

हिमाचल प्रदेश सरकार



मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

2021-22

हिमाचल प्रदेश सरकार



मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

2021-22

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। 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। यह विभाग मुद्रण तथा लेखन दो मुख्य शाखाओं में बंटा है। आधुनिकीकरण की ओर अग्रसर इस विभाग द्वारा राजपत्र का प्रकाशन ऑनलाइन किया जा रहा है तथा सरकार द्वारा जारी अधिसूचनाओं को site "rajpatrahimachal.nic.in/default.aspx पर देखा जा सकता है। विभाग द्वारा वर्ष 2021-22 में ई-राजपत्र के 244 अंक प्रकाशित किए गए तथा साप्ताहिक गिरिराज की 7,23,547 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 तथा हिमाचल कला संस्कृति एवं 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 147 पद नियमित तौर पर, 02 पद दैनिक वेतन आधार पर, 05 पद अनुबन्ध आधार पर तथा 05 पद आऊटसोर्स पर भरे हुए हैं तथा शेष 206 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।

dk k; ;

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 2021-2022 में प्राप्त हुए पत्रों की संख्या 12375 और भेजे गये पत्रों की संख्या 9,911 थी। वर्ष 2021-22 में सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत 18 आवेदन प्राप्त हुए और 18 का निष्पादन किया गया। पूर्ण विवरण परिशिष्ट 'क' पर दर्शाया गया है।

eqzkky;

मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग के मुद्रणालय (तकनीकी संवर्ग) में विभिन्न प्रकार के 48 वर्गों के 292 पद स्वीकृत हैं जिनमें से 118 भरे हुए हैं तथा 174 पद रिक्त हैं। मुद्रणालय में सहायक नियंत्रक (प्रिंटिंग ऑफसेट) का पद रिक्त होने के कारण पर्यवेक्षण हेतु कठिनाई का सामना करना पड़ता है। इसी प्रकार लगभग 167 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) अथवा वह जॉब जिनको मुद्रित करने की व्यवस्था सरकारी मुद्रणालय में उपलब्ध नहीं है, 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।

ysku l lexb Hk Mj

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 चयन/अनुमोदन किया जाता है।

प्रदेश में 8615 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 नाकारा 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।

i 8 Hk Mj

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 मदें रखी जाती हैं।

i 4rd Hk Mj

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 2021-2022 में ₹ 30,37,056 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।

; 4uol 7y LVSMZQleZHk Mj

इस भण्डार में प्रदेश के समस्त सरकारी कार्यालयों में प्रयोग होने वाले मानक (स्टैंडर्ड) 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। भण्डार के कार्य का विवरण परिशिष्ट 'च' पर संलग्न है।

foHkxh QleZHk Mj

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।

vkold h dkyknh dk fuekZk

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।

l 4j{k

सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए परिसर में 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 जिनके लिए 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।

; krk kr l fo/lk

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

ct V rFkk Q ; dk fooj.k

विभाग के लिए वर्ष 2021-2022 में बजट योजना के तहत ₹ 12,00,000 तथा गैर-योजना के तहत 29,10,83,787 रुपये का प्रावधान रखा गया था। वर्ष 2021-2022 में विभाग द्वारा योजना तथा गैर-योजना में किये गये व्यय का तिमाहीवार ब्योरा निम्न प्रकार से है :-

	प्रथम तिमाही 1-04-2021 से 30-06-2021	द्वितीय तिमाही 1-07-2021 से 30-09-2021	तृतीय तिमाही 1-10-2021 से 31-12-2021	चतुर्थ तिमाही 01-01-2022 से 31-03-2022	योग
योजना	Nil	Nil	Nil	12,00,000	12,00,000
गैर-योजना	5,45,25,614	4,86,89,209	4,38,68,449	14,31,43,829	29,02,27,101

इसके अतिरिक्त विभाग द्वारा वर्ष 2021-2022 में मुबलिग 9,80,48,708 रुपये का राजस्व विभिन्न विभागों से प्राप्त करके सरकारी कोष में जमा करवाया गया है।

vk/fudhdj.k , oai f' kkk

राजकीय मुद्रणालय का आधुनिकीकरण करने के उद्देश्य से पूर्व में 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 भी प्राप्त हुई थी। 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 द्वारा पूर्व प्रस्तावना का परीक्षण कर पुनः प्रस्तावना विभाग को प्रस्तुत कर दी गई है, जिसे सरकार के विचारार्थ भेज दिया गया है।

fo' kkk mi yf0'k la

वर्ष 2021-22 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 । इससे अतिरिक्त धनराशि तो प्राप्त हुई साथ ही मुद्रणालय के कर्मचारियों को भी अपनी कार्यक्षमता बढ़ाने का अवसर प्राप्त हुआ है।

इस विभाग ने ₹ 6,97,62,169/- की राशि का विभिन्न विभागों/निगमों/बोर्डों का मुद्रण प्रभार सरकारी कोष में जमा किया है जो कि विभागों के बजट कार्य के अतिरिक्त है।

विभाग द्वारा राजपत्र का प्रकाशन e-Gazette के रूप में online 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 जो कि राज्य की website पर भी उपलब्ध है।

हर्ल, oai nklufr fu; e

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 1-4-2021 से 31-3-2022 तक किसी भी श्रेणी के भर्ती एवं पदोन्नति संशोधित नियम राजपत्र में प्रकाशित नहीं किये गये जबकि 09 श्रेणियों के भर्ती एवं पदोन्नति नियमों में संशोधन की प्रस्तावनाएं सरकार के स्तर पर विचाराधीन हैं।

द्वारा;

1/4/2021 से 31/3/2022

रद

1. प्राप्त हुए पत्रों की संख्या	..	12375
2. भेजे गए पत्रों की संख्या	..	9911
3. जारी किए गए ई-राजपत्रों की संख्या	..	244 अंक
4. ई-गजट में प्रकाशित पृष्ठों की संख्या	..	9366
5. सूचना का अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त/निपटाये आवेदनों की संख्या	..	प्राप्त निपटाये गये 18 18

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	31-3-2021 तक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रतिनिधित्व	1-4-2021 से 31-3-2022 तक पदोन्नति द्वारा भरे पद अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति	अन्य	1-4-2021 से 31-3-2022 तक सीधी भर्ती द्वारा भरे पद अनुसूचित जाति/जनजाति	अन्य	जितने अनुसूचित जाति/जनजाति कर्मचारी 31-3-2022 को हाजिर हैं	अन्य 31-3-2022	खाली पद	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	नियन्त्रक	1	1	—	—	—	—	—	1	—	—
2.	उप - नियन्त्रक	1	—	—	—	—	—	—	1	1	—
3.	सहायक नियन्त्रक (मुद्रण)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
4.	सहायक नियन्त्रक (लेखन)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
5.	अधीक्षक, ग्रेड - I	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
6.	अनुभाग अधिकारी (लेखा)	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
7.	अधीक्षक, ग्रेड - II	3	2	—	—	—	—	2	1	—	—
8.	निजी सहायक	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
9.	वरिष्ठ सहायक	14	1	—	1	—	—	1	6	7	—
10.	कनिष्ठ सहायक/लिपिक/	10	2	—	—	—	1	2	7	1	04 पद आऊटसोर्स से भरे हुए हैं। 01 पद अनुबन्ध आधार पर भरा है।
11.	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आई.टी.)	7	—	—	—	—	1	—	4	3	
12.	डुप्लीकेटिंग मशीन ऑपरेटर	2	1	—	—	—	—	—	—	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	—	—	—	—	—	—	1	—
19.	पैकर	4	1	—	—	—	—	1	2	1	—
20.	चपड़ासी	6	2	—	—	—	—	2	—	4	1 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	—	—	—	—	—	—	2	—	—
25.	अनुभागपाल (अक्षरयोजन)	2	—	—	1	—	—	—	1	1	—
26.	अनुभागपाल (मुद्रण)	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
27.	अनुभागपाल (पुस्तक बन्धन)	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
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	—
32.	सहायक अनुभागपाल (पु. ब.)	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
33.	संगणक (अक्षर योजन)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
34.	संगणक (पुस्तक बन्धन)	1	—	—	1	—	—	—	1	—	—
35.	संगणक (मुद्रण)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
36.	मुख्य वाचक	1	1	—	1	—	—	—	1	—	—
37.	मु0 आ0 वाचक	2	1	—	1	—	—	1	1	—	—
38.	वाचक	8	—	—	—	—	—	—	—	8	—
39.	संशोधक	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
40.	प्रतिवाचक	6	—	—	—	1	—	1	1	4	1 in vuqU/k vk/kj ij Hjk gSi

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
61.	कारपेन्टर	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
62.	लिथोआर्टिस्ट	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
63.	फ्लाई ब्वाय (ऑफसेट)	7	1	—	—	—	—	1	2	4	—
64.	फीडरमैन ऑफसेट	5	1	—	—	—	—	1	3	1	—
65.	डिवैल्पर	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	40	2	10	2	4	37	122	206	147 नियमित, 2 पद दैनिक वेतन भोगी, 5 पद अनुबन्ध के आधार पर तथा 5 पद आऊट- सोर्स पर भरे हुए हैं।

राजकीय मुद्रणालय का पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण 31-3-2018	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	1-4-2021 से 31-3-2022	टिप्पणी
1. पिछले वर्ष के जितने जॉब आगे लाये गये	341	354	408	445	681	
2. वर्ष की अवधि में जितने जॉब मुद्रण के लिए प्राप्त हुए	2,589	2,459	2,170	3,700	2,259	
3. वर्ष की अवधि में जितने जॉब छापे गए	2,576	2,405	2,133	3,464	2,462	
4. जितने जॉब वर्ष के अन्त में शेष रहे	354	408	445	681	478	
5. जितने पृष्ठ e-Gazette में प्रकाशित किए गए	11,656	9,652	11,570	9586	9,366	
6. जितने इम्प्रेशन मुद्रित किये गये	6,14,33,648	6,55,67,009	6,19,91,891	4,63,46,550	4,33,96,794	
7. छापा हुआ माल जितने बीजकों द्वारा प्रेषित हुआ	700	750	600	500	600	
8. वर्ष के अन्त में कुल तकनीकी कर्मचारी (पर्यवेक्षकों को मिलाकर)।	190 + 3 + 9 + 5	182 + 2 + 8 + 4	164 + 5 + 9 + 5	157 + 4 + 4 + 4	114 + 4	
	3 दैनिक वेतन पर	2 दैनिक वेतन पर	5 दैनिक वेतन पर	4 दैनिक वेतन पर	4 अनुबन्ध आधार पर	
	9 अनुबन्ध आधार पर	8 अनुबन्ध आधार पर	9 अनुबन्ध आधार पर	4 अनुबन्ध आधार पर		
	5 आऊटसोर्स द्वारा	4 आऊटसोर्स द्वारा	5 आऊटसोर्स द्वारा	4 आऊटसोर्स द्वारा		
9. वर्ष भर में दी गई समयोत्तर कार्य (ओवरटाईम अलाऊंस) की राशि (रुपये) ।	45,30,788	78,53,366	86,29,070	70,33,646	1,15,62,412	
10. जितने पृष्ठ गिरिराज के छपे	1,370	1,554	1,328	1,418	1,572	
11. जितने अंक गिरिराज के छपे	52	52	52	53	53	

पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	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	1-4-2021 से 31-3-2022	टिप्पणी
1. जितने जॉब बाहरी मुद्रणालय को सौंपे गये :						
(क) 1. गैर-वाणिज्य जिसकी अदायगी इस विभाग ने की	17	63	53	24	24	
2. जिनकी अदायगी सम्बन्धित विभाग ने की	—	—	1	8	7	
(ख) वाणिज्य	—	—	—	—	—	
2. जितनी राशि बाहरी मुद्रण पर खर्च की गई :						
(क) 1. गैर-वाणिज्य जिनकी अदायगी मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग ने की ।	27,61,469	56,48,304	1,12,88,813	92,29,725	67,01,799	
2. जिनकी अदायगी सम्बन्धित विभागों ने की	—	—	41,90,856	1,33,51,576	95,25,150	
(ख) वाणिज्य विभाग, जिनकी अदायगी स्वायत्त निकायों ने की ।	—	—	—	—	—	
जोड़ . .	27,61,469	56,48,304	15,479,669	2,25,81,301	1,62,26,949	

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

मद्द का विवरण	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	1-4-2021 से 31-3-2022	टिप्पणी
1. जितने मांगपत्र (इण्डैन्ट) आये, उनकी संख्या	850	8,342	8,500	9,788	9,917	
2. जितने मांगपत्र (इण्डैन्ट) वापिस किये गए	—	—	—	—	—	
3. जितने मांगपत्र (इण्डैन्ट) का अनुपालन किया गया	850	8,342	8,500	9,788	9,917	
4. जितने मूल्य की लेखन सामग्री वर्ष में क्रय की गई	7,59,97,000	7,03,71,050	6,29,47,000	6,13,54,000	6,15,24,000	
5. कुल जितने बीजक (इन्वार्ड्स) बनाये गये	8,861	8,342	7,704	8,905	7,762	
6. जितने मूल्य की लेखन सामग्री विभागों/बोर्डों/स्वायत्त निकायों/निगमों को दी गई।	5,25,44,225	8,64,40,967	7,96,23,912	10,02,40,077	8,45,25,475	

आवश्यकतानुसार लेखन सामग्री को क्रय करने के लिए वर्ष 2021-2022 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 नाकारा घोषित करके नीलाम किये जाएं।

पुस्तक भण्डार
पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	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	1-4-2021 से 31-3-2022	टिप्पणी
1. जितने बीजक काटे गये	3,329	2,574	6,176	3,466	2,276	
2. जितने मूल्य की काऊंटर पर नकद बिक्री हुई (रुपये)	24,32,910	17,52,780	30,21,878	29,92,644	30,37,056	
3. जितने मूल्य की पुस्तकों उधार बिक्री हुई (रुपये)	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	
4. कुल जितने प्रकार की पुस्तकों भण्डार में विक्रय हेतु रखी गईं	196	196	196	196	196	

मानक फार्म भण्डार
पिछले पांच वर्षों का तुलनात्मक विवरण

मद्द का विवरण	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	1-4-2021 से 31-3-2022	टिप्पणी
1. जितने मांग-पत्र प्राप्त हुए	850	750	710	—	101	
2. जितने मांग-पत्र वापिस किए गए	—	—	—	—	—	
3. जितने मांग-पत्रों की अनुपालना की गई	850	750	715	—	101	
4. कुल कितने बीजक काटे गए	1915	1897	2625	700	1,647	

foHkx eafofHku Jf.k kads dy LohÑr in kdk foofj.k fuFu izdkj l sg\$%—

क्रमांक	पदनाम/श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
1.	नियन्त्रक श्रेणी—I	लेवल—26 (रु0 115000—207900)	1 पद	1 पद	—	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग में विभागाध्यक्ष श्रेणी III व IV के लिए नियुक्ति एवं अनुशासनिक प्राधिकारी है जिस के उत्तरदायित्वों में समस्त सरकारी विभागों/बोर्डों/निगमों इत्यादि की लेखन सामग्री व मुद्रण सम्बन्धित मांग पूरी करना, सरकार तथा समस्त विभागों के साथ मुद्रण तथा लेखन सामग्री के सम्बन्ध में सम्पर्क रखना तथा विभाग का सामान्य पर्यवेक्षण करना शामिल है।
2.	उप-नियन्त्रक श्रेणी—I	लेवल—17 (रु0 53600—170100)	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 मामलों को भी देखना होता है।
3.	सहायक नियन्त्रक (मुद्रण) श्रेणी—I	लेवल—16 (रु0 48700—154300)	1 पद	1 पद	—	मुद्रणालय की लैटर प्रैस शाखा में 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 देखना, समस्त सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालयों से मुद्रणार्थ प्राप्त कृत्यों का समय पर निपटारा सुनिश्चित करना, तकनीकी कार्यों में उप-नियन्त्रक की सहायता करना और भण्डार में प्राप्त मदों का निरीक्षण करना।
4.	सहायक नियन्त्रक (लेखन) श्रेणी—I	लेवल—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 है।
5.	सहायक नियन्त्रक (मुद्रण ऑफसेट) श्रेणी—I	लेवल—16 (रु0 48700—154300)	1 पद	—	1 पद	ऑफसेट शाखा में शाखा अधिकारी का पर्यवेक्षण कार्य करना तथा तकनीकी सलाह देना। तकनीकी कार्यों में उप-नियन्त्रक की सहायता करना, सभी सरकारी/अर्धसरकारी व अन्य मुद्रण कृत्यों को समय पर निपटाना तथा मशीनरी व मैनपावर का अनुकूलतम उपयोग करना।
6.	अधीक्षक ग्रेड—I	लेवल—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
7.	अनुभाग अधिकारी (लेखा) श्रेणी-II	लेवल-13 (रु0 46000-146500)	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	लेवल-12 (रु0 43000-136000)	3 पद	3 पद	—	प्रशासनिक तथा प्रैस शाखाओं के पर्यवेक्षण का कार्य ।
9.	निजी सहायक-II	लेवल-12 (रु0 43000-136000)	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	लेवल-11 (रु0 38500-122700)	14 पद	7 पद	7 पद	विभाग के कर्मचारियों, भण्डार, बजट बिल, मुद्रण, ले0 सा0 तथा समय-समय पर आबंटित कार्य को व्यवहारित करना ।
11.	कनिष्ठ सहायक/ लिपिक	लेवल-7 (रु0 28900-91600) लेवल-3 (रु0 20200-64000)	10 पद	9 पद (4 पद आऊटसोर्स आधार पर)	1 पद	विभाग में विभिन्न मामले व्यवहारित करना, व0 सहायकों को सौंपे गये कार्य में सहायता करने के अतिरिक्त समय-समय पर अन्य आबंटित कार्य निपटाना ।
12.	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आई.टी.)-III	लेवल-4 (रु0 20600-65500)	7 पद	4 पद (1 पद अनुबन्ध आधार पर)	3 पद	विभाग में विभिन्न मामले व्यवहारित करना, व0 सहायकों को सौंपे गये कार्य में सहायता करने के अतिरिक्त समय-समय पर अन्य आबंटित कार्य निपटाना ।
13.	डुप्लीकेटिंग मशीन ऑपरेटर-IV	लेवल-1 (रु0 18000-56900)	2 पद	—	2 पद	साईकलोस्टाईल कार्य करना ।
14.	एड्रेसोग्राफर-III	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	एड्रेसोग्राफी मशीन का संचालन करना तथा गिरिराज साप्ताहिक व हिमप्रस्थ मासिक पत्रिका के ग्राहकों के पते तैयार करना ।
15.	फ्रैंकिंग मशीन अटैंडेंट-III	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	फ्रैंकिंग मशीन पर कार्य करना ।
16.	पेपर इशुअर-III	लेवल-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—III	लेवल-5 (रु० 21300-67800)	3 पद	2 पद	1 पद	विभागीय वाहन चलाना।
18.	बस कण्डक्टर—III	लेवल-3 (रु० 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	विभागीय बस में कण्डक्टर का कार्य करना तथा कार्यालय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।
19.	कार्यालय दफ्तरी—IV	लेवल-1 (रु० 18000-56900)	1 पद	—	1 पद	रिकार्ड रूम के लिए भेजी गई पुरानी फाईलों/रजिस्ट्रों को बांध/सिलकर रिकार्ड रूम में रखना।
20.	पैकर—IV	लेवल-1 (रु० 18000-56900)	4 पद	3 पद	1 पद	प्रदाय की जाने वाली लेखन सामग्री तथा मुद्रित मदों की पैकिंग करना।
21.	चपड़ासी—IV	लेवल-1 (रु० 18000-56900)	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।
22.	चौकीदार—IV	लेवल-1 (रु० 18000-56900)	7 पद	3 पद (1 दैनिक वेतन आधार पर)	4 पद	विभागीय परिसर में चौकीदारी करना।
23.	स्वीपर—IV	लेवल-1 (रु० 18000-56900)	6 पद	3 पद	3 पद	मुद्रणालय सहित प्रशासनिक ब्लॉक में सफाई का कार्य करना।
24.	माली—IV	लेवल-1 (रु० 18000-56900)	1 पद	—	1 पद	विभागीय परिसर की सुन्दरता हेतु पौधे और फूल लगाना तथा देखभाल करना।
25.	मुख्य अग्रणी—III	लेवल-10 (रु० 38100-120400)	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।
26.	अनुभागपाल (अक्षर योजन)—III	लेवल-9 (रु० 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 रूटीन रिपोर्ट तैयार करना।
27.	अनुभागपाल (मुद्रण)—III	लेवल-9 (रु० 35600-112800)	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
28.	अनुभागपाल (पुस्तक बन्धन)—III	लेवल-9 (रु0 35600-112800)	2 पद	1 पद	1 पद	पुस्तक बन्धन शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा सौंपे गये कार्य को व्यवस्थित करना ।
29.	अनुभागपाल (मोनो)—III	लेवल-9 (रु0 35600-112800)	1 पद	1 पद	—	मोनो शाखा के पर्यवेक्षक का कार्य करना तथा सौंपे गये कार्य को व्यवस्थित करना ।
30.	अनुभागपाल (संगणक)—III	लेवल-9 (रु0 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)—III	लेवल-8 (रु0 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)—III	लेवल-8 (रु0 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)—III	लेवल-8 (रु0 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)—III	लेवल-6 (रु0 25600-81200)	1 पद	—	1 पद	अक्षर योजकों द्वारा किये गये कार्य निर्धारित मानक के अनुसार गणना करना तथा मुद्रित कृत्यों की लागत निकालना ।
35.	संगणक (मुद्रण)—III	लेवल-6 (रु0 25600-81200)	1 पद	—	1 पद	लैटर प्रैस तथा ऑफसैट शाखाओं के स्टाफ का उत्पादन निकालना तथा मुद्रण कृत्यों की लागत निकालना ।
36.	संगणक (पुस्तक बंधन)—III	लेवल-6 (रु0 25600-81200)	1 पद	1 पद	—	लैटर प्रैस तथा ऑफसैट शाखाओं के स्टाफ का उत्पादन निकालना तथा मुद्रण कृत्यों की लागत निकालना ।
37.	मुख्य वाचक—III	लेवल-9 (रु0 35600-112800)	1 पद	1 पद	—	प्रूफ रीडिंग कार्य का पर्यवेक्षण तथा मुद्रण की अन्य शाखाओं के साथ समन्वय रखना ।
38.	मुद्रण आदेश वाचक—III	लेवल-8 (रु0 29700-94100)	2 पद	2 पद	—	वाचन कार्य का पर्यवेक्षण करना तथा मुद्रण आदेशों के प्रति उत्तरदायित्व रखना ।
39.	वाचक—III	लेवल-7 (रु0 28900-91600)	8 पद	—	8 पद	मुद्रण कृत्यों के प्रूफ का वाचन करना तथा शुद्धि सुझाना/करना ।
40.	संशोधक—III	लेवल-6 (रु0 25600-81200)	2 पद	2 पद	—	अन्तिम मुद्रण हेतु पृष्ठ संशोधित करना ।
41.	प्रतिवाचक—III	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	6 पद	2 पद (1 पद अनुबन्ध आधार पर)	4 पद	वाचकों के साथ प्रति पढ़कर वाचन का कार्य करना ।
42.	अक्षर योजक—III	लेवल-6 (रु0 25600-81200)	46 पद	5 पद	41 पद	अंग्रेजी तथा हिन्दी भाषाओं में अक्षर योजन का सभी प्रकार का कार्य तथा मुद्रण हेतु मसौदा तैयार करना ।

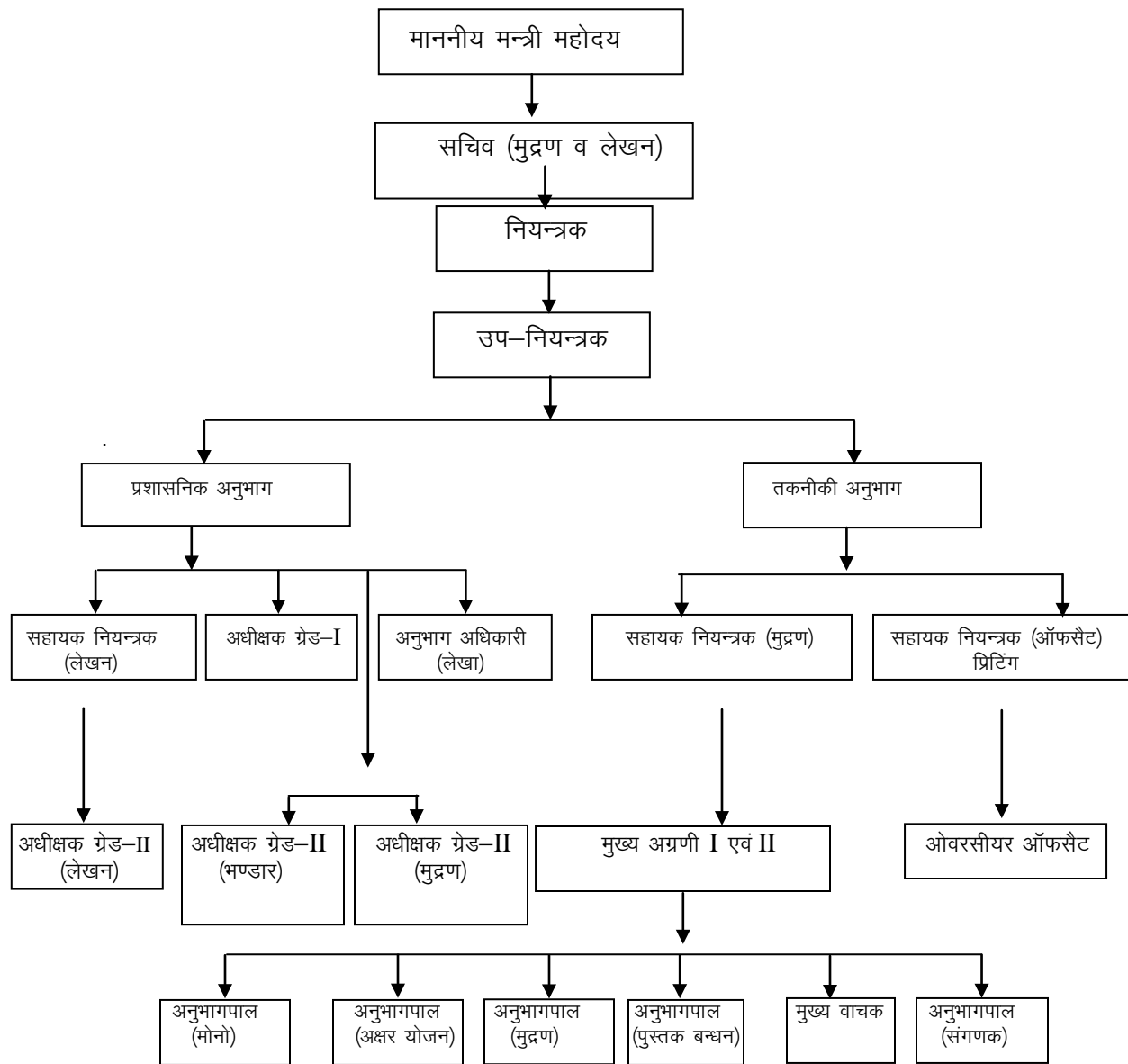
क्रमांक	पदनाम/श्रेणी	वेतनमान	स्वीकृत पद	भरे हुए पद	रिक्त पद	पद पर कार्यरत पदधारी के कर्तव्य
43.	प्रेस हैड मैकेनिक-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	1 पद	1 पद	—	सभी प्रकार की प्रिंटिंग तथा बाईडिंग मशीनों की मरम्मत करना।
44.	हैड मैकेनिक इलैक्ट्रीकल-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	1 पद	1 पद	—	सभी प्रकार के इलैक्ट्रीकल तथा इलैक्ट्रॉनिक उपकरणों की मरम्मत तथा मशीनों इत्यादि की पावर सप्लाई चैक करना।
45.	मोनो ऑप्रेटर-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	4 पद	—	4 पद	मोनो पंचिंग मशीन पर कार्य करना।
46.	मोनो सुपर कास्टर-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	1 पद	—	1 पद	मोनो सुपर कास्टिंग मशीनों पर कार्य करना।
47.	मोनो कास्टर-III	लेवल-3 (रु० 20200-64000)	8 पद	—	8 पद	मोनो कास्टिंग मशीन पर कार्य करना तथा मैट्रिस को अंग्रेजी व हिन्दी में जोड़ना।
48.	वरिष्ठ यन्त्र चालक-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	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।
49.	कनिष्ठ यन्त्र चालक-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	10 पद	1 पद	9 पद	प्लेटन व ऑटोमैटिक सिलैण्डर मशीनों को चलाना तथा फोर कलर प्रिंटिंग व नम्बरिंग मशीनों को चलाने का कार्य करना।
50.	ट्रेडलमैन-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	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।
51.	वेयर हाऊस ऑप्रेटर-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	12 पद	12 पद	—	सभी प्रकार की बाईडिंग मशीनों को चलाना तथा बन्धन कार्य करने के अतिरिक्त कागज को व्यवस्थानुसार रखना।
52.	बाईंडर-III	लेवल-6 (रु० 25600-81200)	27 पद	20 पद	7 पद	सभी प्रकार का बन्धन कार्य करना
53.	ऑफसैट ऑप्रेटर-III	लेवल-9 (रु० 35600-112800)	16 पद	14 पद	2 पद	शीट फैंड व वेब ऑफसैट मशीनों, 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—III	लेवल-9 (रु0 35600-112800)	1 पद	1 पद	—	कैमरे से सम्बन्धित सभी कार्यों के अतिरिक्त नैगेटिव/पोजिटिव, कलर सैपरेटिंग तैयार करना।
55.	मैकेनिक (मुद्रण) श्रेणी—III	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	2 पद	—	2 पद	सभी प्रकार की प्रिंटिंग तथा बाईंडिंग मशीनों की मरम्मत तथा रख-रखाव करना।
56.	मैकेनिक (इलैक्ट्रीकल) श्रेणी—III	लेवल-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.	कारपैन्टर श्रेणी—III	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	मुद्रणालय की शाखाओं इत्यादि में आवश्यकतानुसार कारपैन्टर का कार्य।
58.	लिथो आर्टिस्ट श्रेणी—III	लेवल-9 (रु0 35600-112800)	2 पद	2 पद	—	आर्ट रूम में चार रंगों की पेस्टिंग का कार्य, पृष्ठ इम्पोजिंग तथा ग्राफिक्स आर्ट कार्य इत्यादि।
59.	फलाई ब्याय ऑफसेट श्रेणी—III	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	7 पद	3 पद	4 पद	ऑफसेट मशीन पर डिलीवरी का कार्य, सफाई, आयलिंग व रोलर धोना तथा मशीन ऑपरेटरों की सहायता करना इत्यादि।
60.	फीडरमैन ऑफसेट श्रेणी—III	लेवल-6 (रु0 25600-81200)	5 पद	4 पद	1 पद	ऑफसेट ऑपरेटरों को ऑफसेट मशीनें चलाने में सहायता करना।
61.	डिवैल्पर श्रेणी—III	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	1 पद	—	1 पद	ऑफसेट कैमरा फिल्म की डिवैल्पिंग तथा कैमरा ऑपरेटर की सहायता करना।
62.	डार्क रूम अटैन्डेंट श्रेणी—III	लेवल-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	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	32 पद	10 पद	22 पद	बाईंडरों की बुक बाईंडिंग में सहायता करना जैसे फोल्डिंग, गैदरिंग, रैपिंग इत्यादि।
64.	प्लेट मेकर श्रेणी—III	लेवल-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 ऑफसैट श्रेणी-III	लेवल-11 (रु0 38500-122700)	1 पद	1 पद	—	ऑफसैट शाखा के सारे कार्य की देख-रेख तथा स्टाफ को दिये कार्य को नियमित करना ।
66.	इंकर श्रेणी-III	लेवल-3 (रु0 20200-64000)	15 पद	—	15 पद	लैटर प्रैस मशीनमैनो को प्रिंटिंग मशीनें चलाने में सहायता करना तथा मशीनों को तेल देना व सफाई करना इत्यादि ।
67.	बाईडिंग मशीन अटैन्डेंट श्रेणी-IV	लेवल-1 (रु0 18000-56900)	13 पद	2 पद (1 अनुबन्ध आधार पर)	11 पद	भाण्डागारिक के कार्य में सहयोग देना ।
68.	प्रैस मजदूर श्रेणी-IV	लेवल-1 (रु0 18000-56900)	11 पद	3 पद (2 अनुबन्ध आधार पर)	8 पद	प्रैस मजदूरों को मुद्रणालय की विभिन्न शाखाओं में तैनात किया जाता है तथा उनका कार्य प्रिंटिंग पेपर, स्याही व प्रैस की अन्य मदों को विभाग के विभिन्न भण्डारों से उठाना तथा मुद्रणालय में मजदूरों का समस्त कार्य करना इत्यादि है ।
69.	फोटो टाईप सैटर ऑप्रेटर श्रेणी-III	लेवल-9 (रु0 35600-112800)	10 पद	8 पद	2 पद	कम्प्यूटर के ऊपर सम्पूर्ण टाईपसैटिंग का कार्य करना इत्यादि ।
		365 in	159 in	206 in	2 in n	5 in vucUk vkWij ij rFlk 5 in vkAVl k Zij HjsqsggA

III. 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 का कार्य देखते हैं। सभी अधीक्षक व पर्यवेक्षक अपनी-अपनी शाखा का कार्य देखते 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।

निर्णय लेने की प्रक्रिया



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 का कार्य देखते हैं। सभी अधीक्षक व पर्यवेक्षक अपनी-अपनी शाखा का कार्य देखते 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 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 ऑफसेट 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।

विभाग द्वारा विभिन्न प्रकार के कागज़ व लेखन सामग्री मदों का क्रय e-tender तथा GeM के माध्यम से किया जाता है तथा क्रय करने से पूर्व इन मदों के नमूनों का अनुमोदन प्रशासनिक सचिव द्वारा संचालित राज्य स्तरीय लेखन सामग्री चयन समिति द्वारा किया जाता है।

विभाग सामान्य तौर पर निर्णय नियन्त्रक (मुद्रण व लेखन) द्वारा संचालित समिति की चर्चानुसार लेता है। तकनीकी मामलों में अनुभागपालों, मुख्य अग्रणी, सहाय नियन्त्रक (मुद्रण) 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. fu; e| fofu; e| funZk fu; ekoyh , oa vfhkyk t k foHkx ds fu; U=.k ea gā rFk bl ds deZkfj; k}kj k dk k ds fu"i knu grqiz k fd; st k jgs gā%

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 पैन्शन 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. nLrhot kack foofj. k t k foHkx eagā; k bl ds fu; U=.k eagk%

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 (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. fdl h ulfr dks cukus ; k dk kZbr djus grqyk l nL; k ds l kfk fopkj&foe'kZ ds l EcUk eadkZfooj.k gks rks %

इस विभाग से सम्बन्धित नहीं है।

viii. ckM@dksl y] de fV; k, oavU fudk @l Hkvladk xBu ft l eank; k nks l svf/kd Q fDr ijk'e'kZ grq'kfeY glarFk budh cBda ykls ds fy, [kyh gl; k cBda dh dk Zkgh ykls dh igp eagk %

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। बोर्ड या कमेटी बनाने अथवा लोगों से बैठकें करने की कोई आवश्यकता नहीं है।

ix. foHkx ds vf/kdkfj; k, oadeZkfj; k dh funZ'kdk %

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

x. iR'k vl/kdkjh , oadeZkfj } kjk fy; k t kus okyk ekf l d i k j Jfed rFk fu; e izkkyh %

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

xi. iR'k vl , Tks h dk ct V vlcV u ft l eal Hh ; k ukvladk fooj.k rFk Q ; iZrko , oavlgj.k dh fjiWZt ksurh gS %

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

xii. minku dk Zekds fu"i nu dk rjhd k ft l eaykHkx; k dk fooj.k /ukj'k l fgr %

विभाग में कोई उपदान कार्यक्रम/योजना नहीं है।

xiii. fj; k rks i k=ladk fooj.k %

लागू नहीं होता है।

xiv. byDVWUdl rjhdsl sl puk mi yCkrk ckjs %

- (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. ~~यलक@ुलxfj dह l fo/k ds fy, l puk i Hr djus grq i rdky; ;k okpuky; dk i fo/ku gk rks ml dk fooj.k ft l eal e; dk fooj.k Hh gks %~~

यह विभाग आम जनता से सीधे तौर पर 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. ~~यkd l puk vf/kdfj; k dsuke] inuke , oavU; fooj.k %~~

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, (हि० प्र० से०) 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. ~~, i h vU; dk bZl puk ft l dk fooj.k gkuk pfg, rFk ml ds i 'pk~bl dk gj o"ZvixM i zdk ku %~~

—शून्य—

P R E F A C E

The Department of Printing and Stationery is functioning as per the Printing and Stationery Manual. Controller is the Head of this Department. It is situated at Ghora Chowki, Shimla-171005 on the National Highway 22 and is spread over the land measuring 22 Bigha 19 Biswa. The Department has been established to cater to the printing requirements of all the Departments, Boards, Corporation, Autonomous bodies and Universities etc., to supply stationery articles, different forms and to distribute Government publications. There are two main Branches *viz.* Printing and Stationery. As a move towards modernization, the Government Gazette is being published online on e-Gazette *w.e.f.* 01-08-2007 and the notifications issued by the Government can be seen on the website rajpatrahimachal.nic.in/default.aspx. The Department has Published 244 issues of e-Gazette during the year 2021-22 and printed 7,23,547 copies of Giriraj Weekly and distributed the same to Government Departments and subscribers. In addition, magazines like 'Him Prastha' and 'Vipasha' which are published by the Public Relation Department and Art, Culture and Language Academy are also printed. The stock of stationery items, list of standard forms and list of the 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 147 posts are filled on regular basis, 02 on daily wages, 05 on contract basis, 05 on outsource basis and remaining 206 posts are lying vacant.

The Department is switching over from the Letter Press technology to Offset technology in a phased manner however, it is also being taken care of that the old technology does not vanish altogether. Multicolour printing work is being done on Offset technology and to improve the printing quality, screen printing is also being used.

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 31 posts are lying vacant. Total 12375 letters were received and 9911 letters were dispatched during 2021-22. Under RTI Act, 2005, 18 Nos. applications have been received and disposed off within the prescribed time. The detail is placed at Annexure-'A'.

PRESS

The total sanctioned strength of Press (technical cadre) in the Printing and Stationery Department is 292 which consists of 48 different categories, out of which 118 posts are filled up whereas, 174 posts are lying vacant. The posts of Deputy Controller (Printing) and Assistant Controller (Offset) are vacant and due to this the supervisory work is suffering. Similarly, approximately 167 posts are lying vacant in different lower rank categories and the department is facing difficulty in running the work of machines and different branches smoothly. The detail 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 empanelled 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 in which the account of sale and purchase of stationery items is maintained. For the purchase of all kinds of Stationery Articles, e-tenders are invited through advertisement in the leading newspapers of the Country. After that the samples are selected/approved by the State level Stationery Selection Committee. There are 8615 Indenting Officers throughout the State who demand stationery articles as per need of their offices. To meet out their demand, the Printing and Stationery Department buys and stores about 81 stationery items which are supplied to them 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 and auctioned by the district level offices. The detail of work of this branch is shown at Annexure-'D'.

PRESS STORE

Approximately 700 items are stocked in this store which include all kinds of printing paper inks, 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, 196 types of publications are stored and during 2021-22 the publications worth Rs. 30,37,056 have been sold. Books are also sold to authorised agents of the department for further sale by allowing them 25% commission on sale price. Detail of work of this store is shown at Annexure- 'E'.

UNIVERSAL STANDARD FORMS STORE

About 79 kinds of universal standard forms being used in all the Government Departments are kept in this Store after printing and are supplied to about 8538 Indenting Officers in the State. The detail of work is shown at Annexure-'F'.

DEPARTMENTAL FORMS STORE

In this store, the printed material like forms, registers and reports etc. being used in all departments, 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 sets are 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. Three old type-II quarters. are also allotted to the employees. The construction work of 06 sets of Type-I was also 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 11 Home Guards Jawans including one Guard Incharge besides 3 Chowkidars to ensure "round the clock" vigil. In view of the fire safety, the department has established fire hydrants in the departmental complex for which water supply is taken from Municipal Corporation Shimla. In addition, fire extinguishers have also been installed in the Block A and B of Press premises.

TRANSPORT FACILITY

The department has two light vehicles out of which one 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 and also being used by other officers for discussions/meetings with different departments.

DETAILS OF BUDGET AND EXPENDITURE

During the year 2021-22, 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 incurred during 2021-2022 is as under :—

	First Quarter	Second Quarter	Third Quarter	Fourth Quarter	Total
	1-04-2021 to 30-06-2021	1-7-2021 to 30-9-2021	1-10-2021 to 31-12-2021	1-01-2022 to 31-03-2022	
Plan	-Nil-	-Nil-	-Nil-	12,00,000	12,00,000
Non-Plan	₹5,45,25,614/-	₹4,86,89,209/-	₹4,38,68,449/-	₹14,31,43,829/-	₹29,02,27,101/-

In addition, this year the total revenue of Rs. 9,80,48,708/- 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, in the past Shri A. K. Sinha, Joint Director, Government of India, New Delhi was invited for conducting a study and to recommend measures for modernisation of Press of this Department. The study report was also received and a committee was constituted by the department to prepare the proposal of modernisation of H.P. Government Printing Press. The committee had submitted its proposal and accordingly, the department sent a detailed proposal to the Government alongwith Action Plan/Road Map for approval but the Government advised to re-examine the proposal and in compliance to same, the Department had re-constituted a committee. The committee has re-submitted its proposal to the department after examining the earlier proposal and the same has been sent to the Government for Consideration.

SPECIAL ACHIEVEMENTS

During 2021-22 the department took up additional printing jobs with a view to increase its revenue receipt. The printing work of Boards and Corporations is also executed in the Government Press. During this year, the cash receipt of Rs. 6,97,62,169/- was collected from various non-indenting officers and deposited in State Treasury in addition to the other assigned departmental budgetary work. Government Gazette is being published online on e-Gazette for which National Award for e-governance 2008-09 has been given by the Government of India to this Department. In addition to this, the Department has launched its website during 2008-09 which is available on Government website.

RECRUITMENT AND PROMOTION RULES

There are total 365 sanctioned posts in the cadre strength of this Department related to 68 different categories. The recruitment and promotion rules of 2 categories *i.e.* Controller and Section Officer (Accounts) being ex-cadre categories are not required to be framed by this Department. Revised rules of recruitment & promotion rules of any categories were not published in e-gazette *w.e.f.* 01-04-2021 to 31-03-2022, whereas 09 amendment proposals sent by the department are under consideration at the level of Government.

OFFICE**Year 1-4-2021 to 31-3-2022**

1.	Number of letters received	..	12375 Nos.	
2.	Number of letter issued	..	9911 Nos.	
3.	Number of e-Gazette	..	244 issues	
4.	Number of Pages Published in e-Gazette	..	9366 Nos.	
5.	Number of Applications received/disposed off under R.T.I. Act.	..	Received 18 Nos.	Disposed 18 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 31-3-2022	Posts filled in by promotion during the year 1-4-2021 to 31-3-2022 Scheduled Castes/Others Scheduled Tribes		Posts filled in by direct recruitment during the year 1-4-2021 to 31-3-2022 Scheduled Castes/Others Scheduled Tribes		Others	Total No. of Scheduled Castes/ Scheduled Tribes represented on 31-3-2022	Other upto 31-3-2022	Vacant posts	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Controller	1	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—
2.	Deputy Controller	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—
3.	Asstt. Controller (Printing)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—
4.	Asstt. Controller (Stationery)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—
5.	Superintendent Gr.-I	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—
6.	Section Officer (Accts.)	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—
7.	Superintendent Gr.-II	3	2	—	—	—	—	2	—	1	—	—
8.	P.A.	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—
9.	Sr. Assistant	14	1	—	1	—	—	1	—	6	7	—
10.	Jr. Assistant/Clerk	10	2	—	—	—	—	1	2	7	1	04 posts filled up on outsource basis.
11.	Jr. Office Assistant (I.T.)	7	—	—	—	—	—	1	—	4	3	1 Post filled up on contract basis.
12.	Duplicating Machine Operator	2	1	—	—	—	—	—	1	1	—	—
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	1	—	—	—	—	1	—	—	—	—
19.	Packer	4	1	—	—	—	—	1	—	2	1	—
20.	Peon	6	2	—	—	—	—	—	2	—	4	1 post on Daily wages and 01 post filled up 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	—	—	—	—	—	—	—	2	—	—
25.	Section Holder (Composing)	2	—	—	1	—	—	—	—	1	1	—
26.	Section Holder (Printing)	2	—	—	—	—	—	—	—	2	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27.	Section Holder (Binding)	2	—	—	—	—	—	—	1	1	—
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	—
41.	Compositor	46	2	—	—	—	—	2	4	41	01 post filled up on contract basis.
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	—	1	—	—	2	6	7	—
48.	Junior Machineman	10	—	—	—	—	—	—	2	8	—
49.	Tradleman	4	—	—	—	—	—	—	1	3	—
50.	Ware House Operator	12	3	—	2	—	—	3	9	—	—
51.	Binder	27	5	—	1	—	—	4	16	7	—
52.	Offset Operator	16	2	—	—	—	—	2	12	2	—
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	—

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58.	Photo Type Setter Operater	10	2	1	1	—	—	3	5	2	—
59.	Binding Machine Attendant	13	2	—	—	—	—	1	1	11	1 post filled up on contract basis.
60.	Press Mazdoor	11	—	—	—	1	—	1	2	8	2 post filled up on contract basis.
61.	Carpenter	1	—	—	—	—	—	—	—	1	—
62.	Litho Artist	2	—	—	—	—	—	—	2	—	—
63.	Fly Boy (Offset)	7	1	—	—	—	—	1	2	4	—
64.	Feederman (Offset)	5	1	—	—	—	—	1	3	1	—
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	40	2	10	2	4	37	122	206	147 Regular, 2 posts filled up on daily wage basis, 5 on Contract basis and 5 on outsource basis.

GOVERNMENT PRESS
COMPARATIVE DETAILS OF WORK LOAD OF PREVIOUS FIVE YEARS

	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	1-4-2021 to 31-3-2022	Remarks
1. No. of jobs brought forwarded from the previous year	341	354	408	445	681	
2. No. of jobs received during the year for printing	2,589	2,459	2,170	3,700	2,259	
3. No. of jobs printed during the year	2,576	2,405	2,133	3,464	2,462	
4. No. of jobs carried forward for the next year	354	408	445	681	478	
5. No. of pages published in e-Gazette	11,656	9,652	11,570	9,586	9,366	
6. No. of impressions printed	6,14,33,648	6,55,67,009	6,19,91,891	4,63,46,550	4,33,96,794	
7. No. of consignments of printed material despatched through invoice	700	750	600	500	600	
8. Total No. of technical workers including supervisors at the end of the year.	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	114+4 4 on Contract basis	
9. Total amount paid for over-time work during the year (Rupees)	45,30,788	78,53,366	86,29,070	70,33,646	1,15,62,412	
10. Total No. of pages Printed in Giriraj	1,370	1,554	1,328	1,418	1,572	
11. No. of Issues of Giriraj printed	52	52	52	53	53	

COMPARATIVE DETAILS OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	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	1-4-2021 to 31-3-2022	Remarks
1. No. of jobs got entrusted from outside presses :						
(a) Non-Commercial :						
(i) Payment of which was made by the Printing and Stationery Department.	17	63	53	24	24	
(ii) Payment of which was made by the concerned Department.	—	—	1	8	7	
(b) Commercial :	—	—	—	—	—	
2. The amount which was spent on outside printing :						
(a) Non-Commercial :						
(i) Payment of which was made by the Printing and Stationery Department.	27,61,469	56,48,304	1,12,88,813	92,29,725/-	67,01,799	
(ii) Payment of which was made by the concerned Department.	—	—	41,90,856	1,33,51,576/-	95,25,150	
(b) Commercial Departments, payment of which was made by Local Bodies.	—	—	—	—	—	
Total ..	27,61,469	56,48,304	1,54,79,669	2,25,81,301/-	1,62,26,949	

STATIONERY STORE
COMPARATIVE DETAILS OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	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	1-4-2021 to 31-3-2022	Remarks
1. No. of indents received	850	8,342	8,500	9,788	9,917	
2. No. of indents cancelled or returned	—	—	—	—	—	
3. No. of indents complied with	850	8,342	8,500	9,788	9,917	
4. Cost of Stationery articles purchased	7,59,97,000	7,03,71,050	6,20,47,000	6,13,54,000	6,15,24,000	
5. No. of invoices issued	8,861	8,342	7,704	8,905	7,762	
6. Cost of Stationery Articles supplied to the Departments/Boards/ Local Bodies/Corporations etc.	5,25,44,225	8,64,40,967	7,96,23,912	10,02,40,077	8,45,25,475	

All possible efforts were made to purchase stationery articles in accordance with the requirement during the year 2021-22.

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
DETAIL OF SALE PROCEED/STOCK OF PREVIOUS FIVE YEARS

Detail of Items	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	1-4-2021 to 31-3-2022	Remarks
1. No. of Cash-Memos issued	3,329	2,574	6,176	3,466	2,276	
2. Amount of counter sale (Rupees)	24,32,910	17,52,780	30,21,878	29,92,644	30,37,056	
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	1-4-2017 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	1-4-2021 to 31-3-2022	Remarks
1. No. of indents received	850	750	710	—	101	
2. No. of indents cancelled or returned	—	—	—	—	—	
3. No. of indents complied with	850	750	715	—	101	
4. No. of invoice prepared	1,915	1,897	2,625	700	1,647	

**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 of posts in this department are given on the 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	Level-26 (Rs. 115000—207900)	1 post	1 post	—	Duties include to meet out the requirement of stationery items and printing related to various Government Departments, Boards, Corporations etc., 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.	Level-17 (Rs. 53600—170100)	1 post	—	1post	The incumbent of this post is the senior most technical officer and Head of Office. 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 Government, other printing jobs, maintaining inventory and inspection of supplies, to advise on technical matters, optimum utilization of manpower/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. Government 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 printing jobs, optimum utilization of man power/machinery etc.
4.	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 supervision of distribution of these items.
5.	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./Semi Govt. and other printing jobs, optimum utilization of man power/machinery etc.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
6.	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.
7.	Section Officer (Accts.) 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, budgetary control and checking of expenditure etc.
8.	Superintendent Grade-II Class-II.	Level-12 (Rs. 43000—136000)	3 posts	3 posts	—	Supervision of different sections of ministerial and press side.
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.	Senior Assistant Class-III	Level-11 (Rs. 38500—122700)	14 posts	7 posts	7 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.	Junior Assistant/Clerk Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000) Level-7 (Rs. 28900—91600)	10 posts	9 posts 4 on outsource)	1 posts	To deal/process the cases of the department, to assist the Senior Assistants in the department and other duties as assigned from time to time.
12.	Junior Office Assistant (IT) Class-III.	Level-4 (Rs. 20600—65500)	7 posts	4 post (1 on contract basis)	3 post	To deal/process the cases, to assist the Senior Assistant in the department 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 of Giriraj and Himprastha.
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 stores items to be consumed daily in the Govtment Press.
17.	Driver Class-III	Level-5 (Rs. 21300—67800)	3 posts	2 posts	1	To drive departmental vehicles.

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	To perform the duties of the Conductor of the departmental Bus and other work 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	3 posts	1 post	Packing of consignments of stationery articles and printed material.
21.	Peon Class-IV	Level-1 (Rs. 18000—56900)	6 posts	2 posts (1 post daily wages and 1 from outsource)	4 posts	To distribute dak in the Department as well as to outside 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 premises
23.	Sweeper Class-IV	Level-1 (Rs. 18000—56900)	6 posts	3 posts	3 posts	To attend to sanitation work of the Government Press and the Administrative wing 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 the same.
25.	General Foreman Class-III.	Level-10 (Rs. 38100—120400)	2 posts	2 posts	—	To supervise the Printing, Composing, Binding, Computing work, knowledge of all kind of Printing material including chemicals and all kind of papers with size, to provide full directions on work dockets, tendering assistance to senior officers and inspect the items received in the store.
26.	Section Holder (Composing) Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	2 posts	1 posts	1 posts	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	1 post	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 Section Holder (Composing) to supervise the Composing Section and regulating 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 of 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 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, to 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 as per fixed norms 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, to co-ordinate with other sections of Printing.

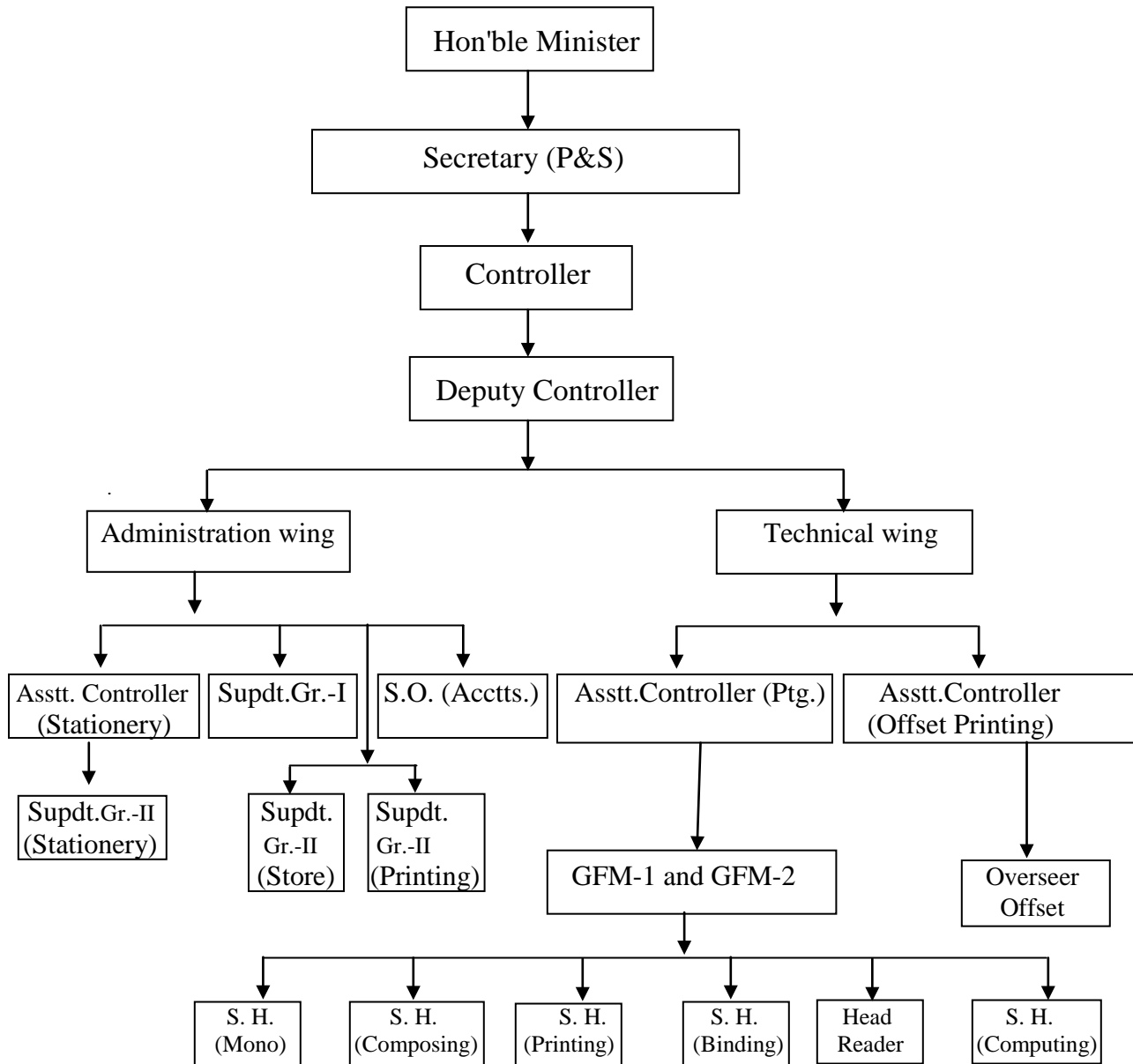
Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
38.	P.O. Reader Class-III.	Level-8 (Rs. 29700—94100)	2 posts	2 posts	—	To supervise the reading work and responsibilities of Print orders.
39.	Proof Reader Class-III.	Level-7 (Rs. 28900—91600)	8 posts	—	8 posts	To do the proof reading of composed matter, suggest 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	2 posts (1 post on contract basis)	4 posts	Copy holding with the Readers.
42.	Compositor Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	46 posts	5 posts	41 posts	To do all kinds 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	8 posts	7 posts	To operate the Platen and Automatic Cylinder Printing Machines, Four Colour Printing and Type Height Numbering Machines etc.
49.	Jr. Machineman Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	10 posts	1 post	9 posts	To operate the Platen and Automatic Cylinder Printing Machines, 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
50.	Tradleman Class-III	Level-6 (Rs. 25600—81200)	4 posts	1 post	3 posts	To operate the Platen and Automatic Machines and Four Colour Printing Machine.
51.	Ware House Operator Class-III.	Level-6 (Rs. 25600—81200)	12 posts	12 posts	—	To operate all kinds of Binding Machinery, Binding work and also to keep the paper in order etc.
52.	Binder Class-III	Level-6 (Rs. 25600—81200)	27 posts	20 posts	7 posts	To do all kinds of Book Binding etc.
53.	Offset Operator Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	16 posts	14 posts	2 posts	To operate Sheetfed and Web Offset Machines, Four Colour Printing Machine and full responsibility to maintain Offset Machines.
54.	Camera Operator Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	1 post	1 post	—	To do all kinds of camera work and prepare the negatives/positives, 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 Press branches as per need.
58.	Litho Artist Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	2 posts	2 posts	—	Four colour pasting work in the Art Room, Page Imposing, Graphic Art Work etc.
59.	Fly Boy Offset Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	7 posts	3 posts	4 posts	Duty 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	4 posts	1 post	To assist the Offset Operators in operating Offset Machine.

Sl. No.	Category of post/class	Payscale	Sanctioned strength	Filled in	Vacant Posts	Duties of incumbents working against the post
61.	Developer Class-III	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	—	1 post	To develop the Offset Camera films and help the Camera operator.
62.	Dark Room Attdt. Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	1 post	—	1 post	Loading/unloading film in Offset camera, maintenance of Dark Room equipments and helping the camera operator.
63.	Press Duftry Class-III.	Level-3 (Rs. 20200—64000)	32 posts	10 posts	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 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.
66.	Inker Class-III	Level-3 (Rs. 20200—64000)	15 posts	—	15 posts	To help the Letter Press Machine Man in operating the printing machines including oiling, cleaning etc.
67.	Binding Machine Attendant Class-IV.	Level-1 (Rs. 18000—56900)	13 posts	2 posts (1 on contract basis)	11 posts	On duty with the Ware House Operators.
68.	Press Mazdoor Class-IV.	Level-1 (Rs. 18000—56900)	11 posts	3 posts (2 on contract 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.
69.	Photo Type Setter Operator Class-III.	Level-9 (Rs. 35600—112800)	10 posts	8 posts (one on contract basis)	2 posts	All types of Type Setting work etc. on Computer.
		Total . .	365 posts	159 posts	206 posts	2 Posts filled up on daily wages, 5 posts filled up on contract basis and 5 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 is the Head of Department, the Deputy Controller (P&S) has been declared as Head of Office and the Section Officer (Accts.) has been declared as Drawing and Disbursing Officer, the Superintendent. Gr.-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 regarding the working 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 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 provisions 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 technical officers/officials are required to discharge their duties as per the progress norms fixed by the Department for individuals/machines.

The purchase of stationery items through e-tender & GeM is being done after approval of samples by the State level Stationery Selection Committee constituted by the Government for this purpose.

The Department makes its decisions generally as per discussion of Departmental Steering Committee which is headed by the Controller (P&S). For technical advice, the suggestions of Section Holders, G.F.M., Asstt. Controller (P&S) and Deputy Controller (P&S) are taken before arriving at a decision. Meetings of all the Supervisors is also held as per requirement for taking a joint decision.

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

The following Acts, Rules, Regulations, Instructions and Manual are followed/consulted while discharging 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 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 relating 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 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 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 requirements 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 and, therefore, there is hardly any necessity to constitute a board or committee or to hold meetings 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 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 as reflected under 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. Prabha Rajeev, (HPAS) Controller, 1 st 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-