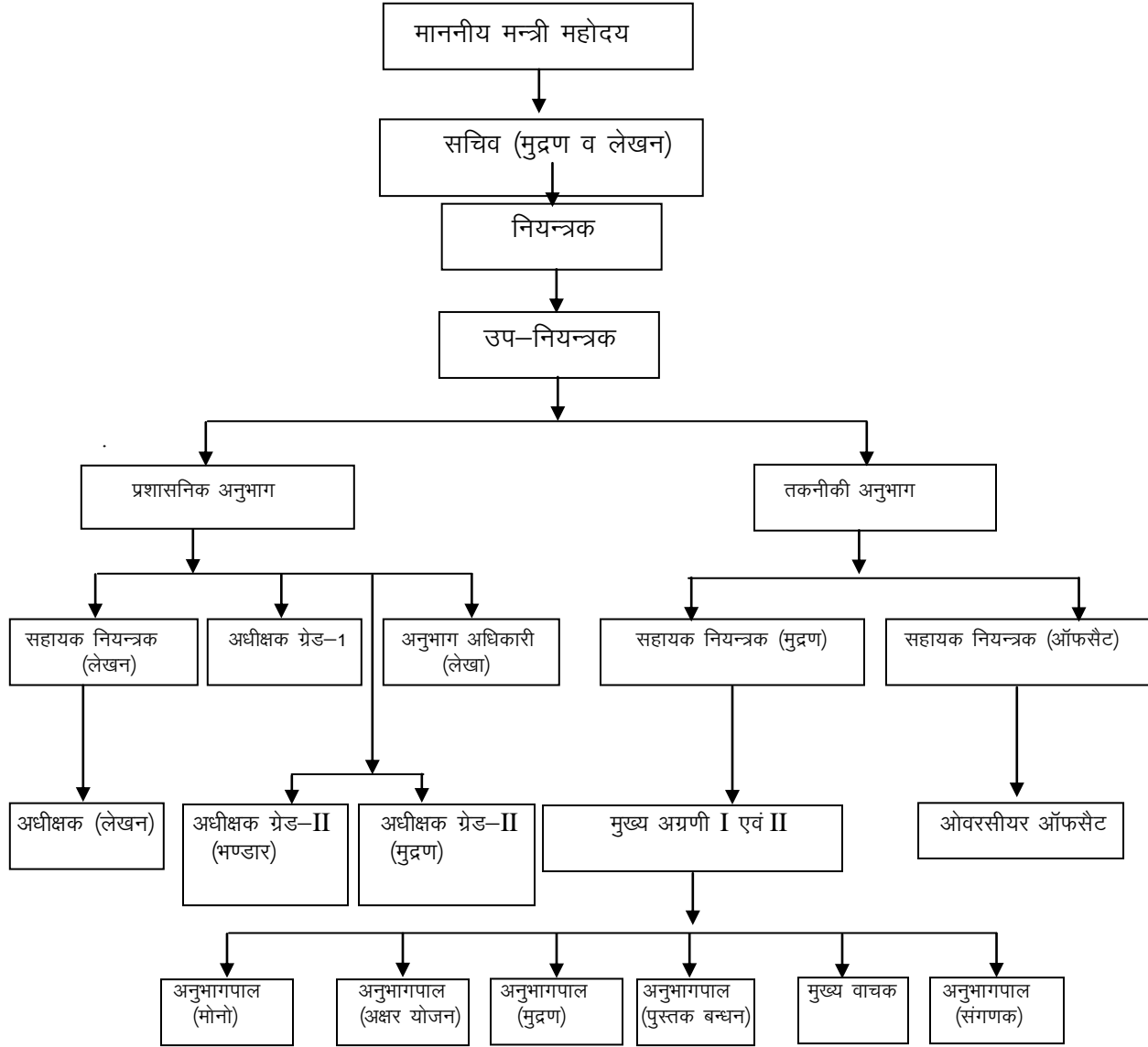
क्रमांक	पदनाम/श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
42.	प्रेस हैड मैकेनिक-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	1 पद	1 पद	—	सभी प्रकार की प्रिंटिंग तथा बाईंडिंग मशीनों की मरम्मत करना ।
43.	हैड मैकेनिक इलैक्ट्रीकल-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	1 पद	1 पद	—	सभी प्रकार के इलैक्ट्रीकल तथा इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की मरम्मत तथा मशीनों इत्यादि की पावर सप्लाई चैक करना ।
44.	मोनो ऑप्रेटर-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	4 पद	—	4 पद	मोनो पंचिंग मशीन पर कार्य करना
45.	मोनो सुपर कास्टर-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	1 पद	—	1 पद	मोनो सुपर कास्टिंग मशीनों पर कार्य करना
46.	मोनो कास्टर-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	8 पद	—	8 पद	मोनो कास्टिंग मशीन पर कार्य करना तथा मैट्रिस को अंग्रेजी व हिन्दी में जोड़ना ।
47.	वरिष्ठ यन्त्र चालक-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	15 पद	8 पद	7 पद	प्लेटन व ऑटोमैटिक सिलैण्डर मशीनों को चलाना तथा फोर कलर प्रिंटिंग व नम्बरिंग मशीनों को चलाने का कार्य करना ।
48.	कनिष्ठ यन्त्र चालक-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	10 पद	2 पद	8 पद	प्लेटन व ऑटोमैटिक सिलैण्डर मशीनों को चलाना तथा फोर कलर प्रिंटिंग व नम्बरिंग मशीनों को चलाने का कार्य करना ।
49.	ट्रेडलमैन-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	4 पद	1 पद	3 पद	प्लेटन व ऑटोमैटिक सिलैण्डर मशीनों को चलाना तथा फोर कलर प्रिंटिंग व नम्बरिंग मशीनों को चलाने का कार्य करना ।
50.	वेयर हाऊस ऑप्रेटर-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	12 पद	12 पद	—	सभी प्रकार की बाईंडिंग मशीनों को चलाना तथा बन्धन कार्य करने के अतिरिक्त कागज को व्यवस्थानुसार रखना ।
51.	बाईंडर-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	27 पद	23 पद	4 पद	सभी प्रकार का बन्धन कार्य करना
52.	ऑफसेट ऑप्रेटर-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	16 पद	15 पद	1 पद	शीट फ़ैड व वेब ऑफसेट मशीनों, फोर कलर प्रिंटिंग मशीनों पर कार्य करना तथा उनकी देख-रेख का पूर्ण

क्रमांक	पदनाम/श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
						दायित्व रखना ।
53.	कैमरा ऑपरेटर-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	1 पद	1 पद	-	कैमरे से सम्बन्धित सभी कार्यों के अतिरिक्त नैगेटिव/पोजिटिव, कलर सैपरेटिंग तैयार करना ।
54.	मैकेनिक (मुद्रण) श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	2 पद	—	2 पद	सभी प्रकार की प्रिंटिंग तथा बाईडिंग मशीनों की मरम्मत तथा रख-रखाव करना ।
55.	मैकेनिक (इलैक्ट्रीकल) श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	2 पद	—	2 पद	सभी प्रकार के इलैक्ट्रीकल तथा इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की मरम्मत तथा मशीनों इत्यादि की पावर सप्लाई चैक करना ।
56.	कारपैन्टर श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	1 पद	—	1 पद	मुद्रणालय की शाखाओं इत्यादि में कारपैन्टर का कार्य
57.	लिथो आर्टिस्ट श्रेणी-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	2 पद	2 पद	-	आर्ट रूम में चार रंगों की पेस्टिंग का कार्य, पृष्ठ इम्पोजिंग तथा ग्राफिक्स आर्ट कार्य इत्यादि ।
58.	फ्लाइ ब्वाय ऑफसेट श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	7 पद	3 पद	4 पद	ऑफसेट मशीन पर डिलीवरी का कार्य, सफाई, आयलिंग व रोलर धोना तथा मशीन ऑपरेटरों की सहायता करना इत्यादि ।
59.	फीडरमैन ऑफसेट श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	5 पद	4 पद	1 पद	ऑफसेट ऑपरेटरों को ऑफसेट मशीनें चलाने में सहायता करना ।
60.	डिवैल्पर श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	1 पद	-	1 पद	ऑफसेट कैमरा फिल्म की डिवैल्पिंग तथा कैमरा ऑपरेटर की पूरी सहायता करना इत्यादि ।
61.	डार्क रूम अटैन्डेंट श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	1 पद	-	1 पद	ऑफसेट कैमरे की फिल्म की लोडिंग तथा डार्क रूम के उपकरणों का रख-रखाव तथा कैमरा ऑपरेटर की सहायता करना इत्यादि ।
62.	प्रेस दफ्तरी श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	32 पद	10 पद (1 अनुबन्ध आधार पर)	22 पद	बाईडरो की बुक बाईडिंग में सहायता करना जैसे फोल्डिंग, गैदरिंग, रैपिंग इत्यादि ।
63.	प्लेट मेकर श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 2400 GP	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

क्रमांक	पदनाम/श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
						एक्सपोजिंग तथा डिवेलिपिंग इत्यादि ।
64.	ओवरसीयर ऑफसैट श्रेणी-III	रु0 10300-34800+ 3800 GP	1 पद	1 पद	-	ऑफसैट शाखा के सारे कार्य की देख-रेख तथा स्टाफ को दिये कार्य को नियमित करना ।
65.	इंकर श्रेणी-III	रु0 5910-20200+ 1900 GP	15 पद	---	15 पद	लैटर प्रैस मशीनमैनों को प्रिंटिंग मशीनें चलाने में सहायता करना तथा मशीनों को तेल देना व सफाई करना इत्यादि ।
66.	बाईडिंग मशीन अटैन्डेंट श्रेणी-IV	रु0 4900-10680+ 1300 / 1650 GP	13 पद	2 पद	11 पद	बाईडिंग मशीन अटैन्डेंट की ड्यूटी भाण्डागारिक के साथ है
67.	प्रैस मजदूर श्रेणी-IV	रु0 4900-10680+ 1300 / 1650 GP	11 पद	1 पद (1 दैनिक भोगी)	10 पद	प्रैस मजदूरों को मुद्रणालय की विभिन्न शाखाओं में तैनात किया जाता है तथा उनका कार्य प्रिंटिंग पेपर, स्याही व अन्य प्रैस की मदों को विभाग के विभिन्न भण्डारों से उठाना तथा मुद्रणालय में सारा मजदूरों का कार्य करना इत्यादि ।
68.	फोटो टाईपसेटर ऑपरेटर श्रेणी-III	रु0 10300-34800+ 3200 GP	10 पद	9 पद (1 अनुबन्ध आधार पर)	1 पद	कम्प्यूटर के ऊपर सम्पूर्ण टाईपसेटिंग का कार्य करना इत्यादि ।
		कुल जोड़ . .	365 पद	169 पद	196 पद	4 पद दैनिक वेतन पर, 4 पद अनुबन्ध आधार पर तथा 04 पद आऊटसोर्स पर भरे हुये हैं ।

III. प्रतिबद्धता एवं पर्यवेक्षण हेतु निर्णयात्मक प्रक्रिया 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 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 अनुसार करते हैं।

इस विभाग के सचिव महोदय द्वारा संचालित लेखन सामग्री मदों का क्रय राज्य स्तरीय लेखन सामग्री चयन समिति की हिदायतों व निर्देशों अनुसार किया जा रहा है।

विभाग सामान्य तौर पर निर्णय नियन्त्रक (मुद्रण व लेखन) द्वारा संचालित समिति की आपसी चर्चानुसार लेता है। तकनीकी मामलों अनुभागपालों, मुख्य अग्रणी तथा उप-नियन्त्रक (मुद्रण तथा लेखन) से सुझाव निर्णय लेने से पहले 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 अथवा इनके नियन्त्रण या इसके कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निष्पादन हेतु प्रयोग किये जा रहे हैं :-

कार्यों के निष्पादन में निम्नलिखित ऐक्टों, 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 का सम्बन्धित स्थापना रजिस्टर
- (4) नस्ति खोलने का रजिस्टर
- (5) रोस्टर रजिस्टर (पदोन्नति तथा सीधी भर्ती)
- (6) सभी कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची
- (7) 68 श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियम
- (8) सी0 सी0 एस0, लीव रूल्ज़, सी0 सी0 एस0 (कण्डक्ट) रूल्ज़ 1964, सी0 सी0 एस0 पैन्शन रूल्ज़, सी0 सी0 एस0 एण्ड सी0 सी0 ए0 रूल्ज़ 1965 तथा एल0 टी0 सी0 रूल्ज़।
- (9) हि0 प्र0 वित्तीय नियम, भाग I व II
- (10) एफ0 आर0 एस0 आर0 पार्ट I से IV
- (11) मैडिकल सुविधा नियम व जी0 पी0 एफ0 रूल्ज़
- (12) हि0 प्र0 सरकार से समय-समय पर प्रशासनिक तथा वित्तीय मामलों के नियम तथा निर्देश

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

विभाग के पास 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 (पी0 ओ0) 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 हो :

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 न बोर्ड या कमेटी को बनाने की आवश्यकता है तथा न ही लोगों से बैठकें करने की कोई आवश्यकता है ।

IX. विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :

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

X. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा लिया जाने वाला मासिक पारिश्रमिक तथा नियम प्रणाली :

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

XI. प्रत्येक एजेंसी का बजट आबंटन जिसमें सभी योजनाओं का विवरण तथा व्यय प्रस्ताव एवं आहरण की रिपोर्ट जो बनती है :

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

XII. उपदान कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका जिसमें लाभभोगियों का विवरण धनराशि सहित :

विभाग में कोई उपदान कार्यक्रम/योजना नहीं है ।

XIII. रियायतों के पात्रों का विवरण :

लागू नहीं है ।

XIV. इलैक्ट्रॉनिक्स तरीके से सूचना उपलब्धता बारे :

- (1) कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची
- (2) विभाग में रिक्तियों की स्थिति
- (3) कर्मचारियों की जॉब-प्रोफाइल
- (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, लोक सूचना अधिकारी/सहायक 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 रीमा कश्यप, एच.ए.एस. नियन्त्रक, अपील प्राधिकारी।	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग, हिमाचल प्रदेश, शिमला-171005.	2830378
2.	श्री विजय कुमार चौधरी, उप-नियन्त्रक, लोक सूचना अधिकारी।	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग, हिमाचल प्रदेश, शिमला-171005.	2830380
3.	श्री नरेश कुमार सहायक नियन्त्रक (लेखन), सहायक लोक सूचना अधिकारी।	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग, हिमाचल प्रदेश, शिमला-171005.	2830381 (Extn.-24)

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 is working under the Printing and Stationery Manual. Controller is the Head of this Department. This Department is situated at Ghora Chowki, Shimla-171005 on the National High Way 22 and its premises is spreaded over 22 Bigha 19 Biswas land. This Department consists of two main branches *viz.* Printing and Stationery. This department has been established to cater the printing jobs of all the Departments, Boards, Corporation, Autonomous bodies and Universities etc., to supply stationery articles, different forms and to distribute Government publications. In the way of modernization, the Government Gazette is being published by this department on the internet as E-Gazette *w.e.f.* 01-08-2007 and the notifications issued by the Government can be seen on website rajpatrahimachal.nic.in/default.aspx. The Department has published 254 issues of E-gazette during the year 2020-21 and printed 5,52,772 copies of Giriraj weekly and distributed to Government departments and subscribers. In addition, this department also prints magazines like 'Him Prastha' and 'Vipasha' which are published by Public Relation Department and Art and Culture and Language Academy. The stock of stationery items, list of standard forms and the list of Govt. Publications available for sale can also be seen on departmental website <http://hp.gov.in/pns>.

Printing and Stationery Department has a sanctioned strength of 365 posts, out of which 157 posts are filled on regular basis, 04 on daily wages, 04 on contract basis, 04 on outsource basis and remaining 196 posts are lying vacant.

This department is switching over in phased manner completely from Letter Press technology to Offset technology besides this, old technology does not vanish; it is under the special attention of the department. The multicolour printing work is being done on Offset technology and to improve printing quality screen printing is also being used.

MAIN FUNCTIONS OF DIFFERENT SECTIONS/STORES OF THIS DEPARTMENT OFFICE

The total sanctioned strength of officials/officers of ministerial cadre in Printing and Stationery Department is 73, out of which 31 posts are lying vacant. A total of 16602 letters were received and 12421 letters were despatched during 2020-21. 6 Nos. applications have been received under R.T.I. Act and 6 disposed of within prescribed limit and its detail is placed at Annexure-'A'.

PRESS

The total sanctioned strength of Press (technical cadre) in Printing and Stationery is 292 consisting of 48 different categories, out of which 127 posts are filled whereas 165 posts are lying vacant. The post of Assistant Controller (Offset) is vacant, due to this the supervisory work is suffering badly. Similarly the approximately 159 posts are lying vacant in different lower rank categories and the department is facing much difficulty to run the work smoothly on machines and different branches. The details of sanctioned, filled and vacant posts of office and press is shown at Annexure-'B'.

The urgent time-bound jobs, which could not be executed in this Department were entrusted to 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 Stationery items. For the purchase of all kinds of Stationery Articles, the 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 8538 indenting officers throughout the State who are authorised to demand stationery articles as per need of their offices. Printing and Stationery Department buys approximately 81 stationery items and stores them in stationery store before supplying as per indents. The Government has decided on 22-8-2008 that the annual contract for the purchase of typewriter and duplicators will not be done in future and the old unserviceable typewriters and duplicators condemned/auctioned by the district level offices. A detail of last five years work of this branch is shown at Annexure-D.

PRESS STORE

Approximately 700 items are stocked in this store which includes all kinds of printing paper inks, spare parts of different machines and other allied articles which are supplied to various sections of this 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 stored and during 2020-21 the publications to the tune of Rs. 29,92,644 have been sold. Books are also sold to authorised agents of this department allowing them 25% commission on sale price, for further sale. Detail of last five years work of this store is shown at Annexure- 'E'.

UNIVERSAL STANDARD FORMS STORE

Approximately 79 kinds of universal standard forms are printed and kept in this store for the use in all Government departments and supplied to 750 Indenting Officers in the Pradesh. The detail of work of last five years is shown at Annexure-'F'.

DEPARTMENTAL FORMS STORE

In this store, 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 H.O.D's.

CONSTRUCTION OF RESIDENTIAL COLONY

To provide residential accommodation to the officers/officials 3 Type-IV sets, 20 Type-II and 15 Type-I sets have been constructed within the departmental complex. All sets allotted to officers/officials of this department. Three sets of Type-III have also been purchased from the H. P. Housing Board and allotted to the employees. 3 old type-II qtrs. are also allotted to the employees. The construction work of six sets of Type-I is going on 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 10 Home Guard Jawans including one Guard Incharge besides 3 Chowkidars for a round the clock vigil. Keeping in view the fire hazards, this department has established fire hydrants in the departmental complex in addition to fire extinguishers and sand buckets as a safety measure.

TRANSPORT FACILITY

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

DETAILS OF BUDGET AND EXPENDITURE

During the year 2020-21, there was a Budget provision of Rs. Nil under Plan and Rs. 30,52,32,411 under Non-Plan. The detail of quarter-wise expenditure incurred during 2020-2021 is as under :—

	First Quarter	Second Quarter	Third Quarter	Fourth Quarter	Total
	1-04-2020 to 30-06-2020	1-7-2020 to 30-9-2020	1-10-2020 to 31-12-2020	1-01-2021 to 31-03-2021	
Plan	-Nil-	-Nil-	-Nil-	-Nil-	-Nil-
Non-Plan	4,71,01,646	4,57,98,735	9,46,83,114	9,52,36,396	28,28,19,891

In addition, this year the total cash receipt of Rs. 8,26,60,348 was received from various departments and deposited in the State treasury by the department.

MODERNISATION AND TRAINING

With a view to modernise the Himachal Pradesh Government Press, Shri A. K. Sinha, Joint Director, Govt. of India, New Delhi was invited for conducting a fresh study and to recommend measures for modernisation in Press of this Department. The study report has been received and a committee was constituted to prepare the proposal of modernisation of H.P. Govt. Printing Press. The committee had submitted its proposal and 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 the Department had re-constituted a committee. The committee has re-submitted its proposal to the department after examining the earlier proposal which is under consideration and will be sent to the Govt. soon. In the year 2020-21 one no. CTCP with processor machine is purchased.

SPECIAL ACHIEVEMENTS

During 2020-21 the department took up additional printing jobs with a view to increase its revenue receipts. The printing work of Boards and Corporations is also executed in the Govt. Press. This year the cash receipt of Rs. 3,91,15,312 is collected from various non-indenting officers and deposited in State treasury *i.e.* addition to the other assigned departmental budgetary work. Government Gazette is being published on internet as E-Gazette for which National Award for e-governance 2008-09 has been given by the Government of India to this deptt. In addition, this department has launched its website during 2008-09 which is available on Govt. website.

RECRUITMENT AND PROMOTION RULES

There are total 365 sanctioned posts in the cadre strength of this Department concerning to 68 different categories. The recruitment and promotion rules of 2 categories *i.e.* Controller and Section Officer (Accounts) are not required to be framed by this Department being ex-cadre categories. From 01-04-2020 to 31-03-2021, revised rules of recruitment & promotion rules of 2 categories Assistant Controller (Offset) & Section Holder (Computing) were published in e-gazette, whereas 4 amendment proposals are under consideration at the level of Government.

OFFICE**Year 1-4-2020 to 31-3-2021**

1.	Total number of letters received	..	16602 Nos.	
2.	Total number of letter issued	..	12421 Nos.	
3.	Total number of E-Gazette	..	254 issues	
4.	Number of Pages Published in E-Gazette	..	9586 Nos.	
5.	Number of Applications received/disposed of under R.T.I. Act.	..	Received 6 Nos.	Disposed 6 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	Sanctioned Post	Representation of Scheduled Castes/Scheduled Tribes upto 31-3-2020	Posts filled in by promotion during the year 1-4-2020 to 31-3-2021		Posts filled in by direct recruitment during the year 1-4-2020 to 31-3-2021		Total No. of Scheduled Castes/ Scheduled Tribes represented on 31-3-2021	Other upto 31-3-2021	Vacant posts	Remarks
				Scheduled Castes/ Others Scheduled Tribes	Scheduled Castes/ Others Scheduled Tribes	Scheduled Castes/ Others Scheduled Tribes	Scheduled Castes/ Others Scheduled Tribes				
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.-1	1	—	—	1	—	—	—	1	—	—
6.	Section Officer (Accts.)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
7.	Superintendent Gr.-II	3	1	1	1	—	—	2	1	—	—
8.	P.A.	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
9.	Sr. Assistant	14	2	—	1	—	—	1	5	8	—
10.	Jr. Assistant/Clerk/Jr. Office Assistant (I.T.)	17	1	1	—	—	—	2	10	5	01 post filled on contract basis and 03 posts filled on outsource basis.
11.	Duplicating Machine Operator	2	1	—	—	—	—	1	1	—	—
12.	Addressographer	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
13.	Franking Machine Attendant	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
14.	Paper Issuer	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
15.	Driver	3	1	—	—	—	—	1	1	1	—
16.	Bus Conductor	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
17.	Office Duftry	1	1	—	—	—	—	1	—	—	—
18.	Packer	4	1	—	—	—	—	1	2	1	—
19.	Peon	6	3	—	—	—	—	2	—	4	1 post on Daily wages and 01 post filled on outsource basis.
20.	Chowkidar	7	1	—	—	—	—	1	2	4	2 posts filled on daily wager and 1 on contract basis.
21.	Sweeper	6	1	—	—	—	—	1	2	3	—
22.	Mali (Gardener)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
23.	General Foreman	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
24.	Section Holder (Composing)	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
25.	Section Holder (Printing)	2	—	—	1	—	—	—	2	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
26.	Section Holder (Binding)	2	—	—	1	—	—	—	1	1	—
27.	Section Holder (Mono)	1	1	—	—	—	—	1	—	—	—
28.	Section Holder (Computing)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
29.	Asstt. Section Holder (Composing)	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
30.	Asstt. Section Holder (Printing)	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
31.	Asstt. Section Holder (Binding)	2	—	—	2	—	—	—	2	—	—
32.	Computer (Composing)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
33.	Computer (Binding)	1	—	—	2	—	—	—	1	—	—
34.	Computer (Printing)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
35.	Head Reader	1	1	—	—	—	—	1	—	—	—
36.	P. O. Reader	2	1	—	—	—	—	1	1	—	—
37.	Proof Reader	8	—	—	—	—	—	—	1	7	—
38.	Revisor	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
39.	Copy Holder	6	—	—	—	—	—	—	1	5	—
40.	Compositor	46	3	—	—	—	—	2	6	38	—
41.	Press Head Machanic	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
42.	Head Machanic Electrical	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
43.	Mono Operator	4	—	—	—	—	—	—	—	4	—
44.	Mono Super Caster	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
45.	Mono Caster	8	—	—	—	—	—	—	—	8	—
46.	Senior Machineman	15	3	—	—	—	—	2	6	7	—
47.	Junior Machineman	10	—	—	—	—	—	—	2	8	—
48.	Tradleman	4	—	—	—	—	—	—	1	3	—
49.	Ware House Operator	12	2	1	2	—	—	3	9	—	—
50.	Binder	27	6	—	—	—	—	5	18	4	—
51.	Offset Operator	16	2	—	1	—	—	2	13	1	—
52.	Camera Operator	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
53.	Mechanic (Printing)	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
54.	Mechanic (Electrical)	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—
55.	Inkers	15	—	—	—	—	—	—	—	15	—
56.	Press Duftry	32	3	—	—	—	—	3	7	22	1 post filled on contract basis.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
57.	Photo Type Setter Operater	10	1	1	1	—	—	2	7	1	1 post filled on contract basis.
58.	Binding Machine Attendant	13	2	—	—	—	—	2	—	11	—
59.	Press Mazdoor	11	—	—	—	—	—	—	1	10	1 post filled on daily wage basis.
60.	Carpenter	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
61.	Litho Artist	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
62.	Fly Boy (Offset)	7	2	—	—	—	—	1	2	4	—
63.	Feederman (Offset)	5	—	1	2	—	—	1	3	1	—
64.	Developer	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
65.	Dark Room Attendant	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
66.	Overseer Offset	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
67.	Plate Maker	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
68.	Asstt. Controller Printing (Ptg. Offset)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
Total ..		365	40	5	16	—	—	40	129	196	157 Regular, 4 posts filled on daily wage basis, 4 on Contract basis and 4 on outsource basis.

GOVERNMENT PRESS
COMPARATIVE DETAILS OF WORK LOAD OF PREVIOUS FIVE YEARS

	1-4-2016 to 31-3-2017	1-4-2017 to 31-3-2018	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	Remarks
1. No. of jobs brought forward from the previous year	270	341	354	408	445	
2. No. of jobs received during the year for printing	2,751	2,589	2,459	2,170	3,700	
3. No. of jobs printed during the year	2,680	2,576	2,405	2,133	3,464	
4. No. of jobs carried forward for the next year	341	354	408	445	681	
5. No. of pages published in E-Gazette	8,902	11,656	9,652	11,570	9,586	
6. No. of impressions printed	5,10,09,245	6,14,33,648	6,55,67,009	6,19,91,891	4,63,46,550	
7. No. of consignments of printed material despatched through invoices	516	700	750	600	500	
8. Total No. of technical workers including supervisors at the end of the year.	196+2+17+2 2 Daily Wager 17 Contract basis 2 Outsource basis	190+3+9+5 3 Daily Wager 9 Contract basis 5 Outsource basis	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	
9. Total amount of over-time paid during the year (Rupees)	—	45,30,788	78,53,366	86,29,070	70,33,646	
10. Total No. of pages Printed in Giriraj	1,478	1,370	1,554	1,328	1,418	
11. No. of Issues of Giriraj printed	52	52	52	52	53	

COMPARATIVE DETAILS OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	1-4-2016 to 31-3-2017	1-4-2017 to 31-3-2018	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	Remarks
1. No. of jobs got entrusted from outside presses :						
(a) <i>Non-Commercial :</i>						
(i) Payment of which was made by the Printing and Stationery Department.	13	17	63	53	24	
(ii) Payment of which was made by the concerned Department.	—	—	—	1	8	
(b) <i>Commercial :</i>	—	—	—	—	—	
2. The amount which was spent on outside printing :						
(a) <i>Non-Commercial :</i>						
(i) Payment of which was made by the Printing and Stationery Department.	50,28,921	27,61,469	56,48,304	1,12,88,813	92,29,725/-	
(ii) Payment of which was made by the concerned Department.	—	—	—	41,90,856	1,33,51,576/-	
(b) Commercial Departments, payment of which was made by Local Bodies.	—	—	—	—		
Total ..	50,28,921	27,61,469	56,48,304	1,54,79,669	2,25,81,301/-	

STATIONERY STORE
COMPARATIVE DETAILS OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	1-4-2016 to 31-3-2017	1-4-2017 to 31-3-2018	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	Remarks
1. No. of indents received	835	850	8,342	8,500	9,788	
2. No. of indents cancelled or returned	—	—	—	—	—	
3. No. of indents complied with	835	850	8,342	8,500	9,788	
4. Cost of Stationery articles purchased	5,01,80,000	7,59,97,000	7,03,71,050	6,20,47,000	6,13,54,000	
5. No. of invoices issued	8,229	8,861	8,342	7,704	8,905	
6. Cost of Stationery Articles supplied to the Departments/Boards Local Bodies/Corporations etc.	8,12,27,256	5,25,44,225	8,64,40,967	7,96,23,912	10,02,40,077	

All possible efforts were made to purchase stationery articles in accordance with the requirement during the year 2020-21.

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

BOOK DEPOT**DETAIL OF SALE PROCEED/STOCK OF PREVIOUS FIVE YEARS**

Detail of Items	1-4-2016 to 31-3-2017	1-4-2017 to 31-3-2018	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	Remarks
1. No. of Cash-Memos issued	4,110	3,329	2,574	6,176	3,466	
2. Amount of counter sale (Rupees)	29,10,232	24,32,910	17,52,780	30,21,878	29,92,644	
3. Cost of books sold on Credit (Rupees)	—	—	—	—	—	
4. No. of publications stocked for sale	184	196	196	196	196	

UNIVERSAL STANDARD FORMS STORE

COMPARATIVE STATEMENT OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	1-4-2016 to 31-3-2017	1-4-2017 to 31-3-2018	1-4-2018 to 31-3-2019	1-4-2019 to 31-3-2020	1-4-2020 to 31-3-2021	Remarks
1. No. of indents received	835	850	750	710	—	
2. No. of indents cancelled or returned	—	—	—	—	—	
3. No. of indents complied with	835	850	750	715	—	
4. No. of invoice prepared	900	1,915	1,897	2,625	700	

**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.

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

The total sanctioned strength of staff, power and duties of different categories in this department are given on next 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	Rs. 15600—39100+ 8400 GP	1 post	1 post	—	To act as H.O.D./appointing and disciplinary authority for Class-III and IV employees of the Printing and Stationery Department, Liaison with Government and all departments and general supervision of the Department.
2.	Deputy Controller Class-I.	Rs. 10300—34800+ 5400 GP	1 post	1 post	—	The incumbent of this post is the next senior most technical officer in the department. Being Head of Office and Technical Officer he is to supervise all the technical and ministerial branches of the Govt. Press and to ensure timely printing of all Govt./Semi Govt., other local bodies printing jobs, maintaining inventory and inspection of supplies, to advise on technical matters, optimum utilization of man power/machinery etc.
3.	Asstt. Controller (Printing) Class-I.	Rs. 10300—34800+ 5000 GP	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, maintaining inventory of general store, to ensure timely printing of all Govt./Semi Govt. and other local bodies printing jobs, optimum utilization of man power/machinery etc.
4.	Asstt. Controller (Ptg. Offset) Class-I.	Rs. 10300—34800+ 5000 GP	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./Semi Govt. and other local bodies printing jobs, optimum utilization of man power/machinery etc.
5.	Superintendent Grade-I, Class-I.	Rs. 15600—39100+ 5400 GP	1 post	1 post	—	To act as Branch Officer in the Administration Branch of the Printing and Stationery Deptt. 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).	Rs. 10300—34800+ 5000 GP	1 post	1 post	—	To act as Branch Officer in the Stationery Branch of the Deptt. to inspect the stationery items received in the stationery store.
7.	Section Officer (Acctts.) Class-II.	Rs. 10300—34800+ 5000 GP	1 post	1 post	—	To enforce fiscal discipline in the Department, to work as D.D.O., to tender advice on financial matters, budgetary control and checking of expenditure etc.
8.	Supdt. Grade-II Class-II.	Rs. 10300—34800+ 4800 GP	3 posts	3 posts	—	Supervision of different sections of ministerial and Press side.
9.	P.A.	Rs. 10300—34800+ 4800 GP	1 post	—	1 post	The incumbent of the post stands attached with H.O.D. for the work assigned from time to time.
10.	Sr. Asstt. Class-III	Rs. 10300—34800+ 4400 GP	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/Jr. Office Asstt. (IT) Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3600 GP Rs. 5910—20200+ 1900 GP/ Rs. 10300—34800+ 3200 GP Rs. 5910—20200+ 1950 GP	17 posts	12 posts (1 on contract basis & 3 on outsource)	5 posts	To deal/process the cases of the department/ to assist the Sr. Asstt. in the department and also to discharge duties of Time Keeper in the Govt. Press and other duties as assigned from time to time.
12.	Duplicating Machine Operator Class-IV.	Rs. 4900—10680+ 1800 GP	2 posts	2 posts	—	To attend cyclostyling work in the Department
13.	Addressographper Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	1 post	—	1 post	To operate the Addressography Machine and prepare addresses of the subscribers.
14.	Franking Machine Attdnt. Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	1 post	—	1 post	To operate Franking Machine
15.	Paper Issuer Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	1 post	1 post	—	To issue all kind of Ptg. Paper and Misc. stores items to be consumed daily in the Govt. Press.
16.	Driver Class-III	Rs. 5910—20200+ 2000/2400 GP	3 posts	2 posts	1	Light vehicle driving

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
17.	Bus Conductor Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	1 post	—	1	Bus Conductor and other duties assigned from time to time.
18.	Office Duftry Class-IV.	Rs. 4900—10680+ 1650 GP	1 post	1 post	—	To stitch/sew and maintain the old files/registers which are consigned to Record Room.
19.	Packer Class-IV	Rs. 4900—10680+ 1400 GP	4 posts	3 posts	1 post	Packing of consignments of stationery articles and printed materials.
20.	Peon Class-IV	Rs. 4900—10680+ 1300/1650 GP	6 posts	2 posts (1 post daily wages and 1 from outsource)	4 posts	To distribute dak in the Deptt. as well as to outside offices located at Shimla and provide other support to the staff.
21.	Chowkidar Class-IV.	Rs. 4900—10680+ 1300/1650 GP	7 posts	3 posts (2 daily Basis and 1 Post on contract)	4 posts	To keep watch and ward in the premises
22.	Sweeper Class-IV	Rs. 4900—10680+ 1300/1650 GP	6 posts	3 posts	3 posts	To attend to safai work of the Govt. Press including Administrative wing of the department.
23.	Mali Class-IV	Rs. 4900—10680+ 1300/1650 GP	1 post	—	1 post	For the beautification of departmental premises by planting trees and flowers and to maintain premises.
24.	General Foreman Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3600 GP	2 posts	2 posts	—	To supervise the Printing, Composing, Binding, Computing work, knowledge of all kind of Printing material including chemicals and kind of paper with size and to provide full directions on the work dockets besides tendering assistance to senior officers and inspect the items received in the store.
25.	Section Holder (Composing) Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	2 posts	—	2 posts	To supervise the Composing Section and regulate the assigned work to the staff under him besides preparing routine reports.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
26.	Section Holder (Printing) Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	2 posts	2 posts	—	To supervise the work of printing section and to regulate the assigned work.
27.	Section Holder (Binding) Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	2 posts	1 post	1 post	To supervise the work of binding branch, regulate the work assigned to the staff under his control.
28.	Section Holder (Mono) Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	1 post	1 post	—	To supervise the Mono Section and to regulate the work assigned to staff under his control.
29.	Section Holder (Computing) Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	1 post	1 post	—	To supervise the work of branch and work out the cost of printed jobs, to monitor the budget of departments.
30.	Asstt. Section Holder (Comp.) Class-III.	Rs. 5910—20200+ 3000 GP	2 posts	1 post	1 post	To assist the S. H. Composing to supervise the Composing Section and regulating the jobs assigned to the staff under his control.
31.	Asstt. Section Holder (Printing) Class-III.	Rs. 5910—20200+ 3000 GP	2 posts	1 post	1 post	Supervising of Printing work, maintenance of registers relating the printing work and to assist Section Holder of the branch.
32.	Asstt. Section Holder (Binding) Class-III.	Rs. 5910—20200+ 3000 GP	2 posts	2 post	—	Supervising the Binding work, maintaining the registers relating the Binding Section and to assist Section Holder of the branch.
33.	Computer (Composing) Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	1 post	—	1 post	To compute the work of compositors, according to fixed norms and work out the cost of executed jobs.
34.	Computer (Printing) Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	1 post	1 post	—	To work out daily progress of Letter Press Printing and Offset Printing Staff—workout the Cost of Printing Jobs.
35.	Computer (Binding) Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	1 post	1 post	—	To work out daily progress as per fixed norms of the workers of Binding branch. Fixing the cost of the executed jobs.

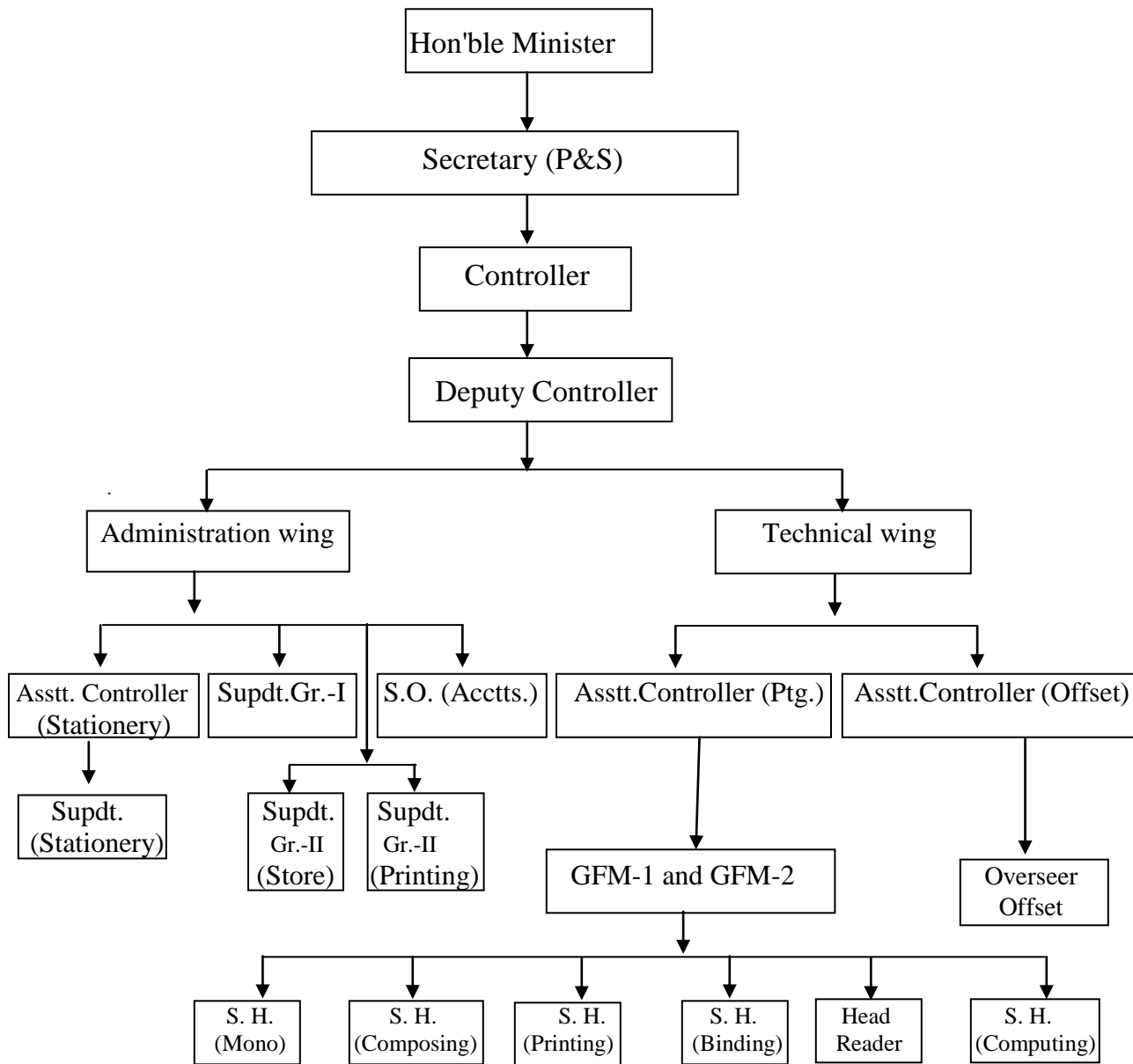
Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
36.	Head Reader Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	1 post	1 post	—	To supervise proof reading work—to co-ordinate with other sections of Printing.
37.	P.O. Reader Class-III.	Rs. 5910—20200+ 3000 GP	2 posts	2 posts	—	To supervise the reading work and responsibilities of Print Orders.
38.	Proof Reader Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2800 GP	8 posts	1 post	7 posts	To do the proof reading of composed matter, suggest corrections etc.
39.	Revisor Class-III	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	2 posts	2 posts	—	To revise and prepare pages for final Printing
40.	Copy Holder Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	6 posts	1 post	5 posts	Copy holding with the Readers
41.	Compositor Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	46 posts	8 posts	38 posts	To do all kind of composing in English-Hindi and prepare matter for printing.
42.	Press Head Mechanic Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	1 post	1 post	—	To repair all types of Printing & Binding machines
43.	Head Mechanic Electrical Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	1 post	1 post	—	To repair all types of electrical and Electronic equipments & to check power supply of machine etc.
44.	Mono Operator Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	4 posts	—	4 posts	To operate the Mono Punching Machine
45.	Mono Super Caster Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	1 post	—	1 post	To operate Mono Super Casting Machines
46.	Mono Caster Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	8 posts	—	8 posts	To operate the Mono Casting Machine and assemble the matrices in English - Hindi.
47.	Sr. Machine Man Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	15 posts	8 posts	7 posts	To operate the platen and Automatic cylinder Printing machines. Knowledge of four colour printing and type height numbering machines etc.
48.	Jr. Machineman Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	10 posts	2 posts	8 posts	To operate the Platen-automatic cylinder printing machines. Knowledge of four colour printing and type height numbering machines etc.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
49.	Tradleman Class-III	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	4 posts	1 post	3 posts	To operate the platen and automatic machines also knowledge of four colour printing.
50.	Ware House Operator Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	12 posts	12 posts	—	To operate all kind of Binding Machinery, Binding work and also to keep the paper in order etc.
51.	Binder Class-III	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	27 posts	23 posts	4 posts	To do all kind of Book Binding etc.
52.	Offset Operator Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	16 posts	15 posts	1 post	To operate sheetfed and web offset machines, four colour printing and full responsibility to maintain offset machines.
53.	Camera Operator Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	1 post	1 post	—	To do all kinds of camera work and prepares the negatives/positives, colour separating etc.
54.	Mechanic (Ptg.) Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	2 posts	—	2 posts	To undertake repair and maintenance of all kinds of Printing and Binding Machines.
55.	Mechanic Electrical Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	2 posts	—	2 posts	To repair all kind of Electrical and Electronic equipments and checking of power supply for machines etc.
56.	Carpenter Class-III	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	1 post	—	1 post	Carpentry work related to press branches etc.
57.	Litho Artist Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	2 posts	2 posts	—	Work in Art room four colour pasting work, page imposing -Graphic Art work etc.
58.	Fly Boy Offset Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	7 posts	3 posts	4 posts	Duty on delivery side of Offset Machine including cleaning, oiling and roller washing and helping the machine operators etc.
59.	Feederman Offset Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	5 posts	4 posts	1 post	Give help to Offset Operators for the operating of Offset Machine etc.
60.	Developer Class-III	Rs. 5910-20200+ 1900 GP	1 post	—	1 post	Developing the Offset camera films and full help to camera operator etc.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
61.	Dark Room Attdt. Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	1 post	—	1 post	Loading/Unloading of film in Offset camera and maintenance of Dark Room equipments and helping the camera operator etc.
62.	Press Duftry Class-III.	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	32 posts	10 posts (1 on contract basis)	22 posts	To help the Binders in Book Binding work <i>i.e.</i> folding, gathering, wrapping etc.
63.	Plate Maker Class-III.	Rs. 5910—20200+ 2400 GP	2 posts	1 post	1 post	To make plates for the offset printing machine, exposing-developing of plates single colour and four colours P.S. negative-positive etc.
64.	Overseer Offset Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3800 GP	1 post	1 post	—	To supervise the whole work of Offset Branch and regulate the jobs assigned to the staff.
65.	Inker Class-III	Rs. 5910—20200+ 1900 GP	15 posts	—	15 posts	Give the help to letter press machine man for the operating of printing machines including oiling, cleaning etc.
66.	Binding Machine Attdt. Class-IV.	Rs. 4900—10680+ 1300/1650 GP	13 posts	2 posts	11 posts	Binding machines attendant with the duty of Ware House Operators etc.
67.	Press Mazdoor Class-IV.	Rs. 4900—10680+ 1300/1650 GP	11 posts	1 post (one on daily waged basis)	10 posts	The Press Mazdoors are deployed in various sections of the Press and their duties are to carry printing paper, inks and other allied press material from different stores of the department and to do all labour work in the Press etc.
68.	Photo Type Setter Operator Class-III.	Rs. 10300—34800+ 3200 GP	10 posts	9 posts (one on contract basis)	1 post	All type of type setting work etc. is being done on computers.
		Total . .	365 posts	169 posts	196 posts	4 Posts filled on daily wages, 4 posts filled on contract basis and 4 on outsource basis.

(iii) **The Procedure followed in the decision making process, including channels of Supervision and accountability:**

Organisational set up and Channel



The decision making procedure in this department is that the Controller, Printing and Stationery as the Head of Department, the Deputy Controller (P&S) has been declared as Head of Office, S.O. (Accts.) has been declared as Drawing and Disbursing Officer, Supdt. Gr.-I looks after the establishment. All the Supdts. 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 the staff working in this department are accountable to their respective authorities.

(iv) **The norms set by it for the discharge of its 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 in different branches *viz.* Establishment Branch, Store Branch, Accounts Branch, Printing Branch and Stationery Branch. The officers/officials are discharging their duties as per the provision laid down in the office manual.

Technical wing is also divided in different 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 in this department are required to discharge their duties as per the norms fixed by this department for individual/machine progress.

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

The department makes its decision generally through mutual discussions in departmental Steering Committee headed by the Controller (P&S). For technical advice the suggestions of Section Holders, G.F.M. and Deputy Controller (P &S) 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 it or under its control or used by its employees for discharging its function :

The following Acts, rules, regulations, instructions and manual are followed/consulted while discharging its function:—

- (a) Printing and Stationery Manual
- (b) Office Manual and Budget Manual
- (c) Establishment Registers concerning to Printing and Stationery Department, H.P., Shimla-5
- (d) File opening registers
- (e) Roster register (Promotion and Direct recruitment)
- (f) Seniority list of all the employees
- (g) R & P rules of 68 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 relating to administrative and financial matters.

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

The important files, documents and registers in this department, are as follow:—

- (a) Diary and Dispatch Registers
- (b) Leave and Personal files of employees
- (c) Files relating to Court cases
- (d) Files relating to procurement of stationery articles
- (e) Files relating to printing work done by this department of Other Govt. Departments, Boards and Corporations.
- (f) Files relating to procurement of miscellaneous items of General Store
- (g) Stock registers relating 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 informulation 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 requirements of printing and stationery of all the Government departments, boards, Corporations and Universities in the state and does not deal with the public directly and, 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) A directory of its officers and employees :

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

(x) The monthly remuneration received by each of its Officers and employees, including the system of compensation as provided in its 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 of its agency, including the particulars of all plans, proposed expenditures and reports or disbursements made :

Detail of Budget and Expenditure is shown at page No. 28.

(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 by it :

Not applicable.

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, 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 - 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 deptt. as below noted point -XVI.

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

Details of Appellate Authority, Public Information Officer and Assistant Public Information Officer:

Sl. No.	Name and designation	Complete Office address	Office Telephone No.
1.	Smt. Rima Kashyap, H.A.S., Controller, 1 st Appellate Authority.	Printing and Stationery Department, H.P., Shimla- 171 005.	2830378
2.	Shri Vijay Kumar Choudhary, Deputy Controller, Public Information Officer (PIO).	Printing and Stationery Department, H.P., Shimla- 171 005.	2830380
3.	Sh. Naresh Kumar, Asstt. Controller (Sty.), Asstt. Public Information Officer (APIO).	Printing and Stationery Department, H.P., Shimla- 171 005.	2830381 (Extn.-24)

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

-NIL-