

दूरभाष एवं फ़ैक्स
इलाहाबाद-0532-2623371
लखनऊ - 0522-2238828

website :
<http://dpsup.up.nic.in>

- कार्यालय -

निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री,
उत्तर प्रदेश,

निदेशालय :- 14 / 12, सरोजनी नायडू मार्ग, सिविल
लाइन्स, इलाहाबाद।

शिविर कार्यालय :- 96, महात्मा गांधी मार्ग, राजभवन गेट नं०-1
के सामने, हजरतगंज लखनऊ।

मुख्य सचिव के पत्र

संख्या-556 / 43-2-2088-15 / 2(3) / 2007 टी०सी०
दिनांक-06.06.2008 द्वारा प्राप्त आदेशानुसार विभाग की
16 बिन्दुओं की सूचना

I.

संगठन की विशिष्टताँ, कृत्य और कर्तव्य

- ☑ मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग 150 वर्षीय प्रदेश शासन का बिना लाभ-हानि का एक सेवा विभाग है। यह राज्य सेक्टर के अन्तर्गत वित्त पोषित है। यहाँ पर प्रदेश शासन के शासकीय विभागों का मुद्रण व प्रकाशन कार्य किया जाता है।
- ☑ विभाग के अधीनस्थ चार राजकीय मुद्रणालयों क्रमशः इलाहाबाद, लखनऊ, रामपुर एवं वाराणसी है। उप शाखा मुद्रणालय तीन क्रमशः शाखा मुद्रणालय, हजरतगंज, लखनऊ, राजभवन प्रेस, राजभवन परिसर, लखनऊ में तथा मिनी प्रेस, माननीय उच्च न्यायालय परिसर, इलाहाबाद में स्थित है।
- ☑ प्रदेश शासन के औद्योगिक विकास अनुभाग-2 के प्रशासनिक नियन्त्रणाधीन मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग का तात्पर्य, शासन के महामहिम राज्यपाल, सामान्य प्रशासन सचिवालय तथा अन्य सभी शासकीय विभागों के उपयोगार्थ प्रपत्रों का मुद्रण एवं जिल्दसाजी का कार्य तथा लेखन सामग्री सम्पूर्ति कार्यों का निष्पादन कर उनकी देखभाल करना ही इसका एक मात्र उद्देश्य है। यह प्रिंटिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल के अन्तर्गत संचालित है एवं मैनुअल के अनुसार समस्त शासकीय विभागों के कार्यों का मुद्रण/प्रकाशन सम्पूर्ति आदि का कार्य किया जाता है।
- ☑ मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग की कार्य प्रणाली में राज्याधीन विभागों के विभिन्न प्रकार के 1600 श्रृंखलाओं के पंजीकृत तथा लगभग 300 अपंजीकृत प्रपत्र/रजिस्ट्रों इत्यादि जैसे शिक्षा, गजेटियर, साधारण एवं असाधारण गजट, पुलिस गजट, परफारमेन्स बजट, बजट, माध्यमिक शिक्षा परिषद् की हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिकाओं, परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न प्रपत्रों, लोक सेवा आयोग के कार्य, माननीय उच्च न्यायालय के काजलिस्ट एवं अन्य प्रपत्र, लोक सभा, विधान सभा, स्थानीय निकाय एवं पंचायतराज के निर्वाचन के मतपत्रों विधान मण्डल/परिषद् की कार्यवाहियों, एजेण्डा आदि का मुद्रण/प्रकाशन एवं महामहिम राज्यपाल सचिवालय, सचिवालय प्रशासन, विधान सभा/विधान परिषद् को लेखन सामग्री आदि की सम्पूर्ति का कार्य आता है।
- ☑ उपरोक्त के अतिरिक्त राज्याधीन विभागों के गोपनीय कार्य, कार्मिक विभाग के शासनादेश, राजाज्ञा, नियुक्तियाँ, प्रतिवेदन, पुलिस विभाग की जी0डी0, गोपनीय आख्या कोषागार एवं विभागीय परीक्षाओं के प्रकाशन आदि का मुद्रण/प्रकाशन कार्य किया जाता है।

II.

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

निदेशक

विभागाध्यक्ष के समस्त दायित्व ।

अपर निदेशक / संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

प्रशासनिक कार्यों में विभागाध्यक्ष को आपेक्षित सहयोग का दायित्व ।

संयुक्त निदेशक (निदेशालय)

विभाग के तकनीकी कार्यों में विभागाध्यक्ष को आपेक्षित सहयोग का दायित्व ।

संयुक्त निदेशक (प्रभारी) / उपनिदेशक (प्रभारी)

कार्यालयाध्यक्ष के समस्त दायित्व ।

शासनादेश सं०-ए-२-९७० / दस-९६-२४(७)-९५ दिनांक-२८.०६.१९९६ द्वारा वित्तीय अधिकार (कार्यालयाध्यक्ष स्तर का)

शासनादेश सं०-२५१ / १८.५.२००३.७६ / (एस०पी०)८६ दिनांक-१०.०३.२००३ द्वारा प्राप्त सामग्री क्रय का अधिकार (कार्यालयाध्यक्ष स्तर का)

संयुक्त निदेशक / उपनिदेशक जब मुद्रणालय के प्रभारी अधिकारी होंगे तो वह फैक्टरी मैनेजर / अकोपायर का भी दायित्व धारित करेंगे ।

आहरण वितरण अधिकारी का दायित्व ।

मुद्रणालय का प्रभारी अधिकारी रहने पर कार्यालयाध्यक्ष का समस्त दायित्व ।

मुद्रणालय के जनसूचना अधिकारी का समस्त दायित्व ।

मुख्य वित्त एवं लेखा अधिकारी

वित्तीय विषयक समस्त प्रकरणों को सुगमता पूर्ण सम्पन्न कराने का दायित्व ।

लेखाधिकारी

वित्तीय विषयक समस्त प्रकरणों को सुगमता पूर्ण सम्पन्न कराने का दायित्व ।

सहायक लेखाधिकारी

वित्तीय विषयक समस्त प्रकरणों को सुगमता पूर्ण सम्पन्न कराने का दायित्व ।

उपनिदेशक (प्रपत्र/प्रकाशन)

विभाग में प्राप्त होने वाले मुद्रण कार्यों के मुद्रण हेतु मुद्रणालयवार आवंटन, मुद्रण कार्यों की मॉनिटरिंग ।
प्रशासनिक कार्यों में विभागाध्यक्ष को अपेक्षित सहयोग का दायित्व ।

उपनिदेशक (मुद्रण)

1. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य/प्राप्त होने वाले मुद्रण का कार्य को समयान्तर्गत मुद्रण कराने की व्यवस्था करना ।
2. सहायक निदेशक/मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन से निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त कराना ।
3. समयबद्ध कार्य को समयान्तर्गत मुद्रण कराने की व्यवस्था करना परन्तु समयबद्धता के अन्दर मुद्रण न होने की दशा में उच्च अधिकारियों को अवगत कराना ।
4. सहायक निदेशक/मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन के द्वारा की गयी सामानों की मांग के अनुसार सामानों की व्यवस्था करने के लिये उच्च अधिकारियों को अवगत कराना ।
5. सहायक निदेशक/मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन एवं कर्मचारियों से निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करना ।
6. प्राप्त हुये मुद्रण कार्यों की समीक्षा करते हुये निदेशक/संयुक्त निदेशक को अवगत कराना ।
7. सप्ताह में एक बार अनुभाग का निरीक्षण करते हुये पायी गयी कमियों को दूर करने के लिये सहायक निदेशक/मुद्रण ओवरसियर एवं फोरमैन को निर्देश देना ।
8. निरीक्षण के उपरान्त पायी गयी कमियों जिसका निराकरण सहायक निदेशक/मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन से नहीं हो सकता है तो उसके निराकरण हेतु व्यवसा करना । निराकरण में आ रही कठिनाइयों की दशा में निदेशक/संयुक्त निदेशक को निराकरण के लिये अवगत कराना ।
9. अधीनस्थ पर्यवेक्षक/कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत करना ।
10. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वार्षिक गोपनीय विवरण लिखना ।
11. निदेशक/संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक के द्वारा आवंटित जाँच कार्यवाही को करना ।
12. अधीनस्थ पर्यवेक्षक/कर्मचारी द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त न होने की दशा में उनके विरुद्ध कार्यवाही करना ।
13. मुद्रणालय में प्राप्त/प्राप्त होने वाले कार्य के सम्बन्ध में सभी आवश्यक बिन्दु (समयबद्धता, सामानों की व्यवस्था, कर्मचारियों की व्यवस्था) को दृष्टिगत रखते हुये उच्चाधिकारियों को अवगत कराना जिससे किसी भी दशा में कोई कार्य प्रभावित न हो ।
14. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य को समयान्तर्गत मुद्रण/सम्पूर्ति करने की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
15. मुद्रणालय के कार्यालय एवं औद्योगिक आवंटित कार्यों को निस्तारित करना ।
16. मुद्रणालय में हो रहे कम्पोजिंग/मुद्रण/बाइण्डिंग कार्यों की समीक्षा करना ।
17. सहायक निदेशक/मुद्रण ओवरसियर द्वारा प्रेषित वाउचर/डुप्लीकेटर को आवश्यकतानुसार निदेशक/संयुक्त निदेशक को अवगत कराना ।

18. लेखा मुद्रण को प्राप्त डाकियों का चार्जिंग करवाना।
19. मशीनों के खराब हो जाने पर के माध्यम से शीघ्र बनवाने का प्रयास करना।
20. निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा आवंटित कार्य को निस्तारित करना।
21. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य एवं प्राप्त होने वाले मुद्रण कार्य को सुनियोजित ढंग से कराने के लिये निदेशक/संयुक्त निदेशक को अवगत कराना।
22. निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा गठित समिति में सहभागिता करना।
23. अनुभागों की मांग के अनुसार सामानों को शासन/निदेशक/संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक के नियमानुसार क्रय सीमा के अनुसार सामानों की व्यवस्था कराना।
24. मुद्रणालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों से सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य करना।
25. मुद्रणालय के मुद्रण कार्य एवं संस्थान से सम्बन्धित वित्तीय कार्य को करना।
26. शासन द्वारा मुद्रणालय को आवंटित बजट का मांग के अनुसार प्रयोग करना।
27. नियुक्ति सम्बन्धी कार्य करना।
28. विधिक मामलों के कार्य को सम्पादित कराना।
29. मुद्रणालय में प्राप्त होने वाले सभी मुद्रण कार्य को समयान्तर्गत मुद्रण/सम्पूर्ति करने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
30. मुद्रणालय के मुद्रण सम्बन्धी कार्य एवं अधीनस्थ पर्यवेक्षक/कर्मचारियों के प्रशासनिक/वित्तीय मामलों को निस्तारित करना।

सहायक निदेशक (मुद्रण)

1. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य/प्राप्त होने वाले मुद्रण कार्य को समान्तर्गत मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
2. मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन/सहायक फोरमैन से निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त कराना।
3. समयबद्ध कार्य को समयान्तर्गत मुद्रण कराने की व्यवस्था करना परन्तु समयबद्धता के अन्दर मुद्रण न होने की दशा में उच्च अधिकारियों को अवगत कराना।
4. मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन/सहायक फोरमैन के द्वारा की गयी सामानों की मांग के अनुसार सामानों की व्यवस्था करने के लिये उच्च अधिकारियों को अवगत कराना।
5. मुद्रण ओवरसियर/सहायक फोरमैन/फोरमैन एवं कर्मचारियों से निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करना।
6. प्राप्त हुये मुद्रण कार्यों की समीक्षा करते हुये उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को अवगत कराना।
7. सप्ताह में दो बार अनुभाग का निरीक्षक करते हुये पायी गयी कमियों को दूर करने के लिये मुद्रण ओवरसियर एवं फोरमैन को निर्देश देना।
8. निरीक्षण के उपरान्त पायी गयी कमियों जिसका निराकरण मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन से नहीं हो सकता है तो उसके निराकरण हेतु उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को निराकरण के लिये अवगत कराना।
9. अधीनस्थ मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन/सहायक फोरमैन/कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत करना।

10. मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन/सहायक फोरमैन/अधीनस्थ कर्मचारियों का वार्षिक गोपनीय विवरण लिखना।
11. निदेशक/संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक के द्वारा आवंटित जांच कार्यवाही को करना।
12. अधीनस्थ पर्यवेक्षक/कर्मचारी द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त न होने की दशा में उनके विरुद्ध कार्यवाही करना।
13. मुद्रणालय में प्राप्त/प्राप्त होने वाले कार्य के सम्बन्ध में सभी आवश्यक बिन्दु (समयबद्धता, सामानों की व्यवस्था, कर्मचारियों की व्यवस्था) को दृष्टिगत रखते हुये उच्चाधिकारियों को अवगत कराना जिससे किसी भी दशा में कोई कार्य प्रभावित न हो।
14. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य को समयान्तर्गत मुद्रण/सम्पूर्ति करने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
15. कार्यालय के आवंटित अनुभागों के कार्यों को निस्तारित करना।
16. मुद्रणालय में हो रहे कम्पोजिंग/मुद्रण/बाइण्डिंग कार्यों की समीक्षा करना।
17. मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा प्रेषित वाउचर/डुप्लीकेटर को आवश्यकतानुसार उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक को अग्रसारित कराना।
18. लेखा मुद्रण से प्राप्त डाकियों के तकनीकी विवरण को मुद्रण ओवरसियर/फोरमैन से जांच करवाते हुये चार्जिंग करवाना।
19. मशीनों के खराब हो जाने पर अभियन्ता/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक के माध्यम से शीघ्र बनवाने का प्रयास करना।
20. निदेशक/संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक द्वारा आवंटित कार्य को निस्तारित करना।
21. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य एवं प्राप्त होने वाले मुद्रण कार्य को सुनियोजित ढंग से कराने के लिये संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक को अवगत कराते हुये सहयोग प्रदान करना।
22. निदेशक/संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक द्वारा गठित समिति में सहभागिता करना।
23. कार्यरत् सहायक निदेशक में वरिष्ठ सहायक निदेशक को कम्पोजिंग अनुभाग के साथ नियोजन अनुभाग, मुद्रण अनुभाग के सहायक निदेशक को वर्कशाप अनुभाग (अभियन्ता की तैनाती न होने पर), बाइण्डिंग अनुभाग के सहायक निदेशक को डिस्पैच अनुभाग आवंटित किया जायेगा।

अभियन्ता

1. मुद्रणालय में स्थापित मशीनों को निरन्तर उत्पादन हेतु तैयार करना।
2. मरम्मत के लिये प्राप्त खराब मशीनों की वाउचरों को कम से कम समय में मशीन बनवाने की व्यवस्था करना।
3. मरम्मत के लिये प्रयुक्त सामग्री की पूर्व से मांग/व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. मुद्रणालय में समस्त विद्युत कार्य/मैकेनिकल कार्य कराना।
5. वर्कशाप अनुभाग में प्राप्त वाउचरों/मांग को जांच कर व्यवस्था कराना।
6. मरम्मत एवं वर्कशाप से सम्बन्धित अन्य कार्य की डाकिट खुलवाना एवं कार्य होने के उपरान्त बन्द करके चार्जिंग करवाना।
7. स्थापित हुयी मशीनों/स्थापित होने वाली मशीनों को सुनियोजित ढंग से स्थापना की व्यवस्था करना।
8. मुद्रणालय में सभी विद्युत उपकरण/विद्युत आपूर्ति को सुनिश्चित करना।

9. उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक द्वारा दिये गये कार्यों को निस्तारित करना।
10. मुद्रणालय में स्थापित मशीनों को निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन को प्राप्त करने के लिये सहयोग देना।
11. मुद्रणालय में पानी की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
12. मुद्रणालय में पंखे, बिजली आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
13. मुद्रणालय में स्थापित मशीनों के रख-रखाव, स्पेयर पार्ट्स की उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुये मशीन निर्धारित लक्ष्य के अनुसार बनाये रखने का दायित्व निर्धारित लक्ष्य से कम उत्पादन देने पर मशीनों को निष्प्रयोज्य कराने का दायित्व।

सहायक निदेशक (प्रपत्र/प्रकाशन)

- सहायक निदेशक (प्रपत्र/प्रकाशन) का उपनिदेशक (प्रपत्र/प्रकाशन) के सीधे नियन्त्रण में कार्य करने का दायित्व है तथा उपनिदेशक की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों को भी सम्पादित कराने का भी दायित्व है।
- पंजीकृत, अपंजीकृत प्रपत्रों का मांग के अनुसार मुद्रण हेतु राजकीय मुद्रणालयों को निर्देशित करना।
- पंजीकृत प्रपत्रों का वितरण/सम्पूर्ति मांग के अनुसार राजकीय मुद्रणालयों से कराना।
- अपंजीकृत प्रपत्रों एवं अन्य मुद्रण कार्यों का मानिट्रिंग एवं समयबद्ध रूप से सम्पूर्ति विभागों को कराना।
- अधीनस्थ कर्मचारियों में सामन्जस बनाये रखना एवं आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन देकर कार्य कराना।
- सहायक निदेशक स्तर तक के सेवा सम्बन्धी मामलों तथा अवकाश आदि के निस्तारण का दायित्व।

सहायक निदेशक (लेखन सामग्री)

- मा0 राज्यपाल सचिवालय, विधान सभा सचिवालय, विधान परिषद् सचिवालय, सचिवालय प्रशासन को सम्पूर्ति की जाने वाली लेखन सामग्रियों की मांग के अनुसार मांग पत्रों की जांच कराकर आवश्यक मात्रा में सामग्रियों की क्रय व्यवस्था, भण्डारण एवं सम्पूर्ति कराने का दायित्व।
- विभाग के अधीनस्थ सभी मुद्रणालयों में प्रयुक्त होने वाले, कागज, कच्चा माल की मांग के अनुसार क्रय व्यवस्था कराने का दायित्व।
- राजकीय मुद्रणालयों हेतु विभिन्न प्रकार की मशीनों की क्रय व्यवस्था का दायित्व।
- राजकीय मुद्रणालयों में स्थापित विभिन्न प्रकार की मशीनों के मरम्मत (जो सम्बन्धित मुद्रणालयों के प्रभारी अधिकारी की सीमा से अधिक हो) कराने हेतु आवश्यक कार्यवाही कराने का दायित्व।
- राजकीय मुद्रणालयों से प्राप्त हुये विभिन्न सामग्रियों के नमूनों की जांच रसायनिक सहायकों से कराने एवं यह पुष्टि करने की प्राप्त सामग्री मानक के अनुरूप है, का दायित्व।
- क्रय की जाने वाली विभिन्न सामग्रियों का सम्पूर्ति के पूर्व/सम्पूर्ति के पश्चात् सामग्री के निरीक्षण का दायित्व।
- अधीनस्थ कर्मचारियों में सामन्जस बनाये रखना एवं आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन देकर कार्य कराना।
- सहायक निदेशक स्तर तक के सेवा सम्बन्धी मामलों तथा अवकाश आदि के निस्तारण का दायित्व।

कार्मिक अधिकारी

- ✓ अधिष्ठान से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यों का दायित्व ।

मुख्य सुरक्षाधिकारी

- ✓ राजकीय मुद्रणालय इलाहाबाद की सम्पूर्ण सुरक्षा का दायित्व ।

सुरक्षाधिकारी

- ✓ राजकीय मुद्रणालय लखनऊ, रामपुर, वाराणसी की सुरक्षा का दायित्व ।

चिकित्सा अधिकारी

- ✓ कर्मचारियों/ अधिकारियों को स्वस्थ रखने का दायित्व ।

कल्याण अधिकारी (ग्रेड- I)

- ✓ उत्तर प्रदेश कारखाना कल्याण अधिकारी नियमावली 1955 (यथासंशोधित) के अनुसार निर्धारित कार्य ।

कल्याण अधिकारी (ग्रेड- II)

- ✓ उत्तर प्रदेश कारखाना कल्याण अधिकारी नियमावली 1955 (यथासंशोधित) के अनुसार निर्धारित कार्य ।

कल्याण अधिकारी (ग्रेड- III)

- ✓ उत्तर प्रदेश कारखाना कल्याण अधिकारी नियमावली 1955 (यथासंशोधित) के अनुसार निर्धारित कार्य ।

औद्योगिक कर्मचारियों का दायित्व

1. मुद्रण ओवरसियर :-

1. मुद्रणालय में डाकिट खुलने के पश्चात् मुद्रण ओवरसियर के द्वारा डाकिट पर अनुभागों की मार्किंग इस प्रकार करनी चाहिये कि कम से कम समय में गुणवत्ता के साथ कार्य मुद्रित होकर परिप्रेषण अनुभाग द्वारा कार्य परिप्रेषण हो जाये ।
2. कोई नया कार्य प्राप्त होने/होने की सम्भावना पर उसमें प्रयुक्त होने वाली सामग्री की गणना करके उपलब्ध कराने के लिये सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को अवगत कराया जायेगा। परन्तु इसका विशेष ध्यान दिया जाना आवश्यक होगा कि प्रत्येक दशा में समयबद्धता के साथ कार्य मुद्रण सम्पूूर्ति हो जाये ।
3. अनुभागों के फोरमैन/सहायक फोरमैन पर इनका कठोर नियन्त्रण होगा ।
4. दो दिन का आकस्मिक अवकाश फोरमैन/सहायक फोरमैन की स्वीकृति करने का अधिकार होगा ।
5. फोरमैन/सहायक फोरमैन के अनुपस्थित रहने पर इनके द्वारा मुद्रणादेश दिया जायेगा ।

6. प्रतिदिन जिन कार्यों में समयबद्धता है उन पर विशेष ध्यान देते हुये समयान्तर्गत कम्पोजिंग/मुद्रण/बाइण्डिंग की व्यवस्था करेंगे। इनके द्वारा मुद्रित होने वाले समस्त कार्यों को कम्पोजिंग/मुद्रण/बाइण्डिंग अनुभागों के कार्यों के निस्तारण में समन्वय स्थापित करेंगे।
7. अनुभागों में प्रयोग होने वाली सामग्रियों जिसकी आवश्यकता है उसको पूर्व में ही व्यवस्था करने के लिये उच्च अधिकारियों को अवगत करायेंगे।
8. फोरमैन/सहायक फोरमैन के द्वारा किये जा रहे कार्यों की समीक्षा प्रतिदिन करेंगे।
9. मुद्रणालय में हो रहे प्रत्येक मशीन के कार्यों की समीक्षा करते हुये उच्च अधिकारियों से निर्देश प्राप्त करेंगे।
10. इनके द्वारा दोनो पाली में रहे कार्यों की समीक्षा की जायेगी।
11. लेखा मुद्रण से प्राप्त डाकियों की तकनीकी जाँच/विवरण उपलब्ध कराया जायेगा।
12. विभिन्न अनुभागों से मांग की जाने वाली सामग्री/निर्गत होने वाली सामग्री/प्राप्त होने वाली सामग्री जो फोरमैन द्वारा आगणित की जायेगी, उसकी जाँच कर उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जायेगी।
13. विभिन्न अनुभागों में स्थापित मशीनों के मरम्मत/चालू/बन्द की स्थिति से समीक्षा करते हुये बन्द मशीनों को कम से कम समय में मरम्मत कराने की व्यवस्था की जायेगी।
14. निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त के लिये फोरमैन/सहायक फोरमैन को निर्देशित करके उत्पादन लक्ष्य प्राप्त करने की व्यवस्था की जायेगी।
15. सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को प्रतिदिन उत्पादन की स्थिति/मशीनों की स्थिति/कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति एवं प्रयुक्त होने वाली सामग्री की मांग की स्थिति से अवगत कराया जायेगा।
16. इनके द्वारा विभिन्न अनुभागों के फोरमैन/सहायक फोरमैन को समयान्तर्गत कार्य करने के लिये निर्देशित किया जायेगा।
17. कार्य के आकार/मात्रा/समयबद्धता को दृष्टिगत रखते हुये सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को स्थिति से अवगत कराते हुये कार्य का निस्तारण किया जायेगा।
18. इनके द्वारा पाली में शिफ्ट इन्चार्ज के रूप में कार्य किया जायेगा, परन्तु जब मुद्रणालय में एक ही आवेसियर कार्यरत हो तब उनके द्वारा दोनो पालियों में होने वाले कार्यों की समीक्षा करते हुये कार्य कराया जायेगा।
19. मुद्रित हो गये कार्यों की डाकित बन्द कराने की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।
20. कम्पोजिंग/मुद्रण/बाइण्डिंग/रीडिंग अनुभागों के कार्यों के निस्तारण में अनुभागों में समन्वय स्थापित करते हुये कार्य निस्तारित कराया जायेगा।
21. विभिन्न अनुभागों में हो रहे उत्पादन कार्यों की उत्पादन पंजिका का अवलोकन करते हुये उत्पादन की समीक्षा प्रतिदिन की जायेगी।
22. सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा दिये गये अन्य कार्य।

कम्पोजिंग अनुभाग

2. फोरमैन (कम्पोजिंग) :-

1. अनुभाग में प्राप्त मुद्रित कार्यों को क्रमबद्ध प्राथमिकता के आधार पर निस्तारण हेतु दैनिक कार्य योजना तैयार करना एवं निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप उत्पादन प्राप्त करना।
2. डाकेट में उल्लिखित विवरण के अनुसार कार्य का निष्पादन वांछनीय गुणवत्ता के अनुरूप सुनिश्चित करना।
3. अनुभाग में स्थापित मशीनों का त्वरित अनुरक्षण सुनिश्चित करना तथा वांछनीय स्पेयर पार्ट्स एवं कच्चे माल की समुचित व्यवस्था यथासमय सुनिश्चित करना।
4. अनुभागीय अनुशासन, स्वच्छता एवं सौहार्दपूर्ण औद्योगिक वातावरण को बनाये रखने हेतु तत्पर रहना।

5. अनुभागीय उत्पादन अभिलेख, प्राप्त डाकियों की पंजी, कच्चे माल की प्रविष्टि पंजी एवं कार्य सम्पूर्ति पंजी इत्यादि समस्त आवश्यक अभिलेख अद्यावधिक रखना।
6. कार्यों के सम्बन्ध में विपरीत पाली के समकक्ष कार्मिक से उत्पादन में अपेक्षित वृद्धि एवं गुणवत्ता के दृष्टिगत आवश्यक सूचना का आदान-प्रदान करना।
7. अनुभागीय उपकरण/मशीन, कच्चा माल, स्पेयर पार्ट्स एवं अभिलेखों के सुरक्षा के प्रति सदैव सजग रहना तथा अनुभाग को यथासमय खुलवाने/बन्द कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
8. मुद्रण ओवरसियर/नियन्त्रण अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन के सम्बन्ध में दिये गये दिशा-निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

3. सहायक फोरमैन (कम्पोजिंग) :-

1. कार्य की प्राथमिकता के आधार पर फोरमैन द्वारा तैयार की गयी दैनिक कार्य-योजना के अनुसार कार्य का आवंटन करना एवं अभिलेखों में प्रविष्टि करना।
2. डाकेट में उल्लिखित विवरण के अनुसार कार्य का निष्पादन वांछनीय गुणवत्ता के अनुरूप सुनिश्चित करना।
3. अनुभाग में स्थापित मशीनों के अनुरक्षण का ध्यान रखना तथा वांछनीय स्पेयर पार्ट्स एवं कच्चे माल की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. अनुभागीय अनुशासन, स्वच्छता एवं सौहार्दपूर्ण औद्योगिक वातावरण को बनाये रखने हेतु सचेष्ट रहना।
5. कार्यों के सम्बन्ध में विपरीत पाली के समकक्ष कार्मिक से उत्पादन में अपेक्षित वृद्धि एवं गुणवत्ता के दृष्टिगत आवश्यक सूचना का आदान-प्रदान करना।
6. अनुभागीय फोरमैन को कार्यों के निष्पादन में वांछनीय सहयोग प्रदान करना तथा निर्धारित उत्पादन लक्ष्य को प्राप्त करना तथा निर्धारित उत्पादन लक्ष्य को प्राप्त करना एवं फोरमैन की अनुपस्थिति की दशा में उसके दायित्वों का निर्वहन करना।
7. फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर/नियन्त्रण अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन के सम्बन्ध में दिये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

4. टास्क कम्पोजीटर :-

1. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा दिये गये निर्देशानुसार आवंटित किये गये कार्य की मूल पाण्डुलिपि के अनुसार निर्दिष्ट आकार में फ्रेश कम्पोजिंग/पेज मेकअप/करेक्शन तथा वांछनीय गुणवत्ता के साथ फाइनल प्रूफिंग स्तर तक निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कार्यों का निष्पादन करना।
2. कम्पोज किये गये कार्यों का विवरण उत्पादन पंजी में अंकित कराना तथा मूल पाण्डुलिपि को वाचन कार्य हेतु मूल स्वरूप में फोरमैन/सहायक फोरमैन को हस्तगत कराना।
3. कम्पोजिंग कार्य की प्रगति की सूचना विपरीत पाली को देना तथा कम्पोजिंग केस में टाइपों की समुचित मात्रा में उपलब्धता सुनिश्चित करना।
4. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

5. कम्पोजीटर ग्रेड-1 :-

1. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा दिये गये निर्देशानुसार आवंटित किये गये कार्य की मूल पाण्डुलिपि के अनुसार निर्दिष्ट आकार में फ्रेश कम्पोजिंग/पेज मेकअप/करेक्शन तथा वांछनीय गुणवत्ता के साथ फाइनल प्रूफिंग स्तर तक निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कार्यों का निष्पादन करना।
2. कम्पोज किये गये कार्यों का विवरण उत्पादन पंजी में अंकित कराना तथा मूल पाण्डुलिपि को वाचन कार्य हेतु मूल स्वरूप में फोरमैन/सहायक फोरमैन को हस्तगत कराना।
3. कम्पोजिंग कार्य की प्रगति की सूचना विपरीत पाली को देना तथा कम्पोजिंग केस में टाइपों की समुचित मात्रा में उपलब्धता सुनिश्चित करना।
4. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

6. कम्पोजीटर ग्रेड- II :-

1. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा दिये गये निर्देशानुसार आवंटित किये गये कार्य की मूल पाण्डुलिपि के अनुसार निर्दिष्ट आकार में फ्रेश कम्पोजिंग/पेज मेकअप/करेक्शन तथा वांछनीय गुणवत्ता के साथ फाइनल प्रूफिंग स्तर तक निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कार्यों का निष्पादन करना।
2. कम्पोज किये गये कार्यों का विवरण उत्पादन पंजी में अंकित कराना तथा मूल पाण्डुलिपि को वाचन कार्य हेतु मूल स्वरूप में फोरमैन/सहायक फोरमैन को हस्तगत कराना।
3. कम्पोजिंग कार्य की प्रगति की सूचना विपरीत पाली को देना तथा कम्पोजिंग केस में टाइपों की समुचित मात्रा में उपलब्धता सुनिश्चित करना।
4. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

7. डिस्ट्रीब्यूटर :-

1. मुद्रणोपरान्त अनुभाग को प्राप्त कराये गये फर्मों की ब्रश द्वारा समुचित सफाई करने के उपरान्त टाइपों को निर्धारित प्वाइंट साइज/फान्ट के अनुसार केसों विपरीत करना।
2. कम्पोजीटर की आवश्यकतानुसार केसों को रोक में लगाना तथा केस के सभी खानों में पर्याप्त मात्रा में टाइपों को उपलब्ध कराना।
3. कम्पोजीटर को आवश्यकतानुसार लेड, रूल, क्वाड कोटेशन, स्पेस आदि उपलब्ध कराना।
4. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

8. श्रमिक (कम्पोजिंग) :-

1. कम्पोजिंग/डी0टी0पी0 अनुभाग के लिये कच्चा माल को सम्बन्धित स्थल से उठाना एवं उसे सम्बन्धित अनुभाग से पहुँचाना।
2. कम्पोज्ड मैटर के प्रूफ रीडिंग अनुभाग में ले जाना एवं वाचनोपरान्त प्रिंटिंग हेतु टाईप मैटर को प्रासेस अनुभाग में भेजना।
3. पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार सौंपे गये प्रेस से सम्बन्धित यथावश्यक अन्य कार्य।
4. अनुभाग में कार्योपरान्त अनुपयुक्त सामग्री को पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार यथास्थान रखवाना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

9. प्रूफ प्रेसमैन ग्रेड- I :-

1. कम्पोजिंग किये गये पेजों को वाचन हेतु स्वच्छ एवं पठनीय प्रूफ निकालना।
2. प्रूफ निकालते समय यह ध्यान रखना कि कम्पोज मैटर क्षतिग्रस्त न हो तथा प्रूफिंग के उपरान्त गेली को निर्धारित खाने में वापस सुरक्षित रखना।
3. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
4. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

10. प्रूफ प्रेसमैन ग्रेड- II :-

1. कम्पोजिंग किये गये पेजों को वाचन हेतु स्वच्छ एवं पठनीय प्रूफ निकालना।
2. प्रूफ निकालते समय यह ध्यान रखना कि कम्पोज मैटर क्षतिग्रस्त न हो तथा प्रूफिंग के उपरान्त गेली को निर्धारित खाने में वापस सुरक्षित रखना।
3. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।

4. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

11. मेटल मेल्टर :-

1. कम्पोजिंग अनुभाग के टाइप/स्लग्स की समुचित सफाई करना एवं उसकी तौल करना।
2. फर्नेस की समुचित सफाई करके उसे निर्धारित तापमान पर तैयार करना।
3. टाइप/स्लग्स को फर्नेस में गलाने हेतु डालना एवं उसकी सिल्ली तैयार करना एवं सिल्ली को सुरक्षित रखना तथा दैनिक तैयार की हुयी सिल्लियों को अभिलेखों में अंकित करना।
4. फर्नेस से निकलने वाले झास को भी यथास्थान सुरक्षित रखना।
5. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

12. हेड मैकेनिक (लाइनों) :-

1. लाइनों मशीनों की तकनीकी रूप से अपने संरक्षण में समुचित रख-रखाव करना।
2. मशीनों के अनुरक्षण हेतु कार्ययोजना तैयार करना तथा मैकेनिक/सहायक मैकेनिक के सहयोग से समुचित अनुरक्षण की व्यवस्था करना।
3. अपने संरक्षण में मेटल, फान्ट, पार्ट्स की उपलब्धता एवं वांछित सामग्री की सम्पूर्ण व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. मशीन के अनुरक्षण का स्तर इस योग्य हो कि निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप दैनिक उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
5. समस्त अनुभागीय अभिलेखों को अद्यावधिक रखना।
6. अनुभागीय अनुशासन, स्वच्छता एवं सौहार्दपूर्ण औद्योगिक वातावरण को बनाये रखने हेतु तत्पर रहना।
7. अनुभागीय पर्यवेक्षक से सामंजस्य स्थापित करके निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

13. मैकेनिक (लाइनों) :-

1. लाइनों मशीनों की तकनीकी रूप से रख-रखाव करना।
2. मशीन के अनुरक्षण के अतिरिक्त अपनी देखरेख में मेटल, फान्ट तथा वांछित सामग्री की व्यवस्था करना एवं अभिलेखों में अंकित करना।
3. मशीन के अनुरक्षण का स्तर इस योग्य हो कि निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप दैनिक उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
4. मशीन में लगे फान्ट की वापसी की स्थिति में गणना एवं साफ-सफाई करके अभिलेखों में प्रविष्टि कर सुरक्षित रखना एवं आवश्यकता पड़ने पर पुनः आपरेटर को उपलब्ध करना।
5. मशीन के अनुरक्षण हेतु हेड मैकेनिक/मैकेनिक द्वारा निर्दिष्ट पुर्जों एवं सामग्री की व्यवस्था करना तथा इनवेन्ट्री अद्यावधिक रखना।
6. मशीन में कार्य के दौरान लाइनों आपरेटर का पूर्ण सहयोग करना।
7. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

14. मोनो आपरेटर :-

1. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा दिये गये निर्देशानुसार आवंटित किये गये कार्य की मूल पाण्डुलिपि के अनुसार निर्दिष्ट आकार में फ्रेश आपरेटिंग वांछनीय

गुणवत्ता के साथ निर्धारित लक्ष्य के अनुसार करना।

2. मोनो आपरेटिंग मशीन पर आपरेट किये गये कार्यों का विवरण उत्पादन पंजी में अंकित कराना तथा मूल पाण्डुलिपि को वाचन कार्य हेतु मूल स्वरूप में फोरमैन/हेड मैकेनिक/सहायक फोरमैन को हस्तगत कराना।
3. आपरेटिंग कार्य की प्रगति की सूचना विपरीत पाली में देना।
4. मशीन में लगे हुये डाईकेस, मोल्ड तथा अन्य उपकरणों की समुचित सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करना।
5. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

15. लाइनो आपरेटर :-

1. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा दिये गये निर्देशानुसार आवंटित किये गये कार्य की मूल पाण्डुलिपि के अनुसार निर्दिष्ट आकार में फ्रेश आपरेटिंग/करेक्शन तथा वांछनीय गुणवत्ता के साथ फाइनल प्रूफिंग स्तर तक निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कार्यों का निष्पादन करना।
2. लाइनों मशीन पर आपरेट किये गये कार्यों का विवरण उत्पादन पंजी में अंकित कराना तथा मूल पाण्डुलिपि को वाचन कार्य हेतु मूल स्वरूप में फोरमैन/हेड मैकेनिक/सहायक फोरमैन को हस्तगत कराना।
3. आपरेटिंग कार्य की प्रगति की सूचना विपरीत पाली में देना तथा मैगजीन में मैट्रिक्स की समुचित मात्रा में उपलब्धता सुनिश्चित करना।
4. मशीन में लगे हुये सभी लाइनों फ्रान्ट, मैट्रिक्स तथा अन्य उपकरणों की समुचित सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करना।
5. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

16. सहायक मैकेनिक (लाइनो) :-

1. लाइनों मशीनों की तकनीकी रूप से रख-रखाव करना।
2. मशीन के अनुरक्षण के अतिरिक्त अपनी देखरेख में मेटल, फ्रान्ट तथा वांछित सामग्री की व्यवस्था करना एवं अभिलेखों में अंकित करना।
3. मशीन के अनुरक्षण का स्तर इस योग्य हो कि निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप दैनिक उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
4. मशीन में लगे फ्रान्ट की वापसी की स्थिति में गणना एवं साफ-सफाई करके अभिलेखों में प्रविष्टि कर सुरक्षित रखना एवं आवश्यकता पड़ने पर पुनः आपरेटर को उपलब्ध करना।
5. मशीन के अनुरक्षण हेतु हेड मैकेनिक/मैकेनिक द्वारा निर्दिष्ट पुर्जों एवं सामग्री की व्यवस्था करना तथा इनवेन्ट्री अद्यावधिक रखना।
6. मशीन में कार्य के दौरान लाइनों आपरेटर का पूर्ण सहयोग करना।
7. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

17. बारमैन :-

1. लाइनों मशीनों की साफ-सफाई, आइलिंग करना।
2. मशीन पर पर्याप्त मात्रा में मेटल (बार) की व्यवस्था करना।
3. मशीन के प्लंजर आदि की सफाई, मैगजीन में लाइनों मैट्रिक्स की समुचित मात्रा में व्यवस्था कर मशीन को कार्य के लिये तैयार करना।

4. मशीन हेतु प्रयोग होने वाली वांछित सामग्री तथा कच्चे माल की व्यवस्था करना तथा फर्नेस/मैटल रूम से प्राप्त मैटल/बार का अभिलेखों में अंकित करना एवं दैनिक उत्पादन को अद्यावधिक रखना।
5. मशीन में कार्य के दौरान लाइनों आपरेटर का पूर्ण सहयोग करना।
6. आपरेट किये गये स्लगो को गैली पर उतारना एवं प्रूफ निकालने हेतु प्रूफ प्रेसमैन को प्राप्त कराना।
7. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

18. हेड मैकेनिक (मोनो) :-

1. मोनो मशीनों की तकनीकी रूप से अपने संरक्षण में समुचित रख-रखाव करना।
2. मोनो आपरेटिंग एवं कास्टिंग मशीन के अनुरक्षण हेतु कार्ययोजना तैयार तथा मैकेनिक/सहायक मैकेनिक के सहयोग से समुचित अनुरक्षण की व्यवस्था करना।
3. अपने संरक्षण में मैटल, स्पूल, डाईकेस, मोल्ड, आवश्यक पार्ट्स की उपलब्धता तथा वांछित सामग्री की सम्पूर्ण व्यवस्था सुनिश्चित करना एवं इन्वेन्ट्री अद्यावधिक रखना।
4. मशीन के अनुरक्षण का स्तर इस योग्य हो कि निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप दैनिक उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
5. समस्त अनुभागीय अभिलेखों को अद्यावधिक रखना।
6. अनुभागीय अनुशासन, स्वच्छता एवं सौहार्दपूर्ण औद्योगिक वातावरण को बनाये रखने हेतु तत्पर रहना।
7. अनुभागीय पर्यवेक्षक से सामंजस्य स्थापित करके निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

19. मैकेनिक (मोनो) :-

1. मोनो मशीनों की तकनीकी रूप से रख-रखाव करना।
2. मोनो आपरेटिंग एवं कास्टिंग मशीन के अनुरक्षण के अतिरिक्त अपनी देखरेख में मैटल, डाईकेस, मोल्ड तथा वांछित सामग्री की व्यवस्था करना एवं अभिलेखों में अंकित करना।
3. मशीन के अनुरक्षण का स्तर इस योग्य हो कि निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप दैनिक उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
4. मशीन में लगे डाईकेस की दैनिक वापसी की स्थिति में साफ-सफाई करके अभिलेखों में प्रविष्टि कर सुरक्षित रखना एवं आवश्यकता पड़ने पर पुनः मोनो कास्टर को उपलब्ध करना।
5. मशीन के अनुरक्षण हेतु हेड मैकेनिक/मैकेनिक द्वारा निर्दिष्ट पुर्जों एवं सामग्री की व्यवस्था करना तथा इनवेन्ट्री अद्यावधिक रखना।
6. मशीन में कार्य के दौरान मोनो आपरेटर/मोनो कास्टर का पूर्ण सहयोग करना।
7. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

20. सहायक मैकेनिक (मोनो) :-

1. मोनो मशीनों की तकनीकी रूप से रख-रखाव करना।
2. मोनो आपरेटिंग एवं कास्टिंग मशीन के अनुरक्षण के अतिरिक्त अपनी देखरेख में मैटल, डाईकेस, मोल्ड तथा वांछित सामग्री की व्यवस्था करना एवं अभिलेखों में

अंकित करना।

3. मशीन के अनुरक्षण का स्तर इस योग्य हो कि निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप दैनिक उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
4. मशीन में लगे डाइकेस की दैनिक वापसी की स्थिति में साफ-सफाई करके अभिलेखों में प्रविष्टि कर सुरक्षित रखना एवं आवश्यकता पड़ने पर पुनः मोनो कास्टर को उपलब्ध करना।
5. मशीन के अनुरक्षण हेतु हेड मैकेनिक/मैकेनिक द्वारा निर्दिष्ट पुर्जों एवं सामग्री की व्यवस्था करना तथा इनवेन्ट्री अद्यावधिक रखना।
6. मशीन में कार्य के दौरान मोनो आपरेटर/मोनो कास्टर का पूर्ण सहयोग करना।
7. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

21. मोनो कास्टर :-

1. मोनो कास्टिंग मशीन की साफ-सफाई, आईलिंग तथा उत्पादन हेतु कार्योपयोगी बनाये रखना।
2. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा दिये गये मोनो स्पूल के अनुसार मोनो टाइप कास्टिंग की निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन करना।
3. कास्ट किये गये कार्यों का विवरण उत्पादन पंजी में अंकित कराना तथा कास्ट मैटर की प्रूफिंग हेतु प्रूफ प्रेस मैन को प्राप्त कराना।
4. कास्टिंग कार्य की प्रगति की सूचना विपरीत पाली में देना तथा कास्टिंग हेतु सामग्रियों की समुचित मात्रा में उपलब्धता सुनिश्चित करना।
5. कास्टिंग हेतु उपलब्ध कराये गये स्पूलों का समुचित रख-रखाव करना तथा अभिलेखों में विवरण अंकित करना।
6. कास्टिंग मशीन के डाइकेस, मोल्ड एवं अन्य उपकरणों को साफ-सुथरा एवं सुरक्षित रखना।
7. अनुभागीय पर्यवेक्षक से सामंजस्य स्थापित करके निर्धारित उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

मुद्रण अनुभाग (लेटर प्रेस)

22. फोरमैन (प्रेसरूम) :-

1. अनुभाग में स्थापित मशीनों से क्षमता के अनुरूप निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करना।
2. अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों से उत्पादन प्राप्त करने का दायित्व।
3. अनुभाग में प्राप्त डाकियों के विवरण के अनुसार कार्य कराने का दायित्व।
4. कार्य की मात्रा के अनुसार सामानों की मांग का दायित्व।
5. मशीन खराब हो जाने पर वर्कशाप से बनवाने का दायित्व।
6. अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति पर नियन्त्रण।
7. तीन दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का दायित्व।
8. मुद्रित हो गये कार्यों की डाकित बन्द कराने का दायित्व।
9. स्थापित मशीनों (डेड स्टॉक) के विवरण का लेजर बनाने का दायित्व।
10. रॉ-मैटेरियल के लेजर का दायित्व।
11. समयबद्ध कार्यों को समयान्तर्गत मुद्रित कराने का दायित्व।

12. समयबद्ध कार्यों को समयान्तर्गत मुद्रित न हो पाने की दशा में मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को समयान्तर्गत औचित्यपूर्ण कारण सहित अवगत कराने का दायित्व।
13. मुद्रण के लिये प्राप्त होने वाले कार्यों के प्रयोगार्थ सामानों की मांग करने का दायित्व।
14. मुद्रणादेश देने का दायित्व।
15. क्लीन शीट बनाकर उसके अनुसार कार्य करने का दायित्व।
16. अधीनस्थ पर्यवेक्षक/कर्मचारियों के गोपनीय विवरण अंकित करने का दायित्व।
17. प्रतिदिन अनुभाग में हो रहे मुद्रण कार्यों/होने वाले मुद्रण कार्यों के सम्बन्ध में सभी आवश्यक व्यवस्था करने का दायित्व जिससे निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
18. अनुमोदित नमूने के अनुसार मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
19. अनुमोदित नमूने के अनुरूप मुद्रणादेश देने के पूर्व वाचन अनुभाग से मशीन प्रूफ को पढ़ाने का दायित्व एवं रीडर/रिवाइजर द्वारा इंगित की गयी त्रुटियों को संशोधित कराकर मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
20. मुद्रित हो गये कार्यों को बाइण्ड्री अनुभाग में हस्तगत कराना।
21. मुद्रण होने वाले कार्यों को सुनियोजित रूप से मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
22. वाउचर सहायक द्वारा प्रेषित आगणन को अच्छी तरह से चेक कर मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक को संस्तुति के साथ अग्रसारित करना।
23. अनुभाग में कार्यरत पर्यवेक्षक/कर्मचारियों को कार्यों की प्राथमिकता/समयबद्धता को दृष्टिगत रखते हुये अवकाश स्वीकृत/संस्तुति करना।
24. प्रतिदिन अनुभाग में प्राप्त डाकिटों/मुद्रण कार्य की समीक्षा करते हुये नियन्त्रक अधिकारी को अवगत कराना।
25. उपरोक्त के अतिरिक्त मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक के द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का पालन सुनिश्चित करना।
26. अनुभाग में कर्मचारियों पर कार्य संस्कृति अनुशासन बनाये रखने का दायित्व।
27. मशीनमैन द्वारा कम उत्पादन/त्रुटिपूर्ण मुद्रण करने/मुद्रणादेश के अनुरूप मुद्रण न करने एवं कम मात्रा में मुद्रण करने के सम्बन्ध में मुद्रण ओवरसियर तथा उत्पादन अधिकारी को अवगत कराना।
28. मुद्रण कार्य एवं मात्रा के अनुसार मशीन का चुनाव करते हुये मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
29. उत्पादन पंजिका एवं कर्मचारी आवंटन पंजिका को मेन्टेन करना।
30. कार्यरत कर्मचारी को अनुशासन बनाये रखने एवं निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करने हेतु प्रेरित करना।
31. सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा अन्य आवंटित कार्य को समयान्तर्गत निस्तारित करना।

23. सहायक फोरमैन (प्रेसरूम) :-

1. अनुभाग में स्थापित मशीनों से क्षमता के अनुरूप निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करना।
2. अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों से उत्पादन प्राप्त करने का दायित्व।
3. प्रेसरूम अनुभाग में सम्बद्ध पाली का सम्पूर्ण दायित्व।
4. अनुभाग में प्राप्त डाकिटों के विवरण के अनुसार कार्य कराने का दायित्व।
5. कार्य की मात्रा के अनुसार सामानों की मांग का दायित्व।
6. मशीन खराब हो जाने पर वर्कशाप से बनवाने का दायित्व।

7. अनुभाग में कार्यरत् कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति पर नियन्त्रण।
8. मुद्रित हो गये कार्यों की डाकित बन्द कराने का दायित्व।
9. स्थापित मशीनों (डेड स्टॉक) के विवरण का लेजर बनाने का दायित्व।
10. रॉ-मैटेरियल के लेजर का दायित्व।
11. समयबद्ध कार्यों को समयान्तर्गत मुद्रित कराने का दायित्व।
12. मुद्रण होने वाले कार्यों के सामानों को स्टोर से व्यवस्था करना।
13. क्लीन शीट बनाकर उसके अनुसार कार्य करने का दायित्व।
14. प्रतिदिन अनुभाग में हो रहे मुद्रण कार्यों/होने वाले मुद्रण कार्यों के सम्बन्ध में सभी आवश्यक व्यवस्था करने का दायित्व जिससे निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
15. अनुमोदित नमूने के अनुसार मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
16. अनुमोदित नमूने के अनुरूप मुद्रणादेश देने के पूर्व वाचन अनुभाग से मशीन प्रूफ को पढ़ाने का दायित्व एवं रीडर/रिवाइजर द्वारा इंगित की गयी त्रुटियों को संशोधित कराकर मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
17. मुद्रित हो गये कार्यों को बाइण्ड्री अनुभाग में हस्तगत कराना।
18. मुद्रण होने वाले कार्यों को सुनियोजित रूप से मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
19. अनुभाग में कार्यरत् कर्मचारियों को कार्यों की प्राथमिकता/समयबद्धता को दृष्टिगत रखते हुये फोरमैन की अनुपस्थिति में अवकाश स्वीकृत/संस्तुति करना।
20. प्रतिदिन अनुभाग में प्राप्त डाकितों/मुद्रण कार्य की समीक्षा करते हुये उत्पादन अधिकारी को अवगत कराना।
21. अनुभाग में कर्मचारियों पर अनुशासन बनाये रखने का दायित्व।
22. मशीनमैन द्वारा कम उत्पादन/त्रुटिपूर्ण मुद्रण करने/मुद्रणादेश के अनुरूप मुद्रण न करने एवं कम मात्रा में मुद्रण करने के सम्बन्ध में मुद्रण ओवरसियर तथा उत्पादन अधिकारी को अवगत कराना।
23. मुद्रण कार्य एवं मात्रा के अनुसार मशीन का चुनाव करते हुये मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
24. उत्पादन पंजिका एवं कर्मचारी आवंटन पंजिका को मेन्टेन करना।
25. फोरमैन की अनुपस्थिति में मुद्रणादेश देना।
26. फोरमैन की अनुपस्थिति में वाउचर क्लर्क द्वारा प्रेषित आगणन/वाउचर/मांग को अच्छी तरह से जांच कर मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक को संस्तुति के साथ अग्रसारित करना।
27. फोरमैन की अनुपस्थिति में प्राप्त हुयी डाकितों एवं प्राप्त होने वाले कार्यों के अनुसार सामानों की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
28. समयबद्ध कार्यों को समयान्तर्गत मुद्रित कराना।
29. अनुभाग में साफ-सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
30. अनुभाग में पड़ी हुयी निष्प्रयोज्य वस्तु को भण्डार को वापस करना।
31. फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर एवं अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
32. जो कर्मचारी निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन नहीं प्राप्त करते हैं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिये संस्तुति करना।
33. कार्यरत् कर्मचारी को अनुशासन बनाये रखने एवं निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करने हेतु प्रेरित करना।
34. सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा अन्य आवंटित कार्य को समयान्तर्गत निस्तारित करना।

24. वाउचर सहायक (प्रेसरूम) :-

1. अनुभागीय फोरमैन/सहायक फोरमैन के आदेशानुसार उत्पादन से सम्बन्धित कार्यों में प्रयोग होने वाली वस्तुओं की गणना करके मांग करने के लिये वाउचर रिलिफ भरकर उस पर अनुभाग के फोरमैन से हस्ताक्षर कराकर स्टोर अनुभाग/कच्चा माल/कागज भण्डार आदि से अनुभाग में प्रयुक्त होने वाली सामग्री को मंगवाना, लेजर में प्रविष्टि करना एवं अनुभाग से सामग्रियों की भण्डारण स्थिति सन्तोषजनक रखना।
2. अनुभाग की उपस्थिति पंजिका में कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति दर्ज करना एवं कार्मिकों के आवेदन पत्र को फोरमैन के समक्ष अग्रसारित करने हेतु प्रस्तुत करना।
3. अनुभागीय अभिलेखों एवं डाकिट आदि में उत्पादन आदि की प्रविष्टि करना तथा अभिलेखों का व्यवस्थित ढंग से उचित रख-रखाव करना एवं उत्पादन सम्बन्धी सूचनाओं को तैयार करना।
4. डाकिटों में समुचित प्रविष्टि करके उन्हें समयबद्धता से बन्द कराने का दायित्व का निर्वहन एवं सम्बन्धित अभिलेखों में प्रविष्टि।
5. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा कार्य निष्पादन हेतु दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

25. मशीनमैन :-

1. फोरमैन द्वारा आवंटित शीटफेड/रोटरी मशीन से निर्धारित लक्ष्य के अनुसार त्रुटि रहित, उच्च गुणवत्ता के साथ उत्पादन प्राप्त करने का सम्पूर्ण दायित्व।
2. अनुमोदित नमूने के अनुसार क्लीनशीट को वाचन कराकर इंगित त्रुटियों का निराकरण कराते हुये अनुमोदित नमूने एवं आवंटित संस्करण के अनुसार निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करने का दायित्व।
3. मुद्रित होने वाले कार्यों के लिये आवश्यक सामग्री की व्यवस्था अनुभाग प्रभारी से प्राप्त करने का दायित्व।
4. मशीन को नियमित रूप से साफ-सफाई, रोलर सेटिंग, मुद्रित हुये कार्यों को बाइण्डिंग अनुभाग में प्राप्त कराने का दायित्व।
5. निर्धारित लक्ष्य से कम मुद्रित करने पर कम उत्पादन का कारण अवगत कराने का दायित्व।
6. उत्पादन पंजिका में उत्पादन अंकित करके पर्यवेक्षक को अवलोकनार्थ प्रेषित करने का दायित्व।
7. मशीन सहायक, रोटरी ग्रेड आपरेटर-।।, मशीन परिचर, श्रमिक जो आवश्यकता अनुसार फोरमैन द्वारा मशीन पर तैनात किये जायेंगे, उनसे कार्य कराने का दायित्व।
8. फोरमैन/सहायक फोरमैन से सम्पर्क कर मुद्रित होने वाले/मुद्रित हो रहे कार्यों के लिये समुचित व्यवस्था करना।
9. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

26. मशीन सहायक (प्रेसरूम) :-

1. कम्पोजिंग अनुभाग से मुद्रण के लिये इम्पोज्ड फर्मे को मशीन पर लाकर लगाना एवं मशीन से मुद्रण हेतु प्रयुक्त होने वाले कागज को फीडबोर्ड पर रखना।
2. मुद्रित सामग्री को मशीन के डिलेवरी बोर्ड से हटाकर स्टैकिंग करके रखना।
3. नामर्स के अनुरूप उत्पादन प्राप्त करने में मशीनमैन को मशीन संचालन में अपेक्षित सहयोग करना।
4. पर्यवेक्षक की निर्देशानुसार अन्य कार्य।
5. मुद्रण मशीनों की आयलिंग/ग्रेसिंग/क्लीनिंग करना एवं मशीनों में प्रयुक्त होने वाले सामग्री को मशीनों तक पहुँचाना एवं मुद्रित सामग्री को मशीन से हटाना।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

27. मशीन परिचर (प्रेसरूम) :-

1. मुद्रण मशीनों की आयलिंग/ग्रेसिंग/क्लीनिंग करना एवं मशीनों में प्रयुक्त होने वाले सामग्री को मशीनों तक पहुँचाना एवं मुद्रित सामग्री को मशीन से हटाना।
2. मशीन से उतारे हुये रोलर की सफाई करना।
3. मशीन के संचालन में मशीन सहायक/मशीनमैन के अपेक्षित सहयोग प्रदान करना।
4. पर्यवेक्षक की अनुमति से अन्य कार्य।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

28. श्रमिक (आफसेट) :-

1. मुद्रण के लिये कच्चा माल को सम्बन्धित स्थल से उठाना एवं उसे सम्बन्धित अनुभाग में पहुँचाना।
2. मुद्रित सामग्री को मशीन से हटाकर यथा स्थान रखवाना।
3. पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार सौंपे गये प्रेस से सम्बन्धित यथावश्यक अन्य कार्य।
4. अनुभाग में मुद्रण के मुद्रणोपरान्त अनुपयुक्त सामग्री को पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार यथास्थान रखवाना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

29. प्रेसमैन (प्रेसरूम) :-

1. वाचन/आथर/प्रेस आर्डर हेतु मशीन से प्रूफ निकालना।
2. प्रूफ मशीन का उचित रख-रखाव करना।
3. पर्यवेक्षक की निर्देशानुसार अन्य कार्य।
4. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

आफसेट अनुभाग

30. फोरमैन (आफसेट) :-

1. अनुभाग में स्थापित मशीनों से क्षमता के अनुरूप निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करना।
2. अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों से उत्पादन प्राप्त करने का दायित्व।
3. आफसेट अनुभाग का सामान्य पर्यवेक्षकों का सम्पूर्ण दायित्व।
4. अनुभाग में प्राप्त डाकिटों के विवरण के अनुसार कार्य कराने का दायित्व।
5. कार्य की मात्रा के अनुसार कागज एवं सामानों की मांग का दायित्व।
6. मशीन खराब हो जाने पर वर्कशाप से बनवाने का दायित्व।
7. अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति पर नियन्त्रण रखने का दायित्व।
8. तीन दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का दायित्व।
9. मुद्रित हो गये कार्यों की डाकिट बन्द कराने का दायित्व।
10. स्थापित मशीनों (हेड स्टॉक) के विवरण का लेजर बनाने का दायित्व।

11. रॉ-मैटेरियल के लेजर का दायित्व
12. समयबद्ध कार्यो को समयान्तर्गत मुद्रित कराने का दायित्व।
13. समयबद्ध कार्यो को समयान्तर्गत मुद्रित न हो पाने की दशा में मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को समयान्तर्गत औचित्यपूर्ण कारण सहित अवगत कराने का दायित्व।
14. मुद्रण के लिये प्राप्त होने वाले कार्यो के प्रयोगार्थ सामानों की मांग करने का दायित्व।
15. मुद्रणादेश देने का दायित्व।
16. अनुमोदित प्रूफ/नमूने के अनुसार मुद्रण कराने की व्यवस्था कराना।
17. अधीनस्थ पर्यवेक्षक/कर्मचारियों के गोपनीय विवरण अंकित करना।
18. प्रतिदिन अनुभाग में हो रहे मुद्रण कार्यो/होने वाले मुद्रण कार्यो के सम्बन्ध में सभी आवश्यक व्यवस्था करने का दायित्व जिससे निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
19. अनुमोदित नमूने के अनुसार मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
20. अनुमोदित नमूने के अनुरूप मुद्रणादेश देने के पूर्व वाचन अनुभाग से मशीन प्रूफ को पढ़ाने का दायित्व एवं रीडर/रिवाइजर द्वारा इंगित की गयी त्रुटियों को संशोधित कराकर मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
21. मुद्रित हो गये कार्यो को बाइण्ड्री अनुभाग में हस्तगत कराना।
22. मुद्रण होने वाले कार्यो को सुनियोजित रूप से मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
23. वाउचर क्लर्क द्वारा प्रेषित सामग्री मांग के आगणन को अच्छी तरह से चेक कर मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक को संस्तुति के साथ अग्रसारित करना।
24. अनुभाग में कार्यरत् पर्यवेक्षक/कर्मचारियों को कार्यो की प्राथमिकता/समयबद्धता को दृष्टिगत रखते हुये अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत करना।
25. प्रतिदिन अनुभाग में प्राप्त डाकिटों/मुद्रण कार्य की समीक्षा करते हुये नियन्त्रक अधिकारी को अवगत कराना।
26. उपरोक्त के अतिरिक्त मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक के द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना।
27. अनुभाग में कर्मचारियों पर कार्य संस्कृति अनुशासन बनाये रखने का दायित्व।
28. मशीनमैन द्वारा कम उत्पादन/त्रुटिपूर्ण मुद्रण करने/मुद्रणादेश के अनुरूप मुद्रण न करने एवं कम मात्रा में मुद्रण करने के सम्बन्ध में मुद्रण ओवरसियर सहायक निदेशक को कम उत्पादन के लिये वास्तविक स्थिति से अवगत कराना।
29. मुद्रण कार्य एवं मात्रा के अनुसार मशीन का चुनाव करते हुये मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
30. उत्पादन पंजिका एवं कर्मचारी आवंटन पंजिका को मेन्टेन करना।
31. कार्यरत् कर्मचारी को अनुशासन बनाये रखने एवं निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करने हेतु प्रेरित करना।
32. मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा अन्य आवंटित कार्य को समयान्तर्गत पूरा करना।

31. सहायक फोरमैन (आफसेट) :-

1. अनुभाग में स्थापित मशीनों से क्षमता के अनुरूप निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करना।
2. अनुभाग में कार्यरत् कर्मचारियों से उत्पादन प्राप्त करने का दायित्व।
3. अनुभाग में प्राप्त डाकिटों के विवरण के अनुसार कार्य कराने का दायित्व।
4. कार्य की मात्रा के अनुसार सामानों की मांग का दायित्व।

5. मशीन खराब हो जाने पर वर्कशाप से बनवाने का दायित्व।
6. अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति पर नियन्त्रण रखना।
7. मुद्रित हो गये कार्यों की डाकित बन्द कराने का दायित्व।
8. स्थापित मशीनों (डेड स्टॉक) के विवरण का लेजर बनाने का दायित्व।
9. रॉ-मैटेरियल के लेजर का दायित्व।
10. समयबद्ध कार्यों को समयान्तर्गत मुद्रित कराने का दायित्व।
11. क्लीन शीट बनाकर उसके अनुसार कार्य करने का दायित्व।
12. प्रतिदिन अनुभाग में हो रहे मुद्रण कार्यों/होने वाले मुद्रण कार्यों के सम्बन्ध में सभी आवश्यक व्यवस्था करने का दायित्व जिससे निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त किया जा सके।
13. अनुमोदित नमूने के अनुसार मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
14. अनुमोदित नमूने के अनुरूप मुद्रणादेश देने के पूर्व वाचन अनुभाग से मशीन प्रूफ को पढ़ाने का दायित्व एवं रीडर/रिवाइजर द्वारा इंगित की गयी त्रुटियों को संशोधित कराकर मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
15. मुद्रित हो गये कार्यों को बाइण्ड्री अनुभाग में हस्तगत कराना।
16. मुद्रण होने वाले कार्यों को सुनियोजित रूप से मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
17. अनुभाग में कार्यरत पर्यवेक्षक/कर्मचारियों को कार्यों की प्राथमिकता/समयबद्धता को दृष्टिगत रखते हुये, अवकाश स्वीकृत/संस्तुति करना।
18. कार्य पूर्ण होने के बाद डाकित में चार्जिंग के लिये विवरण अंकित करना।
19. संस्करण एवं कार्य के अनुसार मशीन का चुनाव करना।
20. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य/प्राप्त होने वाले कार्य को उच्च गुणवत्ता के साथ सुनियोजित ढंग से निस्तारित करना।
21. अनुभाग में कर्मचारियों पर कार्य संस्कृति अनुशासन बनाये रखने का दायित्व।
22. मशीनमैन द्वारा कम उत्पादन/त्रुटिपूर्ण मुद्रण करने/मुद्रणादेश के अनुरूप मुद्रण न करने एवं कम मात्रा में मुद्रण करने के सम्बन्ध में मुद्रण ओवरसियर को अवगत कराना।
23. मुद्रण कार्य एवं मात्रा के अनुसार मशीन का चुनाव करते हुये मुद्रण कराने की व्यवस्था करना।
24. उत्पादन पंजिका एवं कर्मचारी आवंटन पंजिका को मेन्टेन करना।
25. फोरमेन की अनुपस्थिति में मुद्रणादेश देना।
26. फोरमैन की अनुपस्थिति में वाउचर क्लर्क द्वारा प्रेषित आगणन/वाउचर/मांग को अच्छी तरह से जांच कर मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक को संस्तुति के साथ अग्रसारित करना।
27. फोरमैन की अनुपस्थिति में प्राप्त हुयी डाकितों एवं प्राप्त होने वाले कार्य के अनुसार सामानों की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
28. समयबद्ध कार्यों को समयान्तर्गत मुद्रित कराना।
29. अनुभाग में साफ-सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
30. अनुभाग में पड़ी हुयी निष्प्रयोज्य वस्तु को भण्डार को वापस करना।
31. फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर एवं अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
32. जो कर्मचारी निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन नहीं प्राप्त करते हैं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिये संस्तुति करना।

33. कार्यरत् कर्मचारी को अनुशासन बनाये रखने एवं निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करने हेतु प्रेरित करना।
34. आफसेट अनुभाग में सम्बद्ध पाली का सम्पूर्ण दायित्व।
35. मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा अन्य आवंटित कार्य को समयान्तर्गत पूरा करना।

32. वाउचर सहायक (आफसेट) :-

1. अनुभागीय फोरमैन/सहायक फोरमैन के आदेशानुसार उत्पादन से सम्बन्धित कार्यों में प्रयोग होने वाली वस्तुओं की गणना करके मांग करने के लिये वाउचर स्लिप भरकर उस पर अनुभाग के फोरमैन से हस्ताक्षर कराकर स्टोर अनुभाग/कच्चा माल/कागज भण्डार आदि से अनुभाग में प्रयुक्त होने वाली सामग्री को मंगवाना, लेजर में प्रविष्टि करना एवं अनुभाग से सामग्रियों की भण्डारण स्थिति सन्तोषजनक रखना।
2. अनुभाग की उपस्थिति पंजिका में कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति दर्ज करना एवं कार्मिकों के आवेदन पत्र को फोरमैन के समक्ष अग्रसारित करने हेतु प्रस्तुत करना।
3. अनुभागीय अभिलेखों एवं डाकिट आदि में उत्पादन आदि की प्रविष्टि करना तथा अभिलेखों का व्यवस्थित ढंग से उचित रख-रखाव करना एवं उत्पादन सम्बन्धी सूचनाओं को तैयार करना।
4. डाकिटों में समुचित प्रविष्टि करके उन्हें समयबद्धता से बन्द कराने का दायित्व का निर्वहन एवं सम्बन्धित अभिलेखों में प्रविष्टि।
5. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा कार्य निष्पादन हेतु दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

33. फोटोसेटर आपरेटर :-

1. आपरेटरो द्वारा विभिन्न एडीटर कम की बोर्ड के आफलाईन मशीन पर कम्पोज्ड किये गये कार्यों को वांछनीय आकार में मेकअप करके वाचन स्तर से लेकर प्रेस आर्डर एवं मुद्रण तक का अंतिम मुद्रण हेतु ब्रोमाईड/फिल्म के रूप में आउटपुट निकालना।
2. पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

34. एडीटर कम की बोर्ड आपरेटर :-

1. मूल पाण्डुलिपि के अनुसार निर्धारित आकार में नामर्स के सापेक्ष त्रुटि रहित कम्पोजिंग एवं ग्राफिक्स का कार्य समयान्तर्गत करना।
2. वाचनोपरान्त इंगित किये गये/की गयी त्रुटियों को यथानुसार संशोधित करेगा एवं उसकी मास्टर प्रतियां तैयार किये जाने हेतु अग्रिम व्यवस्था करेगा।
3. पर्यवेक्षक के निदेशानुसार अन्य कार्य।
4. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

35. डी0टी0पी0 आपरेटर :-

1. कम्प्यूटर टर्मिनल पर मूल पाण्डुलिपि के अनुसार निर्धारित आकार में नामर्स के अनुसार त्रुटि रहित कम्पोजिंग एवं ग्राफिक्स करना तथा वाचन के लिये प्रूफ समयान्तर्गत निकालना।
2. वाचनोपरान्त इंगित की गयी त्रुटियों को यथानुसार संशोधित करके मुद्रण के लिये आवश्यकतानुसार ट्रेसिंग/पेपर प्रिन्ट निकालना।
3. पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
4. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

36. इलेक्ट्रानिक टाईपिस्ट :-

1. इलेक्ट्रानिक टाईपिंग मशीन पर मूल पाण्डुलिपि के अनुसार निर्धारित आकार में नार्म्स के अनुसार त्रुटि रहित कम्पोजिंग करना, वाचन के लिये प्रूफ निकलना।
2. वाचनोपरान्त इंगित की गयी त्रुटियों को यथानुसार संशोधित करके मुद्रण के लिये आवश्यकतानुसार ट्रेसिंग/पेपर प्रिन्ट निकालना।
3. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

37. रोटरी आपरेटर (ग्रेड- II) :-

1. डाकेट के विवरण के अनुसार फोरमैन द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुपालन में रोटरी मशीन से मुद्रण की व्यवस्था करना।
2. रोटरी मशीन पर प्लेट, ब्लैकेट, डैम्पनर रोलर चढ़ाना एवं उतारना।
3. मशीनमेन ग्रेड- I की अनुपस्थिति में रोटरी मशीन पर मुद्रणादेश के अनुरूप उच्च गुणवत्ता के साथ मुद्रण करने का दायित्व।
4. निर्धारित लक्ष्य के अनुसार त्रुटिरहित उच्च गुणवत्ता के साथ मुद्रण करने का दायित्व।
5. मशीन को उच्च गुणवत्ता के लिये रोलर/ब्लैकट/प्लेट/डैम्पिंग रोलर को सेट करना।
6. प्राप्त हुये मुद्रण कार्य/प्राप्त होने वाले मुद्रण कार्य के सम्बन्ध में फोरमैन/सहायक फोरमैन/रोटरी ग्रेड आपरेटर- I से जानकारी प्राप्त करते हुये सामान की व्यवस्था करना।
7. मुद्रित हुये कार्यों को बाइण्डिंग अनुभाग में अपने अधीनस्थों के साथ प्राप्त कराना।
8. मुद्रणादेश प्राप्त करने के पूर्व क्लीन शीट बनवाकर मशीन प्रूफ को अनुमोदित नमूने से रीडिंग अनुभाग से वाचन करवा कर इंगित की गयी त्रुटियों को संशोधित करने के उपरान्त मुद्रणादेश प्राप्त करके आवंटित कार्य मात्रा के अनुसार मुद्रण करना।
9. फोरमैन/सहायक फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक के आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

38. आफसेट मशीनमैन ग्रेड- II :-

1. निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने हेतु मशीन संचालन का पूर्ण उत्तरदायित्व मशीनमैन का होगा।
2. मशीन का रख-रखाव करना, मशीन के खराब होने पर वर्कशाप से मरम्मत कराने का दायित्व होगा। ब्रेक डाउन रिपोर्ट तैयार करना।
3. मशीन पर मुद्रित होने वाले कार्य को प्राप्त कर अनुमोदित प्रूफ के अनुसार मुद्रण हेतु क्लीन शीट/मुद्रणादेश फोरमैन/सहायक फोरमैन से प्राप्त करके कार्यादेशानुसार गुणवत्ता मूलक मुद्रण करेगा।
4. डाकट में दिये गये निर्देशों के अनुरूप मुद्रण करेगा।
5. मुद्रण के लिये प्राप्त कार्य को मुद्रणादेशानुसार मुद्रित करके क्लीन शीट में अंकित करके हस्ताक्षर करेगा एवं फोरमैन को प्राप्त करायेगा।
6. मुद्रण एवं प्रयुक्त होने वाली सामग्री एवं मशीन के रख-रखाव सम्बन्धी सामानों की पूर्व व्यवस्था के लिये फोरमैन को अवगत करायेगा।
7. फोरमैन/सहायक फोरमैन के निर्देशानुसार अन्य कार्य।
8. मशीन पर तैनात अपने अधीनस्थ स्टाफ से मशीन के रख-रखाव एवं उत्पादन हेतु नियन्त्रण रखेगा।
9. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

39. मशीन सहायक (आफसेट) :-

1. मुद्रित सामग्री को मशीन के डिलेवरी बोर्ड से हटाकर स्टैकिंग करके रखना।
2. प्रासेस से प्राप्त प्लेट को क्लैम्पिंग करके मशीन पर चढ़ाना और मुद्रण के पश्चात् प्लेट को मशीन से हटाना। मशीन में ब्लैकेट को चढ़ाना एवं उतारना।

3. फीडर/डिलेवरी/इकिंग पानी के रोलर की सेटिंग करना।
4. नामर्स के अनुरूप उत्पादन प्राप्त करने में मशीन मैन को मशीन संचालन में अपेक्षित सहयोग करना।
5. पर्यवेक्षक की निर्देशानुसार अन्य कार्य।
6. मुद्रण मशीनों की आयलिंग/ग्रिसिंग/क्लीनिंग करना एवं मशीनों में प्रयुक्त होने वाले सामग्री को मशीनों तक पहुँचाना एवं मुद्रित सामग्री को मशीन से हटाना।
7. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

40. मशीन परिचर (आफसेट) :-

1. मुद्रण मशीनों की आयलिंग/ग्रिसिंग/क्लीनिंग करना एवं मशीनों में प्रयुक्त होने वाले सामग्री को मशीनों तक पहुँचाना एवं मुद्रित सामग्री को मशीन से हटाना।
2. मशीन से उतारे हुये रोलर की सफाई करना।
3. मशीन के संचालन में मशीन सहायक/मशीनमैन के अपेक्षित सहयोग प्रदान करना।
4. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

41. श्रमिक (आफसेट) :-

1. मुद्रण के लिये कच्चा माल को सम्बन्धित स्थल से उठाना एवं उसे सम्बन्धित अनुभाग में पहुँचाना।
2. मुद्रित सामग्री को मशीन से हटाकर यथा स्थान रखवाना।
3. पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार सौंपे गये प्रेस से सम्बन्धित यथावश्यक अन्य कार्य।
4. अनुभाग में मुद्रण के मुद्रणोपरान्त अनुपयुक्त सामग्री को पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार यथास्थान रखवाना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

42. आफसेट प्लेट मेकर :-

1. अनुभाग में स्थापित मशीन एवं उपकरणों की दैनिक साफ-सफाई कराने का दायित्व।
2. री-ग्रेन एवं मुद्रण हेतु तैयार प्लेटों का समुचित रख-रखाव कराने का दायित्व।
3. मुद्रण हेतु तैयार की गयी प्लेटों को उत्पादन अभिलेख में प्रविष्टि करके मुद्रण अनुभाग के पर्यवेक्षक को हस्तगत कराना एवं प्रतिप्राप्ति करने का दायित्व।
4. प्लेट मेकिंग के कार्य में उपयोग में आने वाली री-ग्रेन/माइक्रोग्रेन/पी0एस0 प्लेटों एवं रसायनों की समुचित व्यवस्था करना तथा भण्डार से आवश्यकता के अनुसार सामग्रियों को प्राप्त कराने का दायित्व।
5. प्लेट बनाने हेतु ड्राफ्टमैन से कार्यों की प्राथमिकता के आधार पर प्राप्त फर्मे के अनुसार वांछित मात्रा में प्लेट बनाने का दायित्व एवं मुद्रण अनुभाग को प्राप्त कराने का दायित्व।
6. फर्मों को उनकी आवश्यकता के दृष्टिगत वर्गीकृत करके रिप्रोडक्सन हेतु उनके उचित रख-रखाव कराने का दायित्व।
7. मुद्रण अनुभाग में स्थापित मशीनों की मांग के अनुसार वांछित मात्रा में प्लेट बनाकर उपलब्ध कराने का सम्पूर्ण दायित्व होगा।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

43. सहायक प्लेट मेकर :-

1. अनुभाग में स्थापित मशीन एवं उपकरणों की दैनिक साफ-सफाई का दायित्व।
2. री-ग्रेन एवं मुद्रण हेतु तैयार प्लेटों का समुचित रख-रखाव का दायित्व।

3. मुद्रण हेतु तैयार की गयी प्लेटों को उत्पादन अभिलेख में प्रविष्टि करके मुद्रण अनुभाग के पर्यवेक्षक को हस्तगत कराना एवं प्रतिप्राप्ति करने का दायित्व।
4. प्लेट मेकिंग के कार्य में उपयोग में आने वाली री-ग्रेन/माइक्रोग्रेन/पी0एस0 प्लेटों एवं रसायनों की समुचित व्यवस्था करना तथा भण्डार से आवश्यकता के अनुसार सामग्रियों को प्राप्त करने का दायित्व।
5. प्लेट बनाने हेतु ड्राफ्टमैन से कार्यों की प्राथमिकता के आधार पर फर्मा प्राप्त करना एवं उसी के अनुरूप प्लेटों का निर्माण करना।
6. फर्मों को उनकी आवश्यकता के दृष्टिगत वर्गीकृत करके रिप्रोडक्सन हेतु उनके उचित रख-रखाव का दायित्व।
7. प्लेट मेकर को प्लेटों के निर्माण में समुचित सहयोग प्रदान करना एवं प्लेट मेकर की अनुपस्थिति की दशा में स्वतन्त्र रूप से प्लेटों को बनाना एवं उत्पादन अभिलेख में यथोचित प्रविष्टि का दायित्व।
8. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

44. ड्राफ्ट्समैन (क्वालीफाइड) :-

1. डी0टी0पी0 अनुभाग से प्राप्त पेपर प्रिन्ट/ट्रेसिंग को फोरमैन के निर्देशानुसार कार्य की मात्रा एवं साइज को दृष्टिगत रखते हुये प्लेट के लिये फर्मा इम्पोज करने का दायित्व।
2. विभागों से प्राप्त पेपर प्रिन्ट/ट्रेसिंग को मुद्रण के अनुरूप चेक करने का दायित्व।
3. ग्राफिक कार्य/नक्शे के कार्य हेतु फोरमैन/सहायक फोरमैन के निर्देशानुसार पूफ तैयार कराकर अनुमोदित कराना।
4. पेपर प्रिन्ट/लेजर प्रिन्ट के फर्मे इम्पोज्ड करने के पूर्व सुनियोजित (डाकेट के विवरण के अनुसार) कार्य करना।
5. फोरमैन के निर्देशानुसार कार्य करना।
6. कार्य पूर्ण होने के बाद डाकेट में चार्जिंग के लिये पूर्ण विवरण अंकित करना।
7. संस्करण एवं कार्य के अनुसार मशीन का चुनाव करते हुये फर्मा इम्पोज्ड करना।
8. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य/प्राप्त होने वाले कार्य को उच्च गुणवत्ता के साथ सुनियोजित ढंग से निस्तारित करना।
9. उत्पादन पंजिका में किये गये कार्यों को पूर्ण विवरण के साथ अंकित करना एवं फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक को अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।
10. उत्पादन पंजिका बनाकर फोरमैन/सहायक फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर से चेक करवाना।
11. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

45. ड्राफ्ट्समैन (अनक्वालीफाइड) :-

1. इनके द्वारा डी0टी0पी0 अनुभाग/विभाग से प्राप्त पेपर प्रिन्ट एवं ट्रेसिंग से प्लेट बनाने हेतु फर्मा को डाकेट के विवरण के अनुसार इम्पोज्ड करना।
2. मुद्रित होने वाले कम्पोज्ड डाकेट की निगेटिव/पाजिटिव प्राप्त करके मशीन के आकार के अनुरूप फर्मा इम्पोज्ड करना।
3. प्लेट अनुभाग को प्राप्त कराने के पूर्व फर्मे के अनुसार पेपर प्रिन्ट (मशीन के साइज के अनुसार) तैयार करके डाकेट सहित प्लेट अनुभाग को प्राप्त कराने का दायित्व उसी के अनुसार मुद्रण व्यवस्था हो सके।
4. विभागों से प्राप्त पेपर प्रिन्ट/ट्रेसिंग को मुद्रण के अनुरूप चेक करने का दायित्व।
5. ग्राफिक कार्य/नक्शे के कार्य हेतु ड्राफ्ट्समैन द्वारा विभाग के निर्देशानुसार प्रिन्ट तैयार करना।
6. पेपर प्रिन्ट/लेजर प्रिन्ट के फर्मे इम्पोज्ड करने के पूर्व सुनियोजित (डाकेट के विवरण के अनुसार) कार्य करना।
7. फोरमैन के निर्देशानुसार कार्य करना।

8. उत्पादन पंजिका में किये गये कार्यों को पूर्ण विवरण के साथ अंकित करना एवं फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक को अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।
9. उत्पादन पंजिका बनाकर फोरमैन/सहायक फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर से चेक करवाना।
10. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

46. लीथोराइटर :-

1. ट्रेसिंग पेपर पर मुद्रण के लिये डाकेट के विवरण एवं पाण्डुलिपि अथवा के अनुसार हिन्दी/उर्दू/अंग्रेजी में ट्रेसिंग पेपर पर उच्च गुणवत्ता के साथ लिखना।
2. हिन्दी/उर्दू में बनी हुयी प्लेट को रीडिंग करना।
3. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

47. कैमरामैन :-

1. मुद्रणालय में प्राप्त मुद्रण कार्य एवं डी0टी0पी0 अनुभाग से प्राप्त कार्य की निगेटिव/पाजिटिव बनाना।
2. मुद्रणालय में प्राप्त रंगीन मुद्रण कार्य के मुद्रण के लिये कलर सेपरेशन करते हुये निगेटिव/पाजिटिव बनाना।
3. निगेटिव/पाजिटिव बनाने में प्रयुक्त होने वाली सामग्री की मांग करना।
4. डाकित में दिये गये विवरण के अनुसार सुनियोजित रूप से कार्य करना।
5. कैमरा अनुभाग में स्थापित कैमरा एवं अन्य मशीनों का देखभाल करना।
6. अनुभाग की सफाई करवाना।
7. प्रयुक्त होने वाली सामग्री को भण्डार से इश्यू करवाना।
8. प्राप्त की हुयी सामग्री का लेजर में रिकार्ड रखना।
9. प्राप्त हुये मुद्रण कार्य/प्राप्त होने वाले मुद्रण कार्य की मात्रा के अनुसार सामानों की मांग करना।
10. उच्च गुणवत्ता के साथ कार्य करना जिसमें कम से कम वेस्टेज हो।
11. किये गये कार्य का डाकेट में विवरण अंकित करना।
12. उत्पादन पंजिका बनाना, उत्पादन पंजिका को पर्यवेक्षक/सम्बन्धित अधिकारी से अवलोकन कराना।
13. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

48. डार्करूम सहायक :-

1. फोरमैन/कैमरामैन द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।
2. डेवलेपर बनाना।
3. फिल्म वांछित आकार में काटना।
4. अनुभाग में स्थापित मशीनों की सफाई करना।
5. अनुभाग की सफाई करवाना।
6. उत्पादन पंजिका में कार्य अंकित करना।
7. कैमरामैन की अनुपस्थिति में डाकितों के विवरण के अनुसार निगेटिव/पाजिटिव बनाना।

8. भण्डार से सामान इश्यू करवाना।
9. अप्रयुक्त सामग्री को भण्डा में वापस करना।
10. फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक के आदेशों को सुनिश्चित करना।

49. आफसेट मशीनमैन ग्रेड-। :-

1. निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने हेतु मशीन संचालन का पूर्ण उत्तरदायित्व मशीनमैन का होगा।
2. मशीन का रख-रखाव करना, मशीन के खराब होने पर वर्कशाप से मरम्मत कराने का दायित्व होगा। ब्रेक डाउन रिपोर्ट तैयार करना।
3. मशीन पर मुद्रित होने वाले कार्य को प्राप्त कर अनुमोदित प्रूफ के अनुसार मुद्रण हेतु क्लीन शीट/मुद्रणादेश फोरमैन/सहायक फोरमैन से प्राप्त करके कार्यादेशानुसार गुणवत्ता मूलक मुद्रण करेगा।
4. डाकित में दिये गये निर्देशों के अनुरूप मुद्रण करेगा।
5. मुद्रण के लिये प्राप्त कार्य को मुद्रणादेशानुसार मुद्रित करके क्लीन शीट में अंकित करके हस्ताक्षर करेगा एवं फोरमैन को प्राप्त करायेगा।
6. मुद्रण एवं प्रयुक्त होने वाली सामग्री एवं मशीन के रख-रखाव सम्बन्धी सामानों की पूर्व व्यवस्था के लिये फोरमैन को अवगत करायेगा।
7. फोरमैन/सहायक फोरमैन के निर्देशानुसार अन्य कार्य।
8. मशीन पर तैनात अपने अधीनस्थ स्टाफ से मशीन के रख-रखाव एवं उत्पादन हेतु नियन्त्रण रखेगा।
9. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

बाइण्ड्री अनुभाग

50. फोरमैन (बाइण्ड्री) :-

1. अनुभाग में प्राप्त मुद्रित कार्यों को क्रमबद्ध प्राथमिकता के आधार पर निस्तारण हेतु दैनिक कार्य योजना तैयार करना एवं निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप उत्पादन प्राप्त करना।
2. डाकेट में उल्लिखित विवरण के अनुसार कार्य का निष्पादन वांछनीय गुणवत्ता के अनुरूप सुनिश्चित करना।
3. अनुभाग में स्थापित मशीनों का त्वरित अनुरक्षण सुनिश्चित करना तथा वांछनीय स्पेयर पार्ट्स एवं कच्चे माल की समुचित व्यवस्था यथासमय सुनिश्चित करना।
4. अनुभागीय अनुशासन, स्वच्छता एवं सौहार्दपूर्ण औद्योगिक वातावरण को बनाये रखने हेतु तत्पर रहना।
5. अनुभागीय उत्पादन अभिलेख, प्राप्त/बन्द डाकितों की पंजी, कच्चे माल की प्रविष्टि पंजी एवं कार्य सम्पूर्ति पंजी इत्यादि समस्त आवश्यक अभिलेख अद्यावधिक रखना।
6. कार्यों के सम्बन्ध में विपरीत पाली के समकक्ष कार्मिक से उत्पादन में अपेक्षित वृद्धि एवं गुणवत्ता के दृष्टिगत आवश्यक सूचना का आदान-प्रदान करना।
7. अनुभागीय उपकरण/मशीन, कच्चा माल, स्पेयर पार्ट्स एवं अभिलेखों के सुरक्षा के प्रति सदैव सजग रहना तथा अनुभाग को यथासमय खुलवाने/बन्द कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
8. मुद्रण ओवरसियर/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

51. सहायक फोरमैन (बाइण्ड्री) :-

1. अनुभाग में प्राप्त मुद्रित कार्यों को वर्गीकृत करके बाइण्डिंग हेतु यथास्थान रखवाना।
2. कार्य की प्राथमिकता के आधार पर फोरमैन द्वारा तैयार की गयी दैनिक कार्य-योजना के अनुसार कार्य का आवंटन करना एवं अभिलेखों में प्रविष्टि करना।

3. डाकेट में उल्लिखित विवरण के अनुसार कार्य का निष्पादन वांछनीय गुणवत्ता के अनुरूप सुनिश्चित करना।
4. अनुभाग में स्थापित मशीनों के अनुरक्षण का ध्यान रखना तथा वांछनीय स्पेयर पार्ट्स एवं कच्चे माल की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करना।
5. अनुभागीय अनुशासन, स्वच्छता एवं सौहार्दपूर्ण औद्योगिक वातावरण को बनाये रखने हेतु सचेष्ट रहना।
6. कार्यों के सम्बन्ध में विपरीत पाली के समकक्ष कार्मिक से उत्पादन में अपेक्षित वृद्धि एवं गुणवत्ता के दृष्टिगत आवश्यक सूचना का आदान-प्रदान करना।
7. अनुभागीय फोरमैन को कार्यों के निष्पादन में वांछनीय सहयोग प्रदान करना तथा निर्धारित उत्पादन लक्ष्य को प्राप्त करना तथा निर्धारित उत्पादन लक्ष्य को प्राप्त करना एवं फोरमैन की अनुपस्थिति की दशा में उसके दायित्वों का निर्वहन करना।
8. फोरमैन/मुद्रण ओवरसियर/नियन्त्रण अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन के सम्बन्ध में दिये गये दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
9. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

52. वाउचर सहायक (बाइण्ड्री) :-

1. अनुभागीय फोरमैन/सहायक फोरमैन के आर्देशानुसार उत्पादन से सम्बन्धित कार्यों में प्रयोग होने वाली वस्तुओं की गणना करके मांग करने के लिये वाउचर स्लिप भरकर उस पर अनुभाग के फोरमैन से हस्ताक्षर कराकर स्टोर अनुभाग/कच्चा माल/कागज भण्डार आदि से अनुभाग में प्रयुक्त होने वाली सामग्री को मंगवाना, लेजर में प्रविष्टि करना एवं अनुभाग से सामग्रियों की भण्डारण स्थिति सन्तोषजनक रखना।
2. अनुभाग की उपस्थिति पंजिका में कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति दर्ज करना एवं कार्मिकों के आवेदन पत्र को फोरमैन के समक्ष अग्रसारित करने हेतु प्रस्तुत करना।
3. अनुभागीय अभिलेखों एवं डाकित आदि में उत्पादन आदि की प्रविष्टि करना तथा अभिलेखों का व्यवस्थित ढंग से उचित रख-रखाव करना एवं उत्पादन सम्बन्धी सूचनाओं को तैयार करना।
4. डाकितों में समुचित प्रविष्टि करके उन्हें समयबद्धता से बन्द कराने का दायित्व का निर्वहन एवं सम्बन्धित अभिलेखों में प्रविष्टि।
5. फोरमैन/सहायक फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन हेतु दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना।

53. बाइण्डर :-

1. फोरमैन/सहायक फोरमैन/बीजक लिपिक द्वारा दिये गये निर्देशानुसार मुद्रित कार्यों की कटिंग/फोल्डिंग/गैदरिंग/हैण्ड नम्बरिंग/टुकड़ी की मिलाई/सिलाई तथा समग्र बाइण्डिंग एवं जिल्दसाजी वांछनीय गुणवत्ता के साथ निर्धारित लक्ष्य के अनुसार करना।
2. बाइण्डिंग विधा की सभी प्रकार की मशीनों का समुचित रख-रखाव एवं स्वतन्त्र रूप से संचालन करते हुये अपने अधीनस्थ पर कुशल नियन्त्रण तथा निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन प्राप्त करना।
3. बाइण्डिंग विधा की मशीनों पर किये गये दैनिक उत्पादन का उनके डाकित में विवरण के अनुसार अभिलेख स्वतः रखना एवं अनुभागीय अभिलेखों में प्रविष्टि कराना।
4. अनुभागीय पर्यवेक्षक/उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

54. सहायक जिल्दसाज :-

1. बाइण्डिंग अनुभाग को प्राप्त कराये जा रहे मुद्रित कार्यों को गणनाकर डाकेट के नं० के अनुसार यथास्थान रखना।
2. फोरमैन/सहायक फोरमैन/बीजक लिपिक के निर्देश के अनुसार फोल्डिंग/गैदरिंग/हैण्ड नम्बरिंग/टुकड़ी की मिलाई/सिलाई तथा समग्र बाइण्डिंग एवं

जिल्दसाजी निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उत्पादन करना।

3. बाइण्डर के साथ मशीन पर तैनात किये जाने के स्थिति में मशीन की साफ-सफाई, आइलिंग, ग्रीसिंग करना, मशीन संचालन में बाइण्डर को समुचित सहयोग करना तथा प्राप्त उत्पादन की गणना करके बण्डलिंग आदि करना।
4. बाइण्डिंग अनुभाग द्वारा तैयार किये गये कार्यों को अभिलेखों के साथ प्रपत्र/परिप्रेष अनुभाग को प्राप्त कराना तथा प्रति प्राप्ति सुनिश्चित करते हुये अभिलेखों को अनुभागीय पर्यवेक्षक को हस्तगत कराना।
5. पर्यवेक्षक/उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों को निस्तारण करना।

55. श्रमिक (बाइण्ड्री) :-

1. बाइण्डिंग से सम्बन्धित कच्चा माल को स्टोर अनुभाग से लाकर बाइण्ड्री अनुभाग तक पहुँचाना।
2. सामग्री को मशीन से हटाकर यथा स्थान रखवाना।
3. प्रिंटिंग अनुभाग से प्राप्त मुद्रित सामग्री को बाइण्डिंग के विभिन्न मशीनों तक ले जाना तथा वहाँ से बाइण्डिंग शेप में तैयार सामग्री की काउण्टिंग एवं बण्डलिंग करके फार्म स्टोर/डिस्पैच अनुभाग तक पहुँचाना।
4. अनुभाग में कार्योपरान्त अनुपयुक्त सामग्री को पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार यथास्थान रखवाना।
5. बाइण्ड्री मशीन द्वारा तैया सामग्री को पर्यवेक्षक द्वारा निर्देशित स्थान तक पहुँचाना।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

56. कापर प्लेट प्रिन्टर :-

1. मुद्रणायल में तैयार हुयी एक्सकलूसिव कार्यों हेतु तैयार किये गये किताबों के जैकेट/केस पर गोल्ड/सिल्वर इम्बासिंग की प्रक्रिया को निर्दिष्ट विवरण के अनुसार सम्पादित करना।
2. वांछनीय गुणवत्ता के साथ कार्यों का निष्पादन निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप करना एवं उत्पादन पंजिका में प्रविष्टि करना।
3. कापर प्लेट/डाई को साफ-सुथरा एवं सुरक्षित रखना।
4. गोल्ड एवं सिल्वर फ्वायल का समुचित रख-रखाव गणना करके रखना तथा अभिलेखों में प्रविष्टि कर अद्यावधिक रखना।
5. अनुभागीय पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गये अन्य शासकीय कार्यों का निस्तारण करना।

57. क्रेच अटेन्डेन्ट :-

1. क्रेच में सूचीबद्ध बच्चों को उनके अभिभावक से लेकर बच्चों की उम्र के हिसाब से वर्गीकरण करके यथास्थान पर रखना और उनकी उचित देख-रेख करना।
2. बच्चों के खान-पान की निर्धारित समय पर समुचित व्यवस्था करना।
3. क्रेच में पालना, खिलौना एवं रोचक कहानी के किताबों की व्यवस्था करना तथा बच्चों की उम्र एवं रुचि के हिसाब से वितरित करना।
4. क्रेच में बच्चों के स्वास्थ्य के दृष्टिगत समुचित साफ-सफाई, समुचित प्रकाश एवं अनुकूल हवा की व्यवस्था के प्रति सदैव सजग रहना।
5. क्रेच के बच्चों को कार्य-अवधि के उपरान्त उनके अभिभावकों को सौंपना तथा बच्चे के दिन-भर की गतिविधियों/क्रियाकलापों के बारे जानकारी देना।
6. क्रेच की आवश्यकताओं एवं प्रगति के सम्बन्ध में सक्षम अधिकारी को नियमित संज्ञानित कराते हुये उचित समाधान करना।
7. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

वर्कशाप/फाउण्ड्री अनुभाग

58. फोरमैन (फाउण्ड्री) :-

1. वर्कशाप के अधीन आने वाले समस्त कार्यों को सम्पन्न कराना।
2. मशीनों की मरम्मत कार्य मैकेनिकल एवं विद्युतीय खराबियां दूर करने हेतु सम्बन्धित को कार्य देकर मशीने चालू कराना।
3. कूलर, पंखो एवं अन्य ओवर हेडलाइन एवं वायरिंग की आयी विद्युतीय खराबियों को दूर कराना।
4. सामानों की मांग करना एवं कच्चा माल भण्डार से आवश्यकतानुसार सामग्री मंगाकर व्यवस्था सुचारू बनाये रखना।
5. मुद्रणालय एवं आवासीय परिसर में विद्युत एवं पेयजल आपूर्ति व्यवस्था सुनिश्चित करना।
6. डेड स्टॉक, ब्रेक डाउन, वाउचर एवं अनुभागीय अभिलेखों को अद्यावधिक रखना।
7. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश के अनुसार शासकीय विद्युतीय एवं मैकेनिकल कार्य कराना।

59. हेड मैकेनिक (मुद्रण एवं जिल्दसाजी) :-

1. मशीनों की मरम्मत करना एवं अपने अधीन मैकेनिकों से मशीनों की मरम्मत कराना एवं मार्गदर्शन देना।
2. मशीनों के टूटे-फूटे पुर्जों को मशीनिंग एवं वर्कशाप की मशीनों द्वारा बनवाना।
3. वर्कशाप के अन्य कार्य ड्रिलिंग, टैपिंग, रीमिंग इत्यादि कार्य तथा वेल्डिंग किये गये कार्यों को आवश्यकतानुसार पार्ट्स बनवाना तथा मशीनों की मरम्मत से सम्बन्धित समस्त कार्यों को निष्पादित करना।
4. अनुभागीय अभिलेखों का समुचित रख-रखाव एवं पर्यवेक्षक/उच्चाधिकारी के निर्देशों का अनुपालन।
5. फोरमैन को यथोचित सहयोग प्रदान करना तथा उसकी अनुपस्थिति में उसके दायित्वों का निर्वहन।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

60. वाउचर सहायक (वर्कशाप) :-

1. अनुभागीय फोरमैन/सहायक फोरमैन के आर्देशानुसार वर्कशाप से सम्बन्धित कार्यों में प्रयोग होने वाली वस्तुओं की गणना करके मांग करने के लिये वाउचर स्लिप भरकर उस पर अनुभाग के फोरमैन से हस्ताक्षर कराकर स्टोर अनुभाग/कच्चा माल आदि से अनुभाग में प्रयुक्त होने वाली सामग्री को मंगवाना, लेजर में प्रविष्टि करना एवं अनुभाग से सामग्रियों की भण्डारण स्थिति सन्तोषजनक रखना।
2. अनुभाग की उपस्थिति पंजिका में कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति दर्ज करना एवं कार्मिकों के आवेदन पत्र को फोरमैन के समक्ष अग्रसारित करने हेतु प्रस्तुत करना।
3. अनुभागीय अभिलेखों आदि प्रविष्टि करना तथा अभिलेखों का व्यवस्थित ढंग से उचित रख-रखाव करना एवं मरम्मत/अनुरक्षण सम्बन्धी सूचनाओं को तैयार करना।
4. फोरमैन/सहायक फोरमैन द्वारा दिये निर्देशानुसार कार्यों में वांछित सहयोग करना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

61. मैकेनिक (मुद्रण एवं जिल्दसाजी) :-

1. मशीनों की मरम्मत करना एवं अपने अधीन सहायक मैकेनिकों से मशीनों की मरम्मत कराना एवं मार्गदर्शन देना।
2. मशीनों के टूटे-फूटे पुर्जों को मशीनिंग एवं वर्कशाप की मशीनों द्वारा पुर्जे बनाना।

3. वर्कशाप के अन्य कार्य ड्रिलिंग, टैपिंग, रीमिंग, फाइलिंग इत्यादि की जानकारी एवं वेल्डिंग किये गये समस्त पार्ट्स की फिनिशिंग करना और मशीन में लगाकर मशीन चालू करना।
4. पर्यवेक्षक के द्वारा दिये गये कार्यों का करना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

62. सहायक मैकेनिक (मुद्रण एवं जिल्दसाजी) :-

1. सहायक मैकेनिक द्वारा मैकेनिक की मशीनों की मरम्मत में मदद करना एवं वर्कशाप के कार्य ड्रिलिंग, टैपिंग, रीमिंग, फाइलिंग इत्यादि समस्त कार्यों की जानकारी होना एवं करना तथा मशीनों की छोटी-मोटी खराबियों को ठीक करना और फोरमैन द्वारा दिये गये कार्यों को करना।
2. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

63. मोल्डर कास्टर :-

1. मशीनों के पार्ट्स की पैटर्न के अनुसार मोल्ड बनाकर मैटल गलाकर नमूने के पैटर्न के अनुसार ढलाई करना।
2. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

64. इनग्रेवर :-

1. नई डाइयों का निर्माण, फैंसिमिल स्टाम्प, प्लग इनग्रेविंग इत्यादि इनग्रेविंग कार्य करना।
2. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

65. वेल्डर :-

1. मशीनों के टूटे-फूटे पार्ट्स की एम0एस0 राड व कास्ट आयरन रॉड से जैसी जरूरत हो इलेक्ट्रिक वेल्डिंग करना व गैस वेल्डिंग पीतल एवं एल्मुनियम इलेक्ट्रोड से करना।
2. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

66. फाउण्ड्री सहायक :-

1. सीढ़ी, संदेली विभिन्न अनुभागों एवं स्ट्रीट लाइट की जगहों पर लगवाना, कच्चा माल भण्डार से सामान लाना एवं मशीनों की मोटरें, कम्प्रेसन इत्यादि एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग तक लाना ले जाना एवं फोरमैन तथा सहायक फोरमैन द्वारा दिये गये निर्देश से मशीनों की सफाई एवं अन्य सामान तथा डुप्लीकेटर लिखा-पढ़ी को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँचाना।
2. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

67. ब्लैक स्मिथ :-

1. मशीनों के टूल्स पीटना, मशीनों के प्रयोगार्थ टूल्स की टैम्परिंग करना वर्कशाप के प्रयोगार्थ टूल्स जैसे-हथौड़ी, छैनी, सड़नी, पेचकस, क्लैम्प इत्यादि का निर्माण करना।
2. ब्लोअर इत्यादि को हैमरमैन की सहायक से तैयार करते हुये सुरक्षापूर्वक पार्ट्स की पिटाई करके साइज के अनुसार बनाना।
3. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

68. श्रमिक (वर्कशाप) :-

1. स्टोर से सामग्री लाना व ले जाना।
2. प्रेस के विभिन्न अनुभागों से मशीन पार्ट्स एवं मोटर कम्प्रेसर इत्यादि वर्कशाप तक ले आना/ले जाना और विद्युत स्टाफ के साथ सम्बन्धित स्थल पर लगवाना एवं अन्य विद्युत/यांत्रिक कार्यों में विद्युतकार एवं फिटर/यांत्रिक कार्यों में विद्युतकार एवं फिटर इत्यादि के साथ पर्यवेक्षक द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कार्य में सहयोग करना। मुद्रणालयों के औद्योगिक एवं कार्यालयों के अनुभागों में कूलर पंखा इत्यादि के अनुरक्षण में सहयोग करना।
3. सीढ़ी-सेदली एवं अन्य टूल्स को अपने वरिष्ठों द्वारा बताये गये स्थान पर रखना।
4. पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार सौंपे गये प्रेस से सम्बन्धित यथावश्यक अन्य कार्य।
5. अनुभाग में कार्योपरान्त अनुपयुक्त सामग्री को पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार यथास्थान रखवाना।
6. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

69. कारपेन्टर :-

1. प्रेस एवं कार्यालय की टूटी-फूटी कुर्सी मेजों की मरम्मत कर ठीक करना एवं आवश्यकता पड़ने पर नई कुर्सियां एवं मेज, स्टूल बनाना, मशीनों के लिये कटिंग स्टिक एवं फोल्डर का निर्माण करना, मशीनों पर कार्य के लिये आवश्यकतानुसार चौकी बनाना, टूल बॉक्स बनाना खिड़की एवं दरवाजों की छोटी-मोटी मरम्मत कर देना। रन्दा एवं लकड़ी चिराई का कार्य, विद्युतीय कार्यों के प्रयोगार्थ लकड़ी के बोर्ड बनाना इत्यादि कार्य जो आवश्यकतानुसार फोरमैन द्वारा मशीनों के प्रयोगार्थ पटरे बनाना इत्यादि।
2. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

70. जूनियर इंजीनियर (इलेक्ट्रीकल) :-

1. मशीनों की विद्युतीय खराबियों को विद्युतकारों एवं विद्युतीय स्टाफ से ठीक कराना। विद्युतीय लाइनों के दोष ठीक कराना, वायरिंग में हुयी विद्युतीय दोष एवं बोर्ड तथा मेन स्वीच एवं एल0टी0 कन्ट्रोल स्वीच गियर, ब्रेकर, केबिल इत्यादि के दोष ठीकर कराना, कूलरों, पंखों एवं प्रकाश व्यवस्था ठीक कराना एवं पानी की व्यवस्था हेतु ट्यूबवेल की विद्युतीय मरम्मत कराना। मोटर, पंखा, एकजास्ट, पम्प की रिवाइडिंग कराना और पुराने खराब उपकरणों को बदल कर नया लगावाना।
2. मशीनों की स्थापना/अनुरक्षण से सम्बन्धित उच्चाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य को समयान्तर्गत पूर्ण करने का दायित्व।

71. इलेक्ट्रीशियन :-

1. मशीनों की विद्युतीय खराबियों को ठीक करना, पैनल की खराबियों को ठीक कर मशीन चलवाना एवं क्वाइल इत्यादि को मशीन पर सेटिंग करना। ओवर हैड लाइनों की मरम्मत करना, विद्युत वायरिंग की खराबियों को ठीक करना मेन स्वीच, ब्रेकर एल0टी0 स्विच गियर, ब्रेकर, केबिल इत्यादि की खराबियां ठीक करना, कूलर, पंखों, को ठीक करना, प्रकाश व्यवस्था से सम्बन्धित विद्युतीय सभी कार्य करना, मशीनों की मोटरें, कम्प्रेसर, स्टार्टर ठीक करना। ट्यूबवेल की केबिल, स्टार्टर इत्यादि की मरम्मत करना और फोरमैन/जूनियर इंजीनियर द्वारा दिये जाने वाले प्रेस एवं कार्यालय के विद्युतीय कार्य करना।
2. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

72. सहायक इलेक्ट्रीशियन/आर्मचर बाइण्डर :-

1. विद्युतकारों के साथ मशीनों की मरम्मत कार्य में मदद करना। पंखों, कूलरों, पम्पों इत्यादि का कार्य स्वतन्त्र रूप से करना, प्रकाश व्यवस्था का कार्य स्वतन्त्र रूप से करना। विद्युतीय दोष भी छोटे-मोटे दूर करना। आर्मचर बाइण्डर को मीटरों, पंखों, एकजास्ट फैन, क्वायल इत्यादि की रिवाइडिंग करना और सहायक इलेक्ट्रीशियन द्वारा किये जाने वाले कार्य करना।

2. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

73. पम्प आपरेटर/अटेन्डेंट :-

1. ट्यूबवेल के गेट वाल्वों को चैक करना।
2. विद्युतीय लाइन वोल्टेज की देख कर मोटर स्टार्टर को आपरेट करना।
3. ट्यूबवेल चलाते समय एवं मोटर के चलते समय मोटर की साउण्ड की जानकारी रखना।
4. ब्लीचिंग प्लांट की जानकारी रखना एवं समय-समय पर ब्लीचिंग पाउडर डालना।
5. स्टार्टर की स्पार्किंग एवं साउण्ड इत्यादि की खराबी आने पर कमियों की जानकारी रखना एवं फोरमैन/जूनियर इंजीनियर को बताकर ठीक कराना।
6. टंकी की क्षमता का ज्ञान होना। टंकी ओवरफलों/भरने पर ट्यूबवेल बन्द कर देना। समय-समय पर टंकी की सफाई के लिये प्रयास करते रहते रहना।
7. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

74. लिफ्टमैन :-

1. लिफ्ट का संचालन करना।
2. लिफ्ट से सम्बन्धित पुर्जों में ग्रीस इत्यादि देकर फिट रखना।
3. लिफ्ट के बीच में फंसने पर मैनुअली लिफ्ट को दरवाजे तक लाने की जानकारी रखना।
4. इमरजेन्सी में सुरक्षित निकालना एवं सुरक्षा की जानकारी रखना।
5. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

रीडिंग अनुभाग

75. हेड रीडर :-

1. वाचन अनुभाग में वाचन के लिये प्राप्त कार्यों को त्रुटिरहित वाचन की व्यवस्था कम से कम समय में कराना।
2. समयबद्ध कार्यों की समयबद्धता को दृष्टिगत रखते हुये वाचन कराना।
3. प्राप्त कार्यों की वाचन की व्यवस्था करते हुये प्रतिदिन समीक्षा करके मुद्रण ओवरसियर, सहायक निदेशक/उपनिदेशक को अवगत कराना।
4. रीडिंग अनुभाग में हो रहे सभी प्रकार के वाचन कार्य त्रुटिरहित रहे इसका दायित्व।
5. क्लीनशीट पढ़वाने का दायित्व, क्लीनशीट में इंगित त्रुटियों को निराकरण करने के उपरान्त ही फोरमैन को मुद्रणादेश देने के लिये अवगत कराना।
6. निर्वाचन एवं अन्य कार्य को आथर अनुमोदन के समय आथर को अनुमोदन कराने में सहयोग करते हुये त्रुटिरहित वाचन करते हुये अनुमोदित प्रूफ पर हस्ताक्षर करना।
7. दैनिक वाचन कार्य पंजिका को मेन्टेन करना।
8. प्रथम वाचन/द्वितीय वाचन/तृतीय वाचन में इंगित त्रुटियों का वाचन स्तर पर पुनरावृत्ति न होना।
9. कार्य की गुणवत्ता बनाये रखना।
10. उपस्थिति एवं उत्पादन वाचन कार्य पंजिका सभी कर्मचारियों का बनवाकर मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक से चेक करवाना।
11. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

76. रीडर :-

1. हेड रीडर द्वारा दिये गये कार्य वाचन के लिये को त्रुटिरहित वाचन निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप प्राप्त कराना।
2. प्रथम वाचन/द्वितीय वाचन/प्रेस वाचन को त्रुटिरहित वाचन करना।
3. प्रथम वाचन/द्वितीय वाचन/प्रेस वाचन के प्रूफ में किसी प्रकार की त्रुटि न छूट पाने का दायित्व।
4. निर्वाचन कार्य का प्रथम वाचन/द्वितीय वाचन/प्रेस वाचन करते हुये जिले के प्रतिनिधि से मुद्रण के लिये प्रूफ अनुमोदित करना/कराना।
5. सभी प्रकार के गजट, विधायिका का त्रुटिरहित वाचन करना।
6. विभाग द्वारा प्राप्त पाण्डुलिपि को मुद्रण के अनुसार करना।
7. दैनिक वाचन पंजिका में कार्य अंकित करना।
8. पाण्डुलिपि में त्रुटि पाये जाने पर हेड रीडर को अवगत कराना।
9. अनुमोदित नमूने के अनुसार क्लीनशीट पढ़ना एवं निस्तारित करना।
10. हेड रीडर की अनुपस्थिति में वरिष्ठ रीडर के द्वारा वाचन अनुभाग के दायित्व का निर्वहन करना।
11. डी0टी0पी0 अनुभाग से वाचन के समय कार्य के अनुसार सहयोग प्रदान करना।
12. समयबद्ध कार्य को समयान्तर्गत वाचन कार्य पूरा करना।
13. डाकेट में अंकित विवरण के अनुसार वाचन करना।
14. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

77. रिवाइजर :-

1. हेड रीडर द्वारा वाचन के लिये को आवंटित कार्य को त्रुटिरहित वाचन निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कराना।
2. समयबद्ध कार्य को समयान्तर्गत पूरा करना।
3. रीडर की अनुपस्थिति में वरिष्ठ रिवाइजर के द्वारा वाचन अनुभाग के दायित्व का निर्वहन करना।
4. डाकेट में अंकित विवरण के अनुसार वाचन करना।
5. अनुमोदित नमूने के अनुसार क्लीनशीट के मशीन प्रूफ का वाचन करना।
6. क्लीनशीट के मशीन प्रूफ में इंगित त्रुटियों का निराकरण कराना।
7. प्रत्येक क्लीनशीट के मशीन प्रूफ का अनुमोदित नमूने से वाचन करते हुये रिवाइजर करने का दायित्व।
8. निर्धारित लक्ष्य के अनुसार वाचन कार्य करना।
9. वाचन के लिये प्रूफ/क्लीनशीट को तत्काल पढ़कर हेड रीडर/रीडर को अवगत कराना।
10. दैनिक वाचन कार्य पंजिका में किये गये कार्य को विवरण सहित अंकित करके रीडर/हेड रीडर को अवगत कराना।
11. रीडर/हेड रीडर/मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।
12. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

78. कापी होल्डर :-

1. हेड रीडर द्वारा वाचन के लिये आवंटित कार्य को त्रुटिरहित वाचन करके निर्धारित लक्ष्य के अनुसार कराना।
2. समयबद्ध कार्य को समयान्तर्गत पूरा करना।

3. डाकित में अंकित विवरण के अनुसार मूल प्रति के अनुसार वाचन करना।
4. दैनिक वाचन कार्य पंजिका में किये गये कार्य को विवरण सहित अंकित करते हुये रीडर/हेड रीडर को अवगत कराना।
5. रीडर के साथ वाचन में पाण्डुलिपि पढ़ने में पूर्ण सहयोग देना जिससे त्रुटिरहित वाचन हो सके।
6. वाचन के लिये प्राप्त पाण्डुलिपि को साफ-साफ पढ़ना एवं पाण्डुलिपि में प्राप्त त्रुटि को रीडर/हेड रीडर को अवगत कराते हुये आथर से संशोधित कराना।
7. रीडर/रिवाइजर की अनुपस्थिति में क्लीनशीट के मशीन प्रूफ को अनुमोदित नमूने से वाचन करना।
8. रीडर/हेड रीडर/मुद्रण ओवरसियर/सहायक निदेशक/उपनिदेशक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।
9. फोरमैन/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करना।

अराजपत्रित गैर औद्योगिक कर्मचारियों का कार्य, दायित्व

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी :-

यह लिपिकीय संवर्ग में समूह "ग" का सर्वोच्च पद है तथा इनके अधीन प्रशासनिक अधिकारी, विभिन्न कार्यालय अधीक्षक-2 एवं अन्य लिपिकीय स्टाफ रहता है। इनका दायित्व है कि प्रशासनिक अधिकारी/कार्यालयों अधीक्षकों के परामर्श से अपने अधीनस्थ स्टाफ से उनके कार्यों को सुचारु रूप से सम्पादन करना। समय-समय पर कार्य में आने वाले अवरोधों को दूर करना, कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारियां एवं निर्देश देना। कार्यों के सुचारु सम्पादन के रास्ते सुझाना आदि है। इन्हें अपने कार्यों से सम्बन्धित कार्यालय के नियमों की जानकारी होना आवश्यक है। अधीनस्थों के अवकाश आदि (अपनी सीमा के अन्तर्गत) के निस्तारण एवं सम्बन्धित अनुभागों के समस्त अभिलेखों के रख-रखाव हेतु उत्तरदायी होते हैं। अपने उच्च अधिकारियों के निर्देशों का पालन कराना भी इनका दायित्व है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

प्रशासनिक अधिकारी :-

लिपिकीय सेवा संवर्ग का यह पद वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के सीधे नियंत्रणाधीन पद है। अधीनस्थ लिपिकीय स्टाफ पर नियन्त्रण एवं उनके कार्यों के कुशलतापूर्वक संचालन हेतु मार्ग दर्शन देना इनका दायित्व है। वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी को उनके कार्यों के सम्पादन में पूर्ण सहयोग करना एवं उनकी अनुपस्थिति में उनके सामान्य दायित्वों का निर्वहन करना इनका परम कर्तव्य है। शासन एवं अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों का अविलम्ब निस्तारण कराना, नीति विषयक मामलों में प्रशासन को वस्तुस्थिति से अवगत कराकर सहयोग करना, अपनी सीमा तक अधीनस्थ कर्मचारियों के अवकाश आदि स्वीकृत करना/अग्रसारित करना लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति जांचना एवं उपस्थिति पंजिका पर हस्ताक्षर करना। अधीनस्थ स्टाफ को उनके कार्यों के सम्पादन में मार्ग दर्शन देना एवं सहयोग करना आदि। जहां कोई स्टोर (पेपर स्टोर, रा-मैटेरियल, प्रपत्र भण्डार या अन्य कोई स्टोर) इनके अन्तर्गत आता है, वहां भण्डार पंजिका, सम्पूर्ति पंजिका आदि की नियमित जांच कर उसकी प्रविष्टियां अध्यावधिक कराकर सत्यापन स्वरूप उन्हें प्रतिहस्ताक्षरित करना इनका दायित्व है। इनको अपने अधीन संचालित कार्यों एवं कार्यालय नियमों/प्रतिक्रियाओं की पूर्ण जानकारी से भिन्न रहने का भी दायित्व है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

कार्यालय अधीक्षक- II :-

इस विभाग के कार्यालय के कार्यों की विविधता के आधार पर अनेक अनुभागों में बांटा गया है, प्रत्येक अनुभाग में कार्यों के अनुरूप लिपिकीय कर्मचारी जिसमें एक कार्यालय अधीक्षक ग्रेड- II तथा कुछ अन्य तथा वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी होते हैं। कार्यालय अधीक्षक- II अनुभाग का प्रभारी होता है तथा उस अनुभाग से सम्बन्धित समस्त कार्यों के प्रति उत्तरदायी होता है। उसे अपने अनुभाग से सम्बन्धित समस्त नियम/प्रक्रियाओं एवं सम्बन्धित कार्यों की जानकारी रहने का दायित्व है। उसका कार्य है कि अधीनस्थ स्टाफ पर नियन्त्रण रखे, सभी में सामंजस्य बनाये रखे एवं उनके कार्यों पर निगाह रखे।

समय-समय पर आवश्यक मार्ग दर्शन दे एवं समय से प्रत्येक कार्य का निस्तारण कराये। अभिलेखों को सुव्यवस्थित ढंग से रख-रखाव कराये। जहां कोई भण्डार उसके नियंत्रणाधीन हो, उसके अभिलेखों को पूर्ण कराकर नियमित रूप से अपने प्रशासनिक अधिकारी से सत्यापित कराये। अधीनस्थ स्टाफ की समुचित सुविधाओं एवं आवश्यकताओं का ध्यान रखे एवं आवश्यक सामग्री की व्यवस्था कराये। अपनी सीमा के अधीन रहते हुये उनके अवकाश आदि को स्वीकृत/अग्रसारित करें। वर्षान्त में निष्पक्ष रहकर गोपनीय विवरण प्रस्तुत करना आदि इनके कार्य है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

वरिष्ठ सहायक :-

यह लिपिकीय श्रेणी संवर्ग के कार्यालयीय कार्यक्षेत्र में आने वाला पद है। इस पद पर तैनात कर्मचारी की शासन एवं अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों का निस्तारण/अर्थात् पत्र व्यवहार करना, शासन के समयबद्ध/गोपनीय/अति आवश्यक कार्यों का निस्तारण करना होता है। इनके साथ ही दैनिक कार्यों का भी निस्तारण किया जाता होता है। जैसे एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग से आये डाक प्राप्त करना, उस पर टिप्पणी देना, अपने उच्च अधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त कराकर उसका निस्तारण करना होता है। किसी भी कार्य के निस्तारण हेतु वरिष्ठ सहायक को कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-॥ के उनके कार्यों में सहयोग करना एवं उनकी अनुपस्थिति में अपने उच्च अधिकारी से निर्देश/अनुमोदन प्राप्त कर कार्य निस्तारित करना होता है। इसके साथ ही अपने उच्च अधिकारियों के आदेशों का पालन करना तथा निर्देशों के अन्तर्गत समयबद्ध/आवश्यक कार्यों का निस्तारण कराना होता है। टाइपिंग का ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

वरिष्ठ लिपिक :-

विभाग में कार्यालयीय कार्य के निस्तारण हेतु वरिष्ठ लिपिक के पद की आवश्यकता होती है।

इस पद पर तैनात कार्मिक को नित्य प्रति दैनिक कार्यों का निस्तारण करना होता है। प्रतिदिन प्राप्त शासकीय/अशासकीय पत्रों की डायरी करवाना, डायरी उपरान्त पत्रों को सम्बन्धित पत्रावलियों में लगाना तथा टिप्पणी आदि देकर अपने इन्चार्ज के माध्यम से विभागाध्यक्ष को आदेश प्राप्ति हेतु अग्रसारित कर, आलेख तथा तत्सम्बन्धी विवरण आदि तैयार कर उच्च अधिकारी अथवा विभागाध्यक्ष के सम्मुख हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना होता है। हस्ताक्षरोपरान्त रजिस्टर में डायरी करने के उपरान्त पत्रों को सम्बन्धित विभागों में भेजने हेतु डिस्पैच अनुभाग में भेज दिया जाता है।

उक्त कार्यों के अतिरिक्त शासन अथवा अन्य विभागों से प्राप्त महत्वपूर्ण, समयबद्ध तथा आवश्यक पत्रों का निस्तारण, फैंक्स आदि के माध्यम से त्वरित गति से कराया जाता है। इसके साथ ही अभिलेखों के रख-रखाव की जिम्मेदारी भी सम्बन्धित कार्मिक के ऊपर होती है।

जिस अनुभाग में लेखा सम्बन्धी कार्य होते हैं, उनका भी इन्हें निस्तारण करना होता है। टाइपिंग का ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

कनिष्ठ लिपिक/टंकक/शिशिक्षु लिपिक :-

यह कार्यालय के लिपिकीय संवर्ग का सबसे निम्न पद है। इन पदों पर नियुक्त कार्मिक को सामान्यतया आरम्भ में डायरी-डिस्पैच अथवा अन्य हल्के प्रकृति के कार्य दिये जाते हैं, जिसमें शासन अथवा अन्य विभागों से आये पत्रों को डायरी करके सम्बन्धित कार्मिक को प्राप्त कराना एवं निर्गत होने वाले पत्रों को डायरी करके सम्बन्धित विभागों/शासन को प्रेषित करना। अनुभाग में टंकण योग्य कार्यों को टाइप करना।

इसके अतिरिक्त सम्बन्धित कार्यालय अधीक्षक-॥ अथवा अधिकारीगण द्वारा सौंपे गये रूटीन कार्य करना आदि। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

रोकड़िया (कैशियर) :-

रोकड़िया सभी आवतियों के समुचित लेखा एवं व्यय और विभाग के कर्मचारियों को वेतन इत्यादि के देय एवं सही भुगतान के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है। राजकीय नियम संकलन जिल्द में उद्धृत फार्म टी0आर0-4 में रोकड़ पुस्तक को रखा जाना चाहिये। वह विशेष रूप से निम्नलिखित के लिये जिम्मेदार होगा।

- i. कार्यालय में प्राप्त सभी धन का संरक्षण।
- ii. सरकारी तथा गैर सरकारी दोनों धन के लिये रोकड़-पुस्तक, आकस्मिक पंजिका तथा रोकड़ लेखा का रख-रखाव।
- iii. सरकारी धन की सभी आवर्तियों को सरकारी लेखा जमा खाते में डालना और गैर सरकारी धन का तत्सम्बन्धित पक्षों का भुगतान।
- iv. धन के जमा एवं निकासी के प्रत्येक अवसर पर व्यक्तिगत रूप से बैंक में उपस्थित रहने।
- v. कर्मचारीगण की मजदूरियां तथा वेतन भुगतान सहित सभी वितरण को सम्पन्न करने और उनका लेखा रखने के लिये।
- vi. बिलों के प्रति बैंक तथा वेतन एवं लेखा कार्यालय से प्राप्त भुगतानों एवं चेकों के ब्यौरों को दर्शाते हुये बिल पंजिका का रख-रखाव।
- vii. सम्बन्धित अधिकारी/अधिकारियों द्वारा लेखा प्रस्तुत करते ही अप्रदाय राशि तथा प्रतिपूर्ति कर रख-रखाव किया जाता है। उसे किसी कर्मचारी द्वारा प्राप्त अप्रदाय राशि के समायोजन में उसके द्वारा अंतिम खाता प्रस्तुत करने में अनावश्यक विलम्ब को आहरण और संवितरण अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिये।
- viii. समय पर रोकड़-पुस्तक में सभी वित्तीय लेने-देने की प्रविष्टि तथा शुद्धता के प्रमाण स्वरूप कार्यालय के प्रधान से अनुप्रमाणित कराना।
- ix. प्रतिभूति निक्षेप के लिये बचत बैंक पास बुक तथा इस प्रकार के दूसरे दस्तावेजों को, जो उसके संरक्षण में सौंपे जायें, सुरक्षित अभिरक्षा में रखना और प्रयोजन हेतु पंजिका का रख-रखाव।
- x. महीने की समाप्ति पर उसे रोकड़ पुस्तक में दर्शाये गये बकाया के मिलान हेतु अवितरित बिलों की सूची तैयार करना चाहिये, जिसे राजकोष नियमों के उपबन्धों के अनुसार आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच किय जाना अपेक्षित हैं। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

1. धन की प्राप्ति :-

रोकड़िया सामान्यतः चेकों/बिलों को यथा स्थिति भुनाकर बैंक से धन प्राप्त करेगा। उसे कतिपय गैर-सरकारी संगठनों की ओर से सरकारी सेवकों से (उनके वेतन से कटौती करके) धन प्राप्त करना भी अपेक्षित है। गैर-सरकारी संगठनों की ओर से प्राप्त धन को एक पृथक बाक्स में रखना चाहिये और उसे सरकारी धन में नहीं मिलाना चाहिये। रोकड़िया सम्बन्धित संगठन के लिये गैर-सरकारी धन को बिना विलम्ब के वापस करने के लिये कदम उठाये।

रोकड़िया सरकार की ओर से दूसरे स्रोतों से भी धन प्राप्त कर सकता है। वह उसे अपने द्वारा प्राप्त इस प्रकार के सभी धन के लिये निर्धारित टी0आर0-5 फार्म में आवती देना चाहिये। आवती पर रोकड़ के प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा तो आवती पर हस्ताक्षर के समय सुनिश्चित करेगा कि रोकड़ पुस्तक में प्राप्त राशि की प्रविष्टि कर दी गयी है।

2. रोकड़ की अभिरक्षा :-

रोकड़िया रोकड़ के समुचित अभिरक्षण के लिये जिम्मेदार होगा। प्रत्येक दिन की समाप्ति पर उपलब्ध सम्पूर्ण धन को कोषकक्ष में इस उद्देश्य के लिये मुहैया तिजोरी में जमा कर दिया जायेगा। कोषकक्ष के बन्द करने तथा उसकी कुंजियों के अभिरक्षण के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्थायें/प्रत्येक मामले में प्रचलित स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार कार्यालय के प्रधान द्वारा निर्धारित की जायें। वह प्राइवेट चेकों इत्यादि के नकदीकरण सहित किसी भी प्राइवेट उद्देश्य हेतु सरकारी धन का उपयोग नहीं करेगा।

3. रोकड़ का संवितरण :-

रोकड़िया समुचित एवं शुद्ध रोकड़ संवितरण के लिये जिम्मेदार होगा और रोकड़िया को भुगतान करने से पूर्व अपने पास उपलब्ध इस प्रकार की सूचना से यह सुनिश्चित करना चाहिये कि ड्रा की गयी राशि पूर्ण रूप से देय है।

आकस्मिक प्रभारों के कारण नकद भुगतान दावे के ब्योरों को पूरी तरह बताते हुये वाउचर और उसके समुचित वर्गीकरण तथा लेखा में अभिनिर्धारण के लिये सभी सूचना प्राप्त करने के पश्चात् करना चाहिये। यहां सुनिश्चित करना चाहिये कि वाउचरों पर सक्षम प्राधिकारी का अदायगी आदेश हो तथा जहां आवश्यक हो इस पर विधिवत स्टैम्प लगा हो एवं समुचित रूप से प्राप्ति का उल्लेख किया गया हो। भण्डार फर्नीचर तथा स्थानीय लेखन सामग्री इत्यादि के क्रम हेतु वाउचरों पर इस आशय का प्रमाण पत्र होगा कि मदों को उपयुक्त स्टाफ पंजिका में दर्ज कर दिया गया है। सरकारी कर्मचारी के इतर व्यक्तियों को भुगतान करने के सम्बन्ध में रोकड़िया दावेदार की शिनाख्त के बारे में अपने को संतुष्ट करने हेत विशेष सावधानियां रखेगा और भुगतान की गयी राशि के लिये एक विधिपूर्वक वैध वैधाकी प्राप्त करेगा। बड़ी राशियों से सम्बन्धित आपूर्तियों के लिये जहां तक सम्भव हो नकद भुगतान से बचना चाहिये। इस प्रकार के मामलों के लिये राजकोष नियम जिल्द-1 के नियम-303 से सानीहित अनुदेशों के अधीन आकस्मिक बिल सम्बन्धित पार्टियों को सीधे भुगतान हेतु पृष्ठांकित होना चाहिये।

4. रोकड़ बही का रख-रखाव :-

रोकड़िया निर्धारित फार्म-टी0आर0-4 में एक रोकड़ बही रखेगा। सरकारी लेखा में रोकड़ के संवितरण तथा पावती से सम्बन्धित सभी लेन-देन को रोकड़ बही में दर्ज किया जायेगा। जब कभी वित्तीय लेन-देन हो तो रोकड़ बही से पूर्ण विवरण लिखा जाना चाहिये। रोकड़ बही के पावती पृष्ठ पर प्रतिष्ठियां जारी की गयी पावतियों के प्रतिपूर्ण या भुनाये गये बिलों चेकों द्वारा समर्थित होगी। भुगतान पृष्ठ पर वेतन एवं भत्तों के संवितरण के सम्बन्ध प्रविष्ठियां भुगतान पंजीकरणों के रूप से वाउचर द्वारा समर्थित होगी। आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित रोकड़ बही में प्रविष्ठियां आकस्मिक पंजिका में अंकित व्यय के ऐसे मदों के कुल योग में से की जायेगी और आकस्मिक पंजिका में व्यय की प्रत्येक मदें एक उचित आवती द्वारा प्रमाणित होगी। रोकड़ बही का प्रतिदिन रोकड़िया द्वारा बन्द किया जायें और रोकड़ बही में दर्शाये गये हति शेष का मिलान उपलब्ध राशि से किया जायें। रोकड़ बही की जांच लेखाकार द्वारा की जाये तथा डी0डी0आ0 द्वारा प्रतिदिन हस्ताक्षर किये जायें। प्रत्येक महीने के समाप्ति पर या प्रायः जैसा निर्धारित करना चाहिये तथा रोकड़ बही में लिखते हुये इस उद्देश्य के प्रमाण स्वरूप में अपने हस्ताक्षर करने चाहियें। सी0टी0आर0 के नियम-77 में निहित अनुदेशों का सावधानीपूर्वक पालन किया जायें।

5. वेतन एवं लेखा कार्यालय को बिलों की प्रस्तुति :-

रोकड़िया बिल पंजिका बनायें रखेगा जिसमें वह भुगतान के लिये वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत तथा तैयार किये गये सभी बिलों का रिकार्ड रखेगा। बिल पंजिका में दी गयी क्रम संख्या प्रत्येक बिल पर दी जायेगी। मासिक वेतन एवं भत्तों के लिये राजपत्रित/अराजपत्रित स्थापना के बिलों को जो अगले प्रथम महीने के कार्य दिवस में भुगतान के लिये नियत है, भुगतान के लिये अवश्य प्रस्तुत करना चाहिये जिससे महीने की 20 तारीख तक जिससे बिल सम्बन्धित है, सम्बन्धित प्राधिकारी के पास उनके पहुंचने को सुनिश्चित किया जा सके। अधिकारियों तथा कर्मचारियों से सम्बन्धित बिलों के भुगतान में बैंक से धन की प्राप्ति रोकड़ियों की जिम्मेदारी होगी। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाये।

- i. प्रत्येक महीने के प्रथम दिन पर जब बैंक से प्राप्त राशि बड़ी होती है तो सभी बिलों का शोधन रोकड़िया द्वारा स्वयं प्राप्त किया जायेगा। उसे साथ अन्य लिपिक/लिपिकों, चपरासी और पर्याप्त संख्या में पुलिस या सशस्त्र सुरक्षा गार्ड को जाना चाहियें।
- ii. अन्य दिनों में जब बैंक से रू0-1,000.00 से कम राशि निकाली जानी है तो भुगतान लेने के लिये एक लिपिक और एक चपरासी को बैंक से में भेजा सकता है, बशर्ते रोकड़िया उनके लिये जिम्मेदार हो, किन्तु यदि राशि रू0-1,000.00 से अधिक हो तो रोकड़िया एक चपरासी के साथ स्वयं बैंक जाये। यदि राशि रू0-5,000.00 से अधिक हो तो पुलिस या सशस्त्र गार्डों की सेवा प्राप्त की जायें।

बैंक से निकाला गया धन यदि जब बड़ी राशियां हैं, स्टाफ कार (जब उपलब्ध है) या किसी अन्य वाहन से लाया जाये।

6. प्रेषण पंजिका :-

डाक द्वारा प्राप्त सभी प्रेषणों के लिये रोकड़िया जिम्मेदार होगा जिसे सर्वप्रथम रोकड़ प्रेषण पंजिका में दर्ज किया जाये तथा प्रविष्टियां डी0डी0ओ0 द्वारा हस्ताक्षरित की जाये। वाउचर संख्या तथा बिल की संख्या से सम्बन्धित विवरण को, यदि जारी किया है, तब लेखा अनुभाग द्वारा भरा जाना चाहिये तथा उपयुक्त कालम में राशि को दर्ज किया जाना चाहिये। किसी प्रेषण के प्राप्त होने पर और प्रेषण पंजिका में पंजिका में प्रविष्टि के बाद, डी0डी0ओ0 द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित उसकी के प्राप्ति की सूचना रोकड़िया द्वारा जारी की जानी चाहिये। ऐसी राशियां तत्काल ही बैंक राजकोष चालान में जमा कर दी जायेगी। चालानों की दूसरी प्रतियां बैंक प्राधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने के बाद कैशियर द्वारा प्रबन्धक के पास लायी जायेगी, ताकि नगर भुगतान की गयी राशियों को उसके द्वारा रोकड़ प्रेषण पंजिका से जांचा जा सके।

सी0टी0 के नियम-77 (वी) के प्रावधान के अनुसार किये गये तत्सम्बन्धी प्रेषण का समाशोधन तत्सम्बन्धी पी0ए0ओ0जे0 में किया जाना चाहिये।

7. प्रतिभूति निक्षेप पंजिका :-

प्रबन्धक के पक्ष में निक्षेपित सभी प्रतिभूतियों के लिये रोकड़िया जिम्मेदार होगा। प्रतिभूतियों को इस उद्देश्य के लिये रखी गयी एक अलग पंजिका में प्रविष्टि किया जायेगा।

8. वेतन बिल :-

रोकड़िया उचित व्यक्ति को वेतन के संवितरण के लिये जिम्मेदार होगा, जो संवितरण से पूर्व वेतन बिलों में दिये गये कालम में हस्ताक्षर करें। वे व्यक्ति जो हस्ताक्षर नहीं कर सकते अपना निशाना अंगूठा दें। संदेह के मामलों में रोकड़िया भुगतान को तब तक रोक रखेगा जब तक कि पहचान सम्बन्धित व्यक्ति की अनुभागों के प्रधानों द्वारा नहीं की गयी है, जिसके हस्ताक्षर भी उन हस्ताक्षरों या निशान अंगूठा के सामने ले लिये जाये रोकड़िया किसी भी अनुपस्थित व्यक्ति के वेतन को दूसरे कर्मचारी को संवितरित करने के लिये अधिकृत नहीं है, जब तक कि परवर्ती पूर्ववर्तों से फार्म-एस-277 में एक प्राधिकारी प्रस्तुत नहीं करता है उस पर डी0डी0ओ0 द्वारा आदेश जारी नहीं किये जाते हैं। मुद्रणालय के किसी कर्मचारी को प्रेषित वेतन के सम्बन्ध में डाक पावती वेतन बिलों में उनके नाम के सामने उचित स्थान पर चिपकाया जाना अपेक्षित है। प्रेषण की तारीख से तीन सप्ताह के भीतर यदि पावती प्राप्त नहीं हो जाती तो डाकघर को अनुस्मारक भेजा जाना चाहिये। यदि धन आदेश बिना वितरण के लौट आता है तो मूल धन आदेश फार्म को चिपका दिया जाना चाहिये।

पांच सौ रुपये से अधिक की सभी राशियों के भुगतान पर टिकट लगाया जाना है। यदि किसी व्यक्ति का पूरा वेतन एक स्थान से झा नहीं किया जाता है, परन्तु उसी महीने के लिये वेतन बिल में दो या अधिक स्थानों पर दर्शाया जाता है तो उसे केवल एक स्थान के टिकट पर उसका भुगतान दिया जाना अपेक्षित है, दूसरी प्रविष्टि के सामने कोई टिकट लगाना अपेक्षित नहीं है। फिर भी रोकड़ अनुभाग को ऐसे मामलों में वेतन बिलों के सम्बन्धित क्रम संख्या के सामने प्रतिनिदेश रखना चाहिये।

9. फुटकर व्यय :-

वाउचरो द्वारा समर्पित बिल के प्रस्तुतिकरण पर भुगतान किये जाते हैं। सामान्य भण्डार पाल द्वारा किये गये लेन-देन के मामलों में बिलों को सर्वप्रथम उसकी के द्वारा सत्यापित किया जाता है और फिर आवश्यक कार्यवाही के लिये लेखा अनुभाग को अग्रेषित किया जाता है। सामान्य भण्डारपाल के माध्यम से न किये लेन-देन के लिये अन्य बिलों के सत्यापन हेतु लेखा अनुभाग उत्तरदायी हैं। फिर भी इन्हें परीक्षण, हस्ताक्षर तथा भुगतान के आदेशों के लिये प्रबन्धक के

पास ले जाया जाता है। आकस्मिक पंजिका में भुगतान एवं प्रविष्टियों के बाद लागत योजना के भाग-ख में उपर्युक्त शीर्ष के अन्तर्गत राशियों की प्रविष्टि की जाती है, जिसे कम से कम सप्ताह में एक बार बिलों के साथ प्रबन्धक को प्रस्तुत किया जाता है। ताकि प्रत्येक प्रविष्टि की उनके द्वारा जांच की जा सके।

10. अग्रदाय अग्रिम :-

प्रत्येक मुद्रणालय के लिये आपाती आकस्मिक व्यय का वहन करने के लिये अग्रदाय अग्रिम स्वीकृत किया गया है। व्यय करने के बाद लेखा अनुभाग द्वारा आकस्मिक बिलों को तैयार किया जाता है और यथा स्थिति पुनः पूर्ति के लिये वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाता है। प्रत्येक वर्ष के अप्रैल में मुद्रणालयों को सामान्य वित्तीय निगम के नियम-90 क अन्तर्गत यथापेक्षित एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

11. वापसी :-

रोकड़िया द्वारा वापसी वाउचर प्राप्त करने पर (पैरा-136 [138] देखें) यह अन्य ब्यौरो के साथ-साथ राशि को वह वापसी पंजिका की विवरणी में राशि को दर्ज करेगा।

12. टिकटें :-

टिकटें रोकड़िया की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाती है। शासकीय डाक टिकटें प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित मांग पत्र पर रोकड़िया द्वारा प्रधान डाकघर राजकोष से खरीदकर प्राप्त की जाती हैं। टिकटों के सभी निर्गम प्रथमतः मुद्रणालय के लेखाकार द्वारा जांचे जाते हैं। ऐसे मुद्रणालयों में जहां एक ही व्यक्ति रोकड़िया तथा लेखाकार के कर्तव्यों का निष्पादन करता है, वहां प्रबन्धक ऐसी जांच के लिये किसी अन्य कर्मचारी को जिम्मेदार बनायेगा। वह भी प्रायः यथासम्भव या महीने में कम से कम एक बार टिकटों के व्यय, प्राप्ति तथा शेष की जांच करेगा।

रोकड़ प्राप्त करने और निपटाने वाले अधिकारी के मार्गदर्शन के लिये सामान्य अनुदेश राजकोष नियम खण्ड-1 के संकलन के नियम-77 में दिये गये हैं। रोकड़िया की जिम्मेदारियां उसके द्वारा प्रस्तुत नगद प्रतिभूति बाण्ड में भी निर्दिष्ट की गयी है। रोकड़िया से यह भी अपेक्षा है कि वह अपनी छुट्टी की अवधि के दौरान अपने कर्तव्यों के निर्वहन हेतु अपने द्वारा चयनित अपने नामित व्यक्ति की सम्पूर्ण जिम्मेदारी स्वीकार करें। नगद प्रतिभूति बाण्ड के निष्पादन के अतिरिक्त, उसे एक नगद प्रतिभूति प्रस्तुत करना चाहिये जैसा कि प्रत्येक सम्बन्धित मुद्रणालयों में अपेक्षित है।

रोकड़िया को यह देखना चाहिये कि सामान्य वित्तीय नियमों में प्रतिभूति निक्षेपों से ही सम्बन्धित संगत नियमों का सख्ती से पालन किया जाता है जहां कहीं भी, मुद्रणालय-पुस्तक में कोई कार्यावधि विशेष तौर पर निर्धारित नहीं की गयी है, सामान्य वित्तीय नियमों के प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिये। रोकड़िया को अपनी जिम्मेदारियां तथा वित्तीय लेन-देन के नियन्त्रित करने वाले नियमों को जानना चाहिये।

13. सहायक रोकड़िया :-

यह कैशियर के कार्यों में सहयोग करने हेतु तैनात किये जाते हैं। इन्हें कैशियर के निर्देशन में, कर्मचारियों को उनके वेतन एवं अन्य भुगतान आदि सावधानीपूर्वक करने होते हैं। आवश्यकता पड़ने पर कैशियर के साथ बैंक भी जाना होता है। सम्बन्धित रिकार्ड्स को अध्यावधिक रखना इनका उत्तरदायित्व है। इसके अतिरिक्त कैशियर अथवा खजाने के प्रभारी द्वारा आवंटित अन्य कार्य भी करने होते हैं। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

14. वरिष्ठ सम्प्रेक्षक एवं सम्प्रेक्षक :-

विभाग में एक आडिट अनुभाग है जिसमें तीन सम्प्रेक्षक (आडिटर) एवं एक वरिष्ठ सम्प्रेक्षक (सीनियर आडिटर) तथा एक लिपिक व एक चपरासी रहता है। आडिट अनुभाग सीधे वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी के नियन्त्रणाधीन कार्य करता है। इनका कार्य विभागीय अभिलेखों की जांच करना होता है कि वह शासन द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार पूर्ण किये जाते हैं। यदि उनमें कोई त्रुटि या कमी पाई जाती है तो उसकी सूचना सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी को देना तथा उनका

निराकरण कराना इनका कर्तव्य होता है। आडिट किये जाने वाले रिकार्ड्स में प्रबन्ध अनुभाग से सम्बन्धित सेवा पुस्तकें, पेंशन प्रकरण एवं अन्य, लेखा सम्बन्धी अभिलेख, क्रय भण्डार एवं खजाने से सम्बन्धी अभिलेख आदि हैं।

इन्हें वर्ष में कम से कम एक बार प्रत्येक शाखा में जाकर वहां के रिकार्ड्स का भी आडिट करना होता है एवं पायी गयी त्रुटियों को वहां के प्रभारी अधिकारी को संज्ञानित करने के साथ-साथ वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी के माध्यम से विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लाना होता है।

महालेखाकार से आडिट पार्टी आने पर उनका आडिट कराना भी इनका दायित्व है।

सीनियर आडिटर को उक्त कार्यों के अतिरिक्त अनुभागीय कर्मचारियों में समन्वय बनायें रखना एवं उन पर नियन्त्रण रखने का भी दायित्व होता है।

15. वैयक्तिक सहायक :-

यह पद सीधे विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध है और उन्हीं के नियन्त्रणाधीन है। इसे विभागाध्यक्ष से विभिन्न मामलों में डिक्टेसन लेकर उन कार्यों का निस्तारण करना अर्थात् ली गयी डिक्टेसन को टाइप करके उनका हस्ताक्षर कराकर सम्बन्धित के पास भेजना। गोपनीय मामलों में परम गोपनीयता बनाये रखना इसका परम कर्तव्य है, क्योंकि इसके पास शासन अथवा प्रशासन के तमाम गोपनीय दस्तावेज एवं महत्वपूर्ण सूचनायें रहती हैं। इन्हें अपने विभागाध्यक्ष (निदेशक) के प्रति पूर्ण रूप से समर्पित रहना होता है तथा निदेशक के कार्यालय आने से पूर्व उपस्थित होना तथा उनके कार्यालय में रहने तक उपस्थित रहना होता है। उनकी (निदेशक) की अनुपस्थिति में भी कार्यालय समय से कार्यालय में उपस्थित रहकर शासन अथवा बाहर से आने वाले फैंक्स, टेलीफोन आदि को अटेण्ड करना एवं आवश्यक कार्यों का निस्तारण करना होता है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

आशुलिपिक ग्रेड- II व III :-

विभाग में प्रथम श्रेणी के अधिकारियों से इन्हें सम्बद्ध किया जाता है तथा जिस अधिकारी से यह सम्बद्ध किये जाते हैं, उसके प्रति इन्हें समर्पित होकर उनके द्वारा दिये कार्यों को करना होगा। डिक्टेसन लेकर उसे टंकणोपरान्त हस्ताक्षर कराकर सम्बन्धित के पास प्रेषित करना। गोपनीय मामलों में पूर्ण गोपनीयता बनायें रखना आदि इनका कर्तव्य होता है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

प्रशासनिक सहायक :-

- i. सामान्य व्यवस्था अर्थात् लघु निर्माण तथा मरम्मत के अन्तर्गत लोक निर्माण विभाग से सम्पर्क कर पूरे परिसर में मेनटीनेन्स एण्ड एलाइड वर्क कराना। इससे सम्बन्धित समस्त पत्र व्यवहार करना।
- ii. विभाग में निर्मित आवासीय भवनों का आवंटन करना।
- iii. बाहर से आये अधिकारियों/अतिथियों के ठहरने, खान-पान, चाय नाश्ते आदि की व्यवस्था करना।
- iv. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के कक्ष में होने वाली बैठकों की व्यवस्था कराना एवं उसमें जलपान आदि की व्यवस्था कराना।
- v. विभागीय वाहनों को अनुरक्षण एवं इनका लेखा-जोखा रखना।
- vi. छोटे-मोटे कार्यों को ठेके पर कार्यवाही भी व्यवस्था।
- vii. उपर्युक्त के अतिरिक्त तमाम ऐसे कार्य जो विभागाध्यक्ष अथवा अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा उन्हें सौंपे जायें, इनका पालन एवं कार्यान्वयन कराना आदि। शासन तथा बाहरी अधिकारियों के निरीक्षण के दौरान इनकी ड्यूटी, प्रोटोकाल के रूप में परिवर्तित हो जाती है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

रसायनिक सहायक :-

जो वस्तुये विभाग में क्रय की जाती है, उनके नमूनों की क्रय पूर्व जांच करना कि वे निर्धारित मानको के अनुरूप है अथवा नहीं। इसकी जांच कर वे अपनी रिपोर्ट अपने नियन्त्रक अधिकारी अर्थात् सहायक निदेशक (लेखन सामग्री) के समक्ष प्रस्तुत करते हैं। क्रय की गयी वस्तुओं की पुनः जांच नमूने लेकर की जाती है कि प्राप्त आपूर्ति अनुमोदित नमूने तथा मानको के अनुरूप है अथवा नहीं।

कभी-कभी इससे सम्बन्धित पत्र व्यवहार भी इन्हें करना होता है।

अन्य विभागों से यदि कोई नमूने जांच हेतु प्राप्त होते हैं तो उनकी भी जांच करके जांच रिपोर्ट अपने नियन्त्रक अधिकारी से उस विभाग को भेजना होता है। विभाग में क्रय की जा रही नयी सामग्री का मानक तैयार करना। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

निरीक्षक (लेखन सामग्री एवं प्रपत्र) :-

- i. इनका मुख्य कार्य उत्तर प्रदेश सरकार के विभिन्न कार्यालयों में जाकर निरीक्षण करना है कि उनके द्वारा जो प्रपत्रों अथवा लेखन सामग्री की मांग की जा रही है, वह उनकी वास्तविक आवश्यकताओं के अनुरूप है अथवा उससे अधिक तो नहीं है। यदि अधिक है तो सम्बन्धित अधिकारी/प्रभारी से विचार विमर्श कर नियमित कराना।
- ii. निरीक्षक के दौरान यह भी जांचना है कि जो सामग्री इस विभाग द्वारा उन्हें सम्पूर्ति की जा रही है, वह उनका सदुपयोग कर रहे हैं तथा उनका लेखा-जोखा उचित प्रकार से रखा जा रहा है। कोई त्रुटि/कमी पायी जाने पर उसे सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष के संज्ञान में लाना।
- iii. यदि किसी विभाग के ऊपर इस विभाग का बकाया है तो निरीक्षण के समय उसके भुगतान हेतु भी प्रयास करना। इस हेतु बकायेदारों की सूची सम्पूर्ण विवरण सहित प्रति माह सम्बन्धित अनुभागों द्वारा निरीक्षकों को उपलब्ध करायी जायेगी, जिसका उत्तरदायित्व सम्बन्धित अनुभाग के प्रभारी का होगा।
- iv. निरीक्षण उपरान्त, निरीक्षक अपनी निरीक्षण आख्या सम्बन्धित कार्यालय, उसके विभागाध्यक्ष एवं निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0 को प्रेषित करेंगे।
- v. निरीक्षक यह भी प्रयास करेंगे कि प्रत्येक मांगाधिकारी द्वारा अपना मांग पत्र मुद्रण एवं लेखन सामग्री, नियम संग्रह के पैरा-42 में निर्धारित समय सारिणी के अनुसार सम्बन्धित मुद्रणालय में प्रेषित किया जायें।
- vi. जो सम्पूर्तियां इस विभाग द्वारा कार्यालयों अथवा उनके प्रतिनिधियों को की जाती है, उनका औचक जांच भी निरीक्षक मौके पर करने हेतु अधिकृत है।
- vii. लम्बे समय से अनिस्तारित प्रपत्रों के निस्तारण की कार्यवाही करना। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

वेलफेयर आर्गनाइजर :-

यह सीधे कल्याण अधिकारी के नियन्त्रणाधीन कार्य करता है तथा वेलफेयर सेन्टर क्रीड़ा मैदान आदि के मेन्टीनेन्स तथा उसमें होने वाले क्रिया-कलापों के लिये उत्तरदायी होता है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

वेलफेयर सहायक :-

यह सीधे कल्याण अधिकारी के नियन्त्रणाधीन कार्य करता है तथा वेलफेयर सेन्टर क्रीड़ा मैदान आदि के मेन्टीनेन्स तथा उसमें होने वाले क्रिया-कलापों के लिये उत्तरदायी होता है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

कम्पाउन्डर (अर्ह/अनर्ह) :-

यह पद विभाग के अति आवश्यक सेवाओं के अन्तर्गत आता है। इस हेतु विभाग में कार्मिकों की अधिकता को देखते हुये किसी भी समय कोई दुर्घटना हो सकती है, ऐसी स्थिति में विभाग द्वारा इन स्थितियों से निपटने हेतु एक चिकित्सा केन्द्र की व्यवस्था की गयी है। जिसमें डाक्टर, कम्पाउन्डर (अर्ह/अनर्ह) आदि पद हैं।

इनका कार्यक्षेत्र चिकित्सा सेवाओं के अन्तर्गत आता है। किसी कार्मिक को कार्य करते वक्त चोट आदि लग जाने पर मरीज को दवा उपलब्ध कराना तथा मलहम पट्टी आदि करना होता है। चिकित्सा से सम्बन्धित सभी सामग्रियों के उचित रख-रखाव की व्यवस्था करना होता है। यह चिकित्साधिकारी के नियन्त्रणाधीन रहते हैं।

गैर औद्योगिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी समूह "घ"

मिडवाइफ :-

इन पदों की आवश्यकता विभाग में स्थित चिकित्सा केन्द्र में होती है। क्योंकि यहां कुछ महिलायें भी कार्यालय में कार्यरत हैं तथा औद्योगिक वर्ग में एक महिला बाइण्ड्री शाखा अनुभाग भी है, जिसमें केवल महिलायें ही कार्य करती हैं। अतः इन्हें किसी प्रकार की चिकित्सीय सुविधा की आवश्यकता पड़ने पर मिडवाइफ का होना अति आवश्यक है।

विभाग के औद्योगिक क्षेत्र के दो पालियों में प्रेस की मशीने बराबर चलती रहती हैं, जिसमें कार्मिक बराबर उत्पादन का कार्य करते रहते हैं। जिससे कार्मिकों को कभी भी चोट आदि लगना या किसी कार्मिक की अचानक तबियत खराब हो जाना स्वाभाविक ही है। ऐसी स्थिति में उसे तुरन्त प्राथमिक उपचार हेतु विभाग में चिकित्सा सेवायें उपलब्ध करायी जाती हैं चिकित्सा केन्द्र में मिडवाइफ द्वारा मरीजों की देखभाल एवं मलहम पट्टी, औषधोपचार करना इन्हीं के कार्य क्षेत्र में आता है। चिकित्सा केन्द्र में सभी चिकित्सा सामग्री के उचित रख-रखाव की व्यवस्था करना होता है। जैसे काटन, चिकित्सा सम्बन्धी उपकरण आदि।

वार्ड ब्याव :-

चिकित्सा केन्द्र में एक डाक्टर, मिडवाइफ, कम्पाउन्डर (अर्ह) एवं (अनर्ह) कार्यरत हैं, वहीं सम्बन्धित पद के कार्मिक की तैनाती की जाती है। सम्बन्धित पद के कार्मिक को कम्पाउन्डर द्वारा बताये गये कार्यों को सम्पादित करना होता है। जैसे किसी मरीज की तबियत खराब हो गयी हो तो शीघ्र उसके सहायतार्थ उसको बैठाना तथा चिकित्सा कक्ष को साफ सुथरा रखना, कम्पाउन्डर द्वारा किसी वस्तु की मांग करने पर उसे तुरन्त उपलब्ध कराना आदि कार्य इनके कार्यक्षेत्र में आते हैं। इसके साथ ही हमेशा अपनी ड्यूटी नियमित रूप से करना होता है। एक प्रकार से यह सहायक के रूप में कार्य करता है।

ड्राइवर :-

विभाग में स्टाफ कार के अतिरिक्त छोटे बड़े कई वाहन हैं जिन्हें चलाने हेतु ड्राइवर नियुक्त हैं जो वाहन अधिकारियों से सम्बद्ध हैं, ड्राइवर उन्हीं अधिकारियों के नियन्त्रणाधीन कार्य करते हैं तथा जहां भी उन अधिकारियों को जाना होता है, वे वाहन लेकर जाते हैं और इन्हें एक अच्छा/कुशल ड्राइवर के कर्तव्यों का पालन करना होता है।

भारी वाहनों अथवा अन्य छोटे वाहनों के ड्राइवर प्रशासनिक सहायक के नियन्त्रणाधीन रहकर जहां आवश्यकता होती है, वाहन लेकर जाते हैं।

लारी क्लीनर :-

इन पदों पर तैनात कार्मिक को गाड़ी की सफाई करना, जहां पानी इत्यादि की आवश्यकता है, वहां पानी भरना, गाड़ी स्टार्ट करने के पूर्व यह चेक करना

कि गाड़ी चालू हालत में है या नहीं कहीं कोई खराबी तो नहीं आदि बातों का ध्यान रखना होता है। इनके साथ ही कभी-कभी ड्राइवर की अनुपस्थिति में वाहन को चलाना भी होता है।

एड्सोग्राफर :-

सम्बन्धित कार्मिक एड्सोग्राफर एवं ग्राफोटोइप मशीन के संचालन हेतु स्वयं जिम्मेदार है। जिंक प्लेट पर एड्रेस प्रिंट करना, रैपर्स तथा एड्रेसेज बनाने में निपुण होना चाहिये। जैसे केन्द्रीय गजट और अन्य प्रकार के एड्रेस सेलेबस तैयार किये जाते हैं।

गेट जमादार :-

विभाग में सुरक्षा के दृष्टिकोण से विभिन्न गेटों पर तथा अन्य स्थानों पर 24 घण्टे गेटमैनों की ड्यूटी लगाना। ड्यूटी लगाते समय इस बात का ध्यान रखना कि कौन गेटमैन किस स्थान के लिये उपयुक्त हैं। इसके अतिरिक्त समय-समय पर यह चेक करना कि ड्यूटी पर तैनात गेटमैन अपनी ड्यूटी ठीक प्रकार मुस्तैद होकर कर रहा है अथवा नहीं।

किसी गेटमैन के अचानक ड्यूटी पर न आने अथवा कोई दुर्घटना अर्थात् ड्यूटी पर होने पर तबियत खराब हो जाने आदि कारणों से उसके स्थान पर दूसरे गेटमैन की व्यवस्था करना। उनके साप्ताहिक अवकाश देना आदि इनका कार्य है।

गेटमैन/चौकीदार :-

सम्बन्धित पद पर तैनात कार्मिक की सेवायें विभाग की सुरक्षा की दृष्टि से चौबीस घण्टे लगायी जाती हैं, किन्तु प्रति कार्मिक (गेटमैन/चौकीदार) की ड्यूटी आठ-आठ घण्टे की होती है। परिसर में चारों ओर रखे सामानों, बहुमूल्य मशीनों, कागज अन्य उपकरण आदि तथा खजाने की सुरक्षा का दायित्व इनका होता है परिसर के प्रमुख स्थानों पर जैसे-मुख्य द्वार, आन्तरिक द्वार, आन्तरिक परिसर के प्रमुख स्थानों पर इनको तैनात किया जाता है। इन्हें विशेषकर रात्रि में जब मुद्रणालय बन्द होता है, पूरे परिसर में राउण्ड लेते रहना होता है ताकि यह सुनिश्चित करना होता है कि समस्त वस्तुयें सुरक्षित हैं। इस हेतु इन्हें एक टेल क्लॉक भी दी जाती है, जिससे इनके भ्रमण करने की पुष्टि होती है।

केयर टेकर :-

विभाग में विभागाध्यक्ष से लेकर औद्योगिक एवं कार्यालयीय परिसर में आने वाले सभी अनुभागों के कमरों का समय के अन्तर्गत ताला खुलवाना इनकी सफाई कराना। फिर कार्योपरान्त रात्रि के समय कार्यालय अथवा औद्योगिक कार्यकाल की समाप्ति के उपरान्त पुनः बन्द करवाना। यह विभाग के केयर टेकर के कार्य क्षेत्र में आता है।

विभाग में इन पदों की पूर्ति पदोन्नति के माध्यम से की जाती है। केयर टेकर को विभागाध्यक्ष एवं अन्य अधिकारियों के आदेशों के अन्तर्गत कार्य करना होता है।

विभाग में सभी अनुभागों में नियमित रूप से साफ-सफाई कराना यह सम्बन्धित कार्मिक का दायित्व होता है। इसके साथ ही किन-किन अनुभागों के बाह्य परिसर में रोशनी आदि की उचित व्यवस्था है अथवा नहीं? को सीधे सम्बन्धित अधिकारी को सूचना देना होता है।

दफ्तरी :-

इस पद पर तैनात कार्मिक को कार्यालयीय कार्मिकों को उनकी आवश्यकतानुसार एवं समय-समय पर कार्यालय के उपयोग में आने वाली सामग्रियों

जैसे-रिबन, कार्बन, रजिस्टर, कलम, पेन्सिल, शार्ट हैण्ड नोट बुक अन्य आवश्यक सामग्रियों की इन्डेन्ट द्वारा मांग कर उनकी पूर्ति किया जाना होता है। इसके अतिरिक्त रजिस्टर आदि की सिलाई करना ताकि इसी तरह के अन्य छोटे-छोटे कार्यों का निस्तारण करना होता है।

चपरासी :-

सम्बन्धित पद पर तैनात कर्मचारी को जिस अनुभाग में सम्बद्ध किया जाता है उसी अनुभाग में सम्बन्धित कार्यों का निस्तारण करना होता है। जैसे-एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में पत्रावलियां पहुंचाना एवं कार्योंपरानत पुनः वापस ले आना होता है। इनके साथ ही नित्य प्रति जो डाक आदि निकलती है उसे तत्काल डिस्पैच अनुभाग अथवा सम्बन्धित के पास लगाना होता है इसके अतिरिक्त इसी तरह के अन्य कार्यों का निष्पादन नित्य प्रति करना होता है। उक्त सभी कार्यों का निस्तारण चपरासी को अनुभाग के सहायकों के निर्देश पर करने होते हैं। एक प्रकार से अनुभाग में हेल्पर के रूप में कार्य करना होता है। चाय लाना पानी पिलाना आदि इन्हीं का कार्य होता है।

काउण्टर :-

इनका कार्य विशेष रूप से स्टोर से सामान निकालने का होता है। इस विभाग में कई स्टोर हैं जैसे-प्रपत्र भण्डार, लेखन सामग्री भण्डार, कागज भण्डार, कच्चा माल भण्डार आदि इन भण्डारों से जो सामग्री इश्यू की जाती है, उन्हें प्राप्त बीजक/वाउचर में अंकित संख्या के अनुसार गिनकर निकालना इन्हीं का उत्तरदायित्व है। भण्डार सत्यापन से समय अथवा उससे पहले भी भण्डार का रख-रखाव, वस्तुओं को व्यवस्थित करना, भण्डार की साज-सफाई इन्हीं का दायित्व है। भण्डार सत्यापन के समय उपलब्ध सामग्रियों की गणना कराना एवं कमी एवं अधिकता की जवाबदेही इनकी होती है। भण्डार में प्रत्येक वस्तु पर बिन कार्ड लगाना एवं उसे मेनटेन करना भी इनका कर्तव्य है। आवश्यकतानुसार इनसे कार्यालय में चपरासी का कार्य भी लिया जा सकता है।

पैकर :-

कार्यालय एवं औद्योगिक दोनों ही इकाइयों में इन पदों की आवश्यकता होती है। इन पदों पर तैनात कार्मिक को अधिकतर बाइण्ड्री, डिस्पैच एवं प्रपत्र भण्डार आदि स्थानों पर कार्य हेतु लगाया जाता है। प्रपत्रों, रजिस्ट्रों आदि की पैकिंग का कार्य करना होता है। इसके साथ ही बण्डलों को एकत्रित कर उनको एक स्थान पर यथोचित रखना होता है। आवश्यकतानुसार इनसे कार्यालय में चपरासी से सम्बन्धित कार्यों को भी करने का उत्तरदायित्व है।

कुली :-

विभाग में कार्यालय तथा औद्योगिक दोनों साइड के विभिन्न अनुभागों एवं भण्डारों में बंडलों तथा अन्य सामग्रियों को एक स्थान से दूसरे स्थान तक लाने ले जाने का कार्य होता है, जिसे इन्हीं के द्वारा सम्पादित किया जाता है। आवश्यकतानुसार इनसे चपरासी का कार्य भी लिया जाता है, जिसे इन्हेंकरना होता है।

वाटरमैन :-

यह चतुर्थ श्रेणी का पद है तथा इसका कार्य कार्यालय में सभी अनुभागों में पीने का स्वच्छ पानी प्रतिदिन सुराही, वाटर कूलर आदि में भरना। समाप्त हो जाने पर पुनः भरना। कार्यालय स्टाफ को पानी पिलाना, इसके अतिरिक्त चपरासी सदृश अन्य कार्यों को भी इनसे आवश्यकतानुसार कराया जा सकता है।

स्वच्छकार :-

यह विभाग के चतुर्थ श्रेणी के क्षेत्र में आने वाला पद है, जिसकी विभाग में नितान्त आवश्यकता है। विभागीय परिसर को साफ सुथरा, स्वच्छ एवं प्रदूषण मुक्त रखना इनका कर्तव्य है।

सम्बन्धित पद पर तैनात कार्मिक को कार्यालय कर्मचारियों के आने से पूर्व सम्बन्धित अनुभागों तथा परिसर में साफ-सफाई कर, टायलेट्स आदि में सफाई कर फिनायल डालना तथा परिसर में एकत्रित कूड़े-करकट को इकट्ठा कर दूर स्थानों में फेंकना एवं परिसर को स्वच्छ रखना होता है। यह कार्य उसे अपने दैनिक कार्यों के अन्तर्गत नित्यप्रति करने होते हैं।

माली :-

यह विभाग के चतुर्थ श्रेणी संवर्ग का पद है। यह विभाग में, भूतपूर्व सैनिक तथा कुछ पद सीधी भर्ती के माध्यम से भरे जाने का प्राविधान है।

भण्डार

सामान्य भण्डार पाल :-

सामान्य भण्डार पाल भण्डार में रहते सभी तथा लेखन सामग्री भण्डारों की देखभाल के लिये सभी प्राप्तियों एवं निर्गमों के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। पृथक् प्रभारों के अन्तर्गत भण्डारों के अभिरक्षण के साथ-साथ भण्डारों के लेखा में अपनाया गया सामान्य सिद्धान्त अपनाया जाना चाहिये अर्थात् भण्डारों को लेखा भण्डार पाल के अन्तर्गत भण्डारों की अभिरक्षा से निरपवाद रूप से पृथक् होना चाहिये और लेखा पक्ष में लगे कर्मचारियों को उन्हें सीधे प्रधान लिपिक के अधीन रखा जाये, जबकि दूसरों को जो लेखा पक्ष से सम्बन्धित नहीं है सामान्य भण्डार पाल के अधीन रखा जाये।

अधिप्राप्ति अनुभाग :-

लेखन सामग्री तथा भण्डार अनुभाग का प्रभारी प्रधान लिपिक संगत नियमों तथा समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार सम्पूर्ण लेखन सामग्री तथा भण्डार की अधिप्राप्ति के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। सामान्य भण्डार पाल से लेखन सामग्री एवं भण्डार की वस्तुओं की आवश्यकता की प्राप्ति के तत्काल बाद प्रधान लिपिक (भण्डार) अधिप्राप्ति कार्यवाही प्रारम्भ कर देना और आपूर्ति की प्राप्ति पर उसे सामान्य भण्डारपाल को भेज देगा। इसकी गुणवत्ता एवं संख्या की शुद्धता के बारे में सम्बन्धित सहायक निदेशक द्वारा इसके उचित निरीक्षण के बाद सामान्य भण्डार पाल सम्पूर्ण स्टाक अपनी पुस्तको में दर्ज करेगा।

प्रधान लिपिक यह जांच करेगा कि सभी प्राप्त भण्डार प्रस्तुत मांगपत्रों में दिये गये विनिर्देशों के अनुरूप हैं। वह यह भी जांच करेगा कि क्रय सामान्य वित्तीय नियमों के अनुसार और क्रय की मंजूरी प्रदान करने वाले प्राधिकारी की वित्तीय शक्तियों का सम्यक ध्यान रखते हुये किया गया है। वह सुनिश्चित करेगा कि लेखन सामग्री एवं भण्डार की वस्तुओं की खपत तथा निर्गम की निर्धारित मात्राएं उपयुक्त प्राधिकार से अधिक न हों।

प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग :-

सामान्य भण्डार पाल प्राप्ति, उचित भण्डारण तथा भण्डारों एवं मशीनों के निर्गम के लिये व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा। वह अपने द्वारा प्राप्त सभी वस्तुओं को तत्सम्बन्धी खातो में दर्ज करेगा।

वह निर्धारित फार्म में अपनी अभिरक्षा में भण्डारों का उचित हिसाब रखेगा, जो प्रत्येक कार्य दिवस के समापन पर सभी प्रकार से पूर्ण होना चाहिये वह

भण्डारों के अनुरक्षण से सम्बन्धित सामान्य वित्तीय नियमों, राजकोष नियमों तथा मुद्रणालय पुस्तिका के नियमों के उपबन्धों का पालन करेगा। वह पूर्ति वाउचरों पर इस आशय का प्रमाण पत्र देगा कि मदों को उपयुक्त स्टॉक पंजिका में दर्ज कर दिया गया है।

वह पिछले आंकड़ों तथा भविष्य के पूर्वानुमति खपत के आधार पर लेखा अनुभाग के संशोधित आंकड़ों एवं बजट आंकड़ों में स्वीकृति के लिये भण्डारों के निर्गम के सम्बन्ध में वस्तुओं की आपूर्ति करेगा।

सामान्य भण्डार पाल से अपेक्षा है कि वह उस शर्त को बताते हुये जिसके अन्तर्गत सरकार प्रतिभूति रखेगी, एक प्रतिभूति प्रस्तुत करें तथा एक प्रतिभूति निष्ठा बाण्ड निष्पादित करें। प्रतिभूति की राशि प्रत्येक मामले में परिस्थितियों एवं स्थानीय दशाओं के अनुसार विनिश्चित की जायेगी।

निम्नलिखित कार्यवाहियों के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी और भविष्य में उसका पालन कड़ाई से किया जाये।

भण्डारों का परीक्षण/निरीक्षण एवं अभिरक्षा :-

मुद्रणालयों में प्राप्त मशीनरी तथा उपस्कर का परिदान सामान्य भण्डार पाल द्वारा लिया जायेगा जो परिदान वाउचरों पर हस्ताक्षर करेगा तथा जिसे भण्डार शाखा के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा। जब तक मशीनें एवं उपस्कर क्रेटों एवं बक्सों में हैं, वे सामान्य भण्डार पाल की अभिरक्षा एवं प्रभार में रहेगी। जब मशीनों/उपस्करों के संस्थापन हेतु क्रेटों तथा बक्सों को खोला जायेगा तो उसकी अभिरक्षा का भार प्रधान मैकेनिक पर चला जायेगा और वह उसकी अभिरक्षा में तब तक रहेगा जब तक वे पूर्णतः से संस्थापित नहीं हो जाते, उन्हें बिजली कनेक्शन नहीं दे दिया जाता है और चालू होने हेतु तैयार नहीं हो जाते हैं। वह अपने प्रभार की इस प्रकार की मशीनों की एक पंजिका रखेगा। ज्यों ही मशीनें/उपस्कर चालू होने के लिये तैयार होंगे तो उनकी अभिरक्षा का भार सम्बन्धित मशीन फोरमैन को चला जायेगा और उसे सम्बन्धित शाखा अनुभाग में रखे गये मशीनों की पंजिका में लाया जायेगा।

यदि क्रेटों या बक्सों को निरीक्षण उद्देश्यों हेतु खोला जाता है किन्तु मशीनों को संस्थापित नहीं किया जाता है तो क्रेटों एवं बक्सों को पुनः सामान्य भण्डार पाल द्वारा सम्बन्धित राजपत्रित अधिकारी की देख-रेख में बन्द कर दिया जायेगा और ये सामान्य भण्डार पाल के प्रभार एवं अभिरक्षा से रहेंगे।

यदि मशीनों/उपस्कर को संस्थापित कर दिया गया है, किन्तु किसी कारण उन्हें तत्काल चालू नहीं किया जा सकता है तो मशीनों को साफ करने तथा उसमें समय-समय पर स्नेहन लगाने और उन्हें छोटे कार्यों पर चलन की संयुक्त जिम्मेदारी सम्बन्धित सहायक निदेशक (तकनीकी) के अधीन प्रधान मैकेनिक तथा शाखा फोरमैन की होगी। इस कार्य के लिये अपेक्षित कमी दूसरी मशीनों आदि से लिये जा सकते हैं, जिन्हें अस्थाई तौर पर यान्त्रिक वैद्युत अथवा अन्य दोषों पर लगाया जाये।

निर्गम दर का निर्धारण विशेषकर उपभोग्य वस्तुओं के मामले में सामान्य भण्डारपाल से भण्डार की वस्तुओं के लिये मांग पर्ची पर हस्ताक्षर करने के लिये सम्बन्धित सहायक निदेशक/उपनिदेशक ही प्राधिकृत हैं। वे जाचेंगे की मांगी गयी वस्तुयें वास्तविक आवश्यकताओं के अनुसार है।

आपूर्तिकर्ता के बिलों की जांच तथा उसका भुगतान :-

सामान्य भण्डार पाल बिलों में उल्लिखित सभी वस्तुओं की प्राप्ति की पुष्टि करेगा और भुगतान हेतु उन्हें लेखा अनुभाग को भेज देगा।

बिन कार्ड आदि का अनुरक्षण :-

सभी लेखन सामग्री तथा भण्डार वस्तुओं के लिये बिन कार्डों का अनुरक्षण होगा और प्रत्येक प्राप्ति और निर्गम के सम्बन्ध में प्रविष्टियां की जायेगी तथा प्राप्तकर्ता एवं निर्गमन लिपिक के हस्ताक्षर होंगे। जहां तक कागज का सम्बन्ध है, बिन कार्डों का अनुरक्षण किया जायेगा, चूंकि एक दिन में प्रत्येक प्रकार के कागज का निर्गम काफी संख्या में होता है, प्रायः लिपिक द्वारा प्रत्येक प्रकार के निर्गमों का दैनिक सार तैयार किया जायेगा और प्रत्येक प्रकार के कागज के सम्बन्ध में दिन की सामूहिक प्रविष्टि की जायेगी।

वास्तविक भण्डार ग्रहण करना और उसके परिणाम स्वरूप भण्डार सूची बनाना :-

भण्डार में उपलब्ध उपभोग्य और अन्य वस्तुओं का वास्तविक सत्यापन निदेशक द्वारा नामित अधिकारियों एवं भण्डार शाखा के अतिरिक्त तैनात अन्य कर्मचारी द्वारा प्रति वर्ष किया जाता है। ये अधिकारीगण व्यक्तिगत रूप से सभी मदों की जांच करते हैं और भण्डार सूचियां बनाते हैं, जिन्हें सुरक्षित अभिरक्षा हेतु निदेशक को सौंपा जाता है। वार्षिक लेखा तथा तुलन पत्रों को बनाते समय उन्हें सामान्य भण्डार पाल को सौंप दिया जाता है। यदि बिन कार्डों और भण्डार खातों में कोई भिन्नता है तो उसका समाधान तथा अधिशेषों एवं अल्पताओं का समायोजन-सामान्य भण्डार पाल वास्तविक सत्यापन भण्डार सूचियों से तुलन पत्रों को तैयार करते समय पाये गये अधिशेषों एवं अल्पताओं के कारणों तथा आवश्यक समायोजनों हेतु सक्षम प्राधिकारी को मंजूरी का अनुरोध करेगा। निर्गम लिपिक और प्रभारी कार्यालय अधीक्षक-2 बिन कार्डों खातों में प्रविष्टियों को सत्यापित करेंगे और समय-समय पर वास्तविक भण्डारों की जांच करेंगे। इन तीनों लेखों के बीच जांच के दौरान पायी गयी किसी विसंगति को तत्काल सामान्य भण्डार पाल के ध्यान में लाया जायेगा जो जांच पड़ताल करेगा और यदि आवश्यक है तो समाधान हेतु आदेश प्राप्त करेगा।

भण्डार कक्षों को बन्द करने तथा सभी भण्डार कुंजियों की अभिरक्षा के सम्बन्ध में विस्तृत प्रबन्ध प्रत्येक मामले में प्रचलित स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार कार्यालय प्रधान द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

इसी प्रकार की प्रक्रिया प्रपत्र भण्डार/लेखन सामग्री भण्डार एवं अन्य भण्डारों में भी अपनायी जायेगी।

समय पाल :-

समय पाल औद्योगिक एवं कार्यालय के सभी कर्मचारियों की उपस्थिति की सही रिकार्डिंग के लिये जिम्मेदार हैं। वह ऐसे व्यक्तियों का नाम प्रबन्धक/कार्यालय प्रधान के ध्यान में अवश्य लाये जो अनियमित, बिना छुट्टी के अनुपस्थित हो या जो प्रायः देर से आते हैं, वह सरकारी कार्य के सिवाय मुद्रणालय परिसर में बाहरी व्यक्तियों के प्रवेश को रोकने के लिये जिम्मेदार होगा। वह सहायक निदेशक अधिदर्शक (ओवरसियर) या सम्बन्धित शाखा प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित निर्धारित फार्म में पास के बिना कार्य घण्टों के दौरान किसी भी कर्मचारी को परिसर छोड़ने की अनुमति नहीं देगा। वह किसी व्यक्ति को कोई वस्तु ले जाते हुये परिसर छोड़ने से भी रोकेगा और किसी एक पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित अनुमति पत्र मांगेगा। यह सीधे कल्याण अधिकारी के नियन्त्रणाधीन कार्य करता है तथा वेलफेयर सेन्टर क्रीड़ा मैदान आदि के मेन्टीनेन्स तथा उसमें होने वाले क्रिया-कलापों के लिये उत्तरदायी होता है। कम्प्यूटर पर कार्य करना होगा।

IV.

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।

V.

अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा उनके कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

- ☑ वित्तीय हस्तपुस्तिका में उल्लिखित नियमों।
- ☑ समय-समय पर निर्गत शासनादेशों।
- ☑ विभाग में कर्मचारियों को कार्य करने के लिये निर्धारित निम्नवत् मापदण्ड :-

कार्यालय आदेश संख्या-10/प्लानसेल/नि0/05

दिनांक-04.01.2005

विभिन्न राजकीय मुद्रणालयों में स्थापित डी0टी0पी0/कम्प्यूटर्स मशीनों का न्यूनतम उत्पादन नामर्स 7500 हिन्दी तथा 8000 अंग्रेजी का शुद्ध (करेक्टेटड) एन्स प्रति घंटा निर्धारित किया जाता है। इस प्रकार ए4 साइज के 12 पृष्ठ प्रतिपाली, प्रति आपरेटर/ कर्मचारी द्वारा कार्य किया जाना सुनिश्चित किया जाता है।

डी0टी0पी0/कम्प्यूटर मशीन में पेज मेंकिंग की व्यवस्था हैं। ऐसी स्थिति में इसमें अलग से समय देने का कोई प्राविधान नहीं हैं।

उक्त निर्धारित नामर्स के अनुसार डी0टी0पी0/कम्प्यूटर्स मशीन के उत्पादन प्राप्त हो रहे हैं अथवा नहीं। उनके उत्पादन पंजिका में अंकित उत्पादन/उपलब्धि का निरीक्षण (जांच) नियमित रूप से किया जाय। डी0टी0पी0 मशीनों से प्राप्त प्रतिपाली का उत्पादन की जांच संबंधित पर्यवेक्षक/मुद्रण ओवरसियर द्वारा तथा प्रतिदिन प्राप्त दैनिक उत्पादन की जांच उत्पादन अधिकारी और प्रत्येक सप्ताह उत्पादन की जांच संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा किया जाय।

कार्यालय आदेश संख्या-278/प्लानसेल/नि0/97, दिनांक 23.4.97 एवं कार्यालय आदेश संख्या-376/प्लानसेल/नि0/97, दिनांक 5.6.97 के द्वारा कम्पोजिंग/प्रिंटिंग बाइन्ड्री अनुभाग में स्थापित मशीनों/विभिन्न मुद्रण प्रक्रियाओं के उत्पादन नामर्स (मानक) निर्धारित किये जा चुके हैं, के अर्न्तगत प्राविधानित आदेशों/निर्देशों का पूर्णतया अनुसरण किया जाय। इसी क्रम में पुनः नियमानुसार आदेश जारी किये जाते हैं।

(क) जो कर्मचारी निर्धारित नामर्स के अनुसार एक माह तक कार्य न करे, उसे लिखित रूप में इस न्यूनतम को दर्शाते हुये अगले माह कार्य पूरा करने के लिये कहा जाय। यदि दो माहों में भी, उन दो माहों के लिये निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति न कर पावे तो उसको यह कहा जाय कि त्रैमास के लक्ष्यों की पूर्ति न करने पर वह दण्डित होगा। असफल होने पर चेतावनी दी जायेगी। असफलता की स्थिति होने पर एक वेतन वृद्धि रोकने का नोटिस दे दिया जाये और पूरे वर्ष का लक्ष्य न पूर्ण कर पाने पर संबंधित कर्मचारी की वेतन वृद्धि रोक दी जाय।

(ख) यही प्रतिक्रिया प्रत्येक वर्ष की जाय और लगातार दो वर्षों में यदि निर्धारित लक्ष्य पूरा करने में कोई कर्मचारी असफल रहे तो अक्षमता के आधार पर उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ की जाय।

(ग) जिन कर्मचारी की वेतन वृद्धि नामर्स न पूरा कर पाने पर रोकी जाय, उसे बोनस से भी वंचित रखा जाय।

(घ) जो कर्मचारी निर्धारित नार्म्स से अधिक काम करें, उन्हें प्रशंसनात्मक प्रविष्टि दी जाय।

(ङ) सभी पर्यवेक्षकीय और उत्पादन अधिकारियों पर भी यही सिद्धान्त नार्म्स पूरा करने के लिये लागू रखा जाय। उनके लिये उनके अधीनस्थ कार्यरत सभी कर्मचारियों के नार्म्स का योग उनका नार्म्स समझा जाय।

(च) उत्पादन अधिकारियों के नियंत्रण अधिकारी उप निदेशक/ संयुक्त निदेशक के कार्यों का मूल्यांकन भी इसी सिद्धान्त पर सम्पूर्ण उत्पादकता के आधार पर किया जाय।

यदि जो कर्मचारी निर्धारित नार्म्स के अनुसार उत्पादन नहीं दे सकेंगे, उनके विरुद्ध उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

उक्त आदेश के क्रियान्वयन/परिपालन में शिथिलता अवांक्षनीय हैं। अस्तु उपरोक्त व्यवस्था/ आदेश तत्कालिक प्रभाव से कार्यान्वित की जाय।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०,
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि :-

1-रक्षण पंजी।

2-सचिव, औद्योगिक विकास अनुभाग-2, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।

3-कार्मिक अधिकारी।

4-समस्त शाखा प्रभारियों को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि वे इसे अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करायें और उसका अनुपालन सुनिश्चित की जाये।

5-पत्रावली।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०,
इलाहाबाद।

कार्यालय आदेश संख्या-42/प्लानसेल/नि०/०५

दिनांक 13.01.2005

कार्यालय आदेश संख्या 10/प्लान/प्लानसेल/नि०/०५, दिनांक 4.1.2005, के अन्तर्गत विभिन्न राजकीय मुद्रणालयों में स्थापित डी०टी०पी०/कम्प्यूटर्स मशीनों का न्यूनतम उत्पादन नार्म्स 7500 हिन्दी तथा 8000 अंग्रेजी का शुद्ध (करेक्टेड) एन्स प्रति घंटा निर्धारित किया गया है, इस प्रकार ए४ साइज के 12 पृष्ठ प्रतिपाली प्रति आपरेटर/कर्मचारी द्वारा किया जाये निर्दिष्ट किया जा चुका है।

उक्त निर्धारित नार्म्स के अनुसार डी०टी०पी०/कम्प्यूटर्स मशीन के कम्पोजिंग कार्य से संबंधित निम्न प्रक्रियाओं के मानक/नार्म्स

निर्धारित किया जाता है। तत्संबंधित कार्यालय आदेश की प्रति इस आशय से प्रेषित किया जाता है कि इसका क्रियान्वयन तत्कालिक प्रभाव से सुनिश्चित कराये।

For Correction Work

I- Correction – 15 Std. Page (A-4 size) per hour

II-Correction – 20 Std. Page (A-4 size) per hour

Tabular matter more than 6 column 20% extra time allowed.

When department supplied floppy or C.D. in pagemaker, excelled or M.S. Office per hour 20 page, Print out in butter or hand copy from lesser jet printer.

For Job work likewise letter head, visiting Card time allotted. Which actual time taken but in visiting card not to give more than 30 minutes per card.

Art work and multi colour work through Photo Shop time allowed actual time taking as per colour combination subject to verification by supervisor or standard branch.

यह कार्य मानक/नाम्स उक्त कार्यालय आदेश संख्या 10/प्लानसेल/नि0/05, दिनांक 4.1.2005 में उल्लेखित प्रतिबन्धों एवं अनुबन्धों के अधीन रहेंगे। अतः उक्त निर्गत आदेशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाय।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि :-

1-रक्षण पंजी।

2-सचिव, औद्योगिक विकास अनुभाग-2, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।

3-कार्मिक अधिकारी, (मुद्रणालय)।

4-समस्त शाखा प्रभारियों को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि वे इसे अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराये और उसका अनुपालन सुनिश्चित की जाये।

5-पत्रावली।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

कार्यालय आदेश संख्या 10/प्लान/प्लानसेल/नि0/05 दि0-04.01.05 एवं कार्यालय आदेश संख्या 42/प्लानसेल/नि0/05, दिनांक 13.1.2005 के अन्तर्गत विभिन्न राजकीय मुद्रणालयों में स्थापित डी0टी0पी0/कम्प्यूटर्स के नार्म्स निर्धारित किए गए हैं, जिसमें कतिपय टंकण त्रुटि है, जिसका शुद्धिकरण निम्नानुसार दर्शाया जा रहा है, को तदनुसार संशोधित करते हुए इसका अनुपालन सुनिश्चित करें तथा निर्धारित नार्म्स के अनुरूप उत्पादन प्राप्त करने का कष्ट करें।

डी0टी0पी0/कम्प्यूटर्स

- (1) 7500 (न्यूनतम) हिन्दी शुद्ध करेक्टर (12 प्वाइंट टाइप) प्रति घंटा इस प्रकार 12 पृष्ठ (ए4 साइज में) प्रतिपाली/ प्रति आपरेटर/कर्मचारी।
- (2) 8000 (न्यूनतम) अंग्रेजी शुद्ध करेक्टर (12 प्वाइंट टाइप) प्रति घंटा, इस प्रकार 14 पृष्ठ (ए4 साइज में) प्रतिपाली/ प्रति आपरेटर/ कर्मचारी।

इसके अतिरिक्त कार्यालय आदेश सं0 42/प्लान सेल/नि0/05, दिनांक 13.1.2005 में इंगित डी0टी0पी0/कम्प्यूटर्स के कम्पोजिंग कार्य से संबंधित करेक्शन आदि प्रक्रियाओं के नार्म्स यथावत रहेंगे।

यह कार्य मानक/ नार्म्स कार्यालय आदेश संख्या 10/प्लानसेल/नि0/05, दिनांक 4.1.2005 में उल्लेखित प्रतिबन्धों एवं अनुबन्धों के अधीन रहेंगे। अतः उक्त आदेश की प्रति इस आशय से प्रेषित किया जा रहा है कि इसका क्रियान्वयन तत्कालिक प्रभाव से सुनिश्चित किया जाय।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि :-

- 1-रक्षण पंजी।
- 2-सचिव, औद्योगिक विकास अनुभाग-2, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
- 3-कार्मिक अधिकारी।
- 4-समस्त शाखा प्रभारियों को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि वे इसे अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करायें और उसका अनुपालन सुनिश्चित की जाये।
- 5-पत्रावली।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

शासनादेश संख्या 2246. पीएस/18.8.85, दिनांक 30 मई, 1985 तथा शासनादेश संख्या 225-पी एस/18.8.21, (19)84, दिनांक 7 फरवरी, 1990 के अनुसरण में जारी कार्यालय आदेश संख्या 278/प्लान सेल/नि0/97, दिनांक 23.4.97, एवं कार्यालय आदेश संख्या 376/प्लान सेल/नि0/97, दिनांक 5.6.97 के अन्तर्गत समस्त राजकीय मुद्रणालयों के कम्पोजिंग/प्रिंटिंग/बाइन्ड्री अनुभाग में स्थापित मशीनों/विभिन्न मुद्रण प्रक्रियाओं (आपरेशन्स) के उत्पादन नार्म्स (कार्य मानक) निर्धारित किया जा चुका है।

उक्त आदेश के क्रम में विभिन्न राजकीय मुद्रणालयों के आफसेट अनुभाग की निम्नवत् मुद्रण प्रक्रियाओं (आपरेशन्स) के कार्य मानक/नार्म्स को संशोधित करते हुये वर्तमान मानक (नार्म्स) निर्धारित किया जाता है। तत्संबंधित कार्यालय आदेश की प्रति इस आशय से प्रेषित किया जाता है कि इसका क्रियान्वयन तत्कालिक प्रभाव से सुनिश्चित कराये।

1—NORMS FOR REPRODUCTION.

1—Camera/Contact Work	All Process from exposure to drying. Time Required
(a) Line Negative	: 30 minutes Per Exposure
(b) Line Positive	: 50 minutes Per Exposure
(c) Half tone Negative	: 45 minutes Per Exposure
(d) Halftone Positive	: 70 minutes Per Exposure
(e) Colour Separation with Masking	: 1 hour Per Exposure

2 -NORMS FOR RETOUCHING.

Work	Time Required
(I) Line Negative	:
(a) A/4 size & below	: ½ hour per 8 pages
(b) Above A/4	: 10 minutes per pages
(II) Line Positive	:
(a) A/4 Size & below	: 10 minutes
(b) A/3 Size & below	: 15 minutes
(c) A/2 Size & below	: 20 minutes

3—NORMS FOR PASTING U.P. (Without Layout Preparation)

Work	Time Required
(a) Single Colour-Positive Plate	
„ „ Up to 2 pages for any size	: 5 minutes
„ „ Up to 4 pages for any size	: 15 minutes
„ „ Up to 8 pages for any size	: 30 minutes
„ „ Up to 16 pages for any size	: 45 minutes
„ „ Up to 32 pages for any size	: 1 ½ Hour
Lay out Preparation	: 15 minutes to 30 minutes
(b) Single Colour Negative	: 10% extra of the above time
(c) Multi Colour Negative	: 25% extra of the above time per colour

4—NORMS FOR PLATE MAKING.

Work	Time Required
(a) Wipe on Process	: 20 minutes per plate
(b) Deep etch Process	: 45 minutes per plate
(c) Pre-sensitised plates	: 15 minutes per plate

उपर्युक्त कार्यों के उत्पादन निर्धारित नार्म्स के अनुसार प्राप्त हो रहे हैं अथवा नहीं उनके उत्पादन पंजिका में अंकित उत्पादन/उपलब्धि का निरीक्षण (जांच) नियमित रूप से किया जाय।

उपरोक्त निर्धारित नार्म्स के अनुसार प्रति पाली उत्पादन की जांच सम्बन्धित पर्यवेक्षक/मुद्रण ओवर सियर द्वारा तथा प्रतिदिन प्राप्त दैनिक उत्पादन की जांच उत्पादन अधिकारी द्वारा और प्रत्येक सप्ताह साप्ताहिक उत्पादन की जांच संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा किया जाय।

उल्लेखित कार्यालय आदेश संख्या 278/प्लान सेल/नि0/97, दिनांक 23.4.97 एवं कार्यालय आदेश संख्या 376/प्लानसेल/नि0/97, दिनांक 5.6.97 में प्राविधानित आदों/निर्देशों का पूर्णतया अनुसरण किया जाय एवं तदनुसार यदि जो कर्मचारी निर्धारित नार्म्स के अनुसार उत्पादन नहीं दे सकेंगे उनके विरुद्ध निर्दिष्ट अनुशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

अतः समस्त शाखा प्रभारी/नियंत्रण अधिकारी/उत्पादन अधिकारी/प्रिंटिंग ओवरसियर/फोरमैन/पर्यवेक्षक का यह दायित्व होगा कि प्रत्येक स्तर पर वह सुनिश्चित करेंगे कि उत्पादन किसी भी दशा में निर्धारित नार्म्स से कम न हो, अन्यथा अधीनस्थ कार्यरत सभी कर्मचारियों के नार्म्स के योग के आधार पर उपरोक्त सम्बन्धित सभी का नार्म्स समझा जाय एवं उनके कार्यों का मूल्यांकन भी इसी सिद्धान्त पर सम्पूर्ण

उत्पादकता के आधार पर किया जाय।

अतः निर्गत आदेश का क्रियान्वयन परिपालन में शिथिलता आवांछनीय है। अस्तु इसका अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाय।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि :-

- 1-रक्षण पंजी।
- 2-सचिव, औद्योगिक विकास अनुभाग-2, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
- 3-कार्मिक अधिकारी, (मुद्रणालय)।
- 4-समस्त शाखा प्रभारियों को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि वे इसे अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करायें और उसका अनुपालन सुनिश्चित की जाये।
- 5-पत्रावली।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

कार्यालय आदेश संख्या-163/प्लानसेल/नि0/05

दिनांक-17.02.2005

शासनादेश संख्या 2246. पीएस/18.8.85, दिनांक 3 मई, 1985 तथा शासनादेश संख्या 225-पी एस/18.8.21, (19) 84, दिनांक 7 फरवरी, 1990 के अनुसरण में जारी कार्यालय आदेश संख्या 278/प्लान सेल/नि0/97, दिनांक 23.4.97, एवं कार्यालय आदेश संख्या 376/प्लान सेल/नि0/97, दिनांक 5.6.97 के अन्तर्गत समस्त राजकीय मुद्रणालयों के कम्पोजिंग/प्रिंटिंग/बाइन्ड्री अनुभाग में स्थापित मशीनों/विभिन्न मुद्रण प्रक्रियाओं (आपरेशन्स) के उत्पादन नार्म्स (कार्य मानक) निर्धारित किया जा चुका है।

उक्त क्रम में आफसेट पद्धति से सम्बन्धित अन्य प्रक्रियाओं जैसे-डी0टी0पी0, कैमरा, प्लेट मेंकिंग आदि के नार्म्स के कार्यालय आदेश भी जारी हो चुके हैं, के परिप्रेक्ष्य में विभिन्न राजकीय मुद्रणालयों में स्थापित आफसेट प्रिंटिंग मशीनों के निर्धारित नार्म्स (मानक) पुनः प्रतिस्थापित किया जाता है।

NORMS FOR OFFSET PRINTING MACHINES

Sl. No.	Name of Machine	Size	Norms Per Hour in Sheet Impression	Remarks
1	2	3	4	5
1	Automatic sheet fed offset printing (single colour) machine	A ₀	1700 Impression Per hour	--
2	Automatic sheet fed offset printing (single colour) machine	A ₁	2000 Impression Per hour	--
3	Automatic sheet fed offset printing (single colour) machine	A ₂	2300 Impression Per hour	--
4	Automatic sheet fed offset printing (Two colour) machine	A ₁	2000 Impression Per hour	--
5	Automatic sheet fed offset printing (Two colour) machine Offset Rotary machine	A ₂	2300 Impression Per hour	--
6	Web offset Printing machine	A ₀	4500 Impression Per hour	If two reels are used this will be doubled
7	Web offset Printing machine	A ₁	4500 Impression Per hour	Ditto
8	Web offset Printing machine	A ₂	4500 Impression Per hour	Ditto

मेकरेडी एलाउन्स तथा डाउनटाइम आदि के समय को ध्यान में रखकर ही मशीनों के नार्म्स प्रतिघंटा निर्धारित किये गये हैं। उत्पादन निर्धारित नार्म्स के अनुसार प्राप्त हो रहे हैं अथवा नहीं। उनके उत्पादन पंजिका में अंकित उत्पादन/उपलब्धि का निरीक्षण (जांच) नियमित रूप से किया जाय।

इसी क्रम में समस्त शाखा प्रभारियों को यह निर्देश दिये जाते हैं कि प्रत्येक पर्यवेक्षक/फोरमैन/प्रिंटिंग ओवरसियर द्वारा अपने अधीनस्थ अनुभागों के प्रतिपाली उत्पादन की जांच तथा प्रतिदिन (दोनों पाली) का प्राप्त दैनिक उत्पादन की जांच उत्पादन अधिकारी द्वारा और प्रत्येक सप्ताह साप्ताहिक उत्पादन की सूक्ष्मता से जांच/समीक्षा सम्बन्धित शाखा प्रभारी द्वार की जाय।

इसके उपरान्त स्थापित प्रत्येक प्रिंटिंग मशीनों से शीट इम्प्रेसन के प्राप्त उत्पादन को ए4 आकार के यूनिट में परिवर्तित कर वार्षिक लक्ष्य के अनुसार गणना कर उपरोक्तानुसार समयबद्ध रूप से नियमित उत्पादन की समीक्षा की जाय।

अतः समस्त शाखा प्रभारी/नियंत्रण अधिकारी/उत्पादन अधिकारी/प्रिंटिंग ओवरसियर/फोरमैन/पर्यवेक्षकों का यह दायित्व होगा कि प्रत्येक स्तर पर वह सुनिश्चित करेंगे कि उत्पादन किसी दशा मे निर्धारित नार्म्स से कम न हो, और यदि जो कर्मचारी निर्धारित नार्म्स के अनुसार उत्पादन नहीं दे सकेगे तो उनके विरुद्ध प्राविधानिक आदेशों/निर्देशों के अनुरूप अनुशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जाय। अधीनस्थ कार्यरत सभी कर्मचारियों के नार्म्स के योग के आधार पर उपरोक्त सम्बन्धित अधिकारियों/पर्यवेक्षकों का नार्म्स समझा जाय एवं उनके कार्यों का मूल्यांकन भी इसी सिद्धान्त पर सम्पूर्ण उत्पादकता के आधार पर किया जाय।

इन निर्देशों के अनुरूप सेवा नियमावली में प्राविधानित जोड़कर उत्पादकता से सम्बद्ध किया जाय।

यह कार्य मानक/नार्म्स का0आ0 संख्या 376/प्लान सेल/नि0/97, दिनांक 5.6.1997 में उल्लिखित प्रतिबन्धों एवं अनुबन्धों के अधीन रहेगे।
अतः उक्त निर्गत आदेश का किन्यावयन /अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाय।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि :-

- 1-रक्षण पंजी।
- 2-सचिव, औधौगिक विकास अनुभाग-2, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
- 3-कार्मिक अधिकारी।
- 4-समस्त शाखा प्रभारियों को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि वे इसे अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करायें और उसका अनुपालन सुनिश्चित की जाये।
- 5-पत्रावली।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

कार्यालय आदेश संख्या-212/प्लानसेल/नि0/05

दिनांक-28.02.2005

शासनादेश संख्या 225-पीएस/18-21, (19) 84, दिनांक 7 फरवरी, 1990 के अनुसरण में जारी कार्यालय आदेश संख्या 278/प्लान सेल/नि0/97, दिनांक 23.4.97, के द्वारा समस्त राजकीय मुद्रणालयों के बाइन्ड्री अनुभाग में स्थापित मशीनों/विभिन्न प्रक्रियाओं के निर्धारित नार्म्स (मानक) को तत्कालिक प्रभाव से पुर्नप्रतिस्थापित किया जाता है, जिसका निम्ननुसार विवरण अंकित है।

बाइन्ड्री अनुभाग में स्थापित मशीन तथा विभिन्न प्रकार के कार्यो हेतु निर्धारित/मानक

क्रम सं0	मशीन का नाम/फार्म जिसके लिये नार्म्स निर्धारित है	पृष्ठ/फार्म किताबों की संख्या	निर्धारित समय	नार्म्स जो उत्पादन देना है	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6
1	रंगीन डाई (हैण्ड आपरेटेड मशीनों हेतु)	-	एक घंटा	300 इम्प्रेसन	
2	प्लेन डाई (हैण्ड आपरेटेड मशीनों हेतु)	-	एक घंटा	400 इम्प्रेसन	
3	बाम फोल्डिंग मशीन	दो फोल्ड (ए-4 तथा ए-5 साइज में)	एक घंटा	3000 शीट्स	
4	बाम फोल्डिंग मशीन	तीन फोल्ड (ए-4 तथा ए-5 साइज में)	एक घंटा	2400 शीट्स	

5	बाम फोल्डिंग मशीन	एक फोल्ड (ए-4 तथा ए-5 साइज में)	एक घंटा	4500 शीट्स
6	रशियन फोल्डिंग मशीन	फार्म फोल्ड (ए-4 तथा ए-5 साइज में)	एक घंटा	3000 फोल्ड शीट्स
7	पाली ग्राफ फोल्डिंग मशीन	फार्म फोल्डिंग (ए-4 तथा ए-5 साइज में)	एक घंटा	3000 फोल्ड शीट्स
8	फोल्ड मास्टर फोल्डिंग मशीन	फार्म फोल्डिंग (ए-4 तथा ए-5 साइज में)	एक घंटा	3000 फोल्ड शीट्स
9	फोल्डिंग मशीन	फोलियों से 32 एम0ओ0 (24" x 36" / 61" x 91" सेमी0)	एक घंटा	3500 फोल्ड शीट्स
10	इनवेलप डाई कटिंग मशीन	इनवेलप कटिंग (स्माल साइज) प्रान्तीय फार्म (60 जी0एस0एम0)	एक घंटा	6000 कटिंग इनवेलप
11	इनवेलप डाई कटिंग मशीन	इनवलेप कटिंग (4" x 5" / 4½" x 9" से0मी0)	एक घंटा	6000 कटिंग इनवेलप
12	इनवेलप मेकिंग	स्माल साइज लिफाफा (डाई कट) (विधान सभा का लिफाफा) 4"x 5"/ 4½"x9" सेमी0	एक घंटा	500 लिफाफा
13	इनवेलप मेकिंग	स्माल साइज लिफाफा	एक घंटा	500 लिफाफा
14	इनवेलप मेकिंग (हाथ से काटकर)	12" x 16" / 5" x 10½") 5" x 11" आकार का	एक घंटा	250 लिफाफा
15	इनवेलप मेकिंग	क्लाथ लाइन हैण्ड मेड लिफाफा-12" x 16"	एक घंटा	200 लिफाफा
16	मार्टिनी थ्रेड सीविंग मशीन पावर से चलित	जुज की सिलाई ए-4, रायल 8 वी. ओ. / ए-5 ओपेन हेड, जुज की सिलाई ए-4 रायल 8 वी. ओ. / ए-5 क्लोज्ड हेड	एक घंटा	1200 जुज की सिलाई
17	हैण्ड थ्रेड सीविंग (तानी)	जुज की सिलाई	एक घंटा	400
18	पाली ग्राफ थ्रेड	जुज की सिलाई ओपेन हेड	एक घंटा	2000
19	परफोरेटिंग विथ पावर (हाथ से चलाई जाने वाली)	छोटे बड़े साइज के हाथ से परफोरेटिंग ए-4, ए-5 (60 जी0एस0एम0)	एक घंटा	1500 शीट्स परफोरेटिंग (बड़े व छोटे साइज)
20	परफोरेटिंग पावर चालित	छोटे बड़े साइज के मशीन से परफोरेटिंग ए-4, ए-5 (60 जी0एस0एम0)	एक घंटा	3000 शीट्स
21	गैदरिंग 12 सेक्शनल (मशीन द्वारा)	12 फार्म किताबें मिसिल उठाकर तार सिलाई करना	एक घंटा	3000 शीट्स
22	गैदरिंग (हाथ द्वारा)	मिसिल उठाई ए-4, ए-5	एक घंटा	3000 सेक्शन ए-4, 3300 सेक्शन ए-5
23	कटिंग	500 शीट्स प्रति घंटा एक ही साइज बदलने पर 50 कट	एक घंटा	120 कट
24	थ्री साइड कटिंग मशीन	600 साइकिलिंग	एक घंटा	150 कट

25	केस मेकिंग	..	एक घंटा	पांच किताब "के" एवं "जी" बाइण्डिंग का
26	फिनिशिंग/एण्ड पेपर पेस्टिंग कार्य	..	एक घंटा	(3 सेमी0 पुस्तक की मोटाई) 250 केस (ए-4)
27	फार्म न0-77 लिफाफा (बड़ा साइज की शीट फोल्ड करके कार्नर कटवाकर हैंड कटिंग के पश्चात् पेस्टिंग करना)	प्रान्तीय 77 बड़ा साइज लिफाफा	एक घंटा	300 लिफाफा
28	फार्म नं0-76 लिफाफा (डाई कट किया हुआ मोड़कर जुड़ाई के साथ)	..	एक घंटा	400 लिफाफे
29	प्रान्तीय फार्म नं0-71 लिफाफा (डाई कटिंग किया हुआ तोड़कर खोलाई तथा पेस्टिंग)	..	एक घंटा	500 शीट्स
30	इंटरमीडिएट "अ" उत्तरपुस्तिका हेतु रुल्ड पेपर कवर सहित भंजाई और भराई	14 पन्ने का भराई कवर एवं भंजाई	एक घंटा	1-200 जुज (सेक्शन) कवर के साथ ¼ (59.4 x 84.1 सेमी0) (ए-1 साइज) 800 उत्तरपुस्तिका प्रति घंटा, 2-400 जुज (सेक्शन) कवर के साथ ½ (42x 59.4 सेमी0) ए-2 साइज (800 उत्तरपुस्तिका प्रति घण्टा)
31	इंटरमीडिएट "ब" उत्तरपुस्तिका हेतु रुल्ड पेपर कवर सहित भंजाई और भराई	6 पन्ने का भराई कवर एवं भंजाई	एक घंटा	1-300 जुज (सेक्शन) कवर के साथ ¼ (59.4" x 84.1") ए-1 साइज (1200 उत्तरपुस्तिका प्रति घंटा) 2-600 जुज (सेक्शन) कवर के साथ ½ (40.0" x 59.4") ए-2 साइज (1200 उत्तरपुस्तिका प्रति घंटा)
32	हाई स्कूल "अ" उत्तरपुस्तिका हेतु रुल्ड पेपर की शीट गिनकर कवर सहित भंजाई तथा भराई	8 पन्ने का भराई कवर एवं भंजाई	एक घंटा	250 जुज (सेक्शन) कवर के साथ ¼ (59.4" x 84.1") ए-1 साइज (1000 उत्तरपुस्तिका प्रति घंटा)
33	हाई स्कूल "ब" उत्तरपुस्तिका हेतु रुल्ड पेपर	6 पन्ने का भराई कवर एवं भंजाई	एक घंटा	300 जुज (सेक्शन) कवर के

की शीट गिनकर कवर सहित भंजाई तथ भराई

साथ ¼ (59.4" x 84.1")

ए-1 साइज

(1200 उत्तरपुस्तिका प्रति घंटा)

34	उत्तर पुस्तिका की बंडलिंग	---	एक घंटा	60 बंडल 100 पुस्तिकाओं की
35	इंटरमीडिएट तथा हाई स्कूल उत्तर पुस्तिकाओं की पंचिग	---	एक घंटा	2000 उत्तर पुस्तिका मोटर चलित
36	इण्टरमीडिएट तथा हाईस्कूल उत्तर पुस्तिकाओं की पंचिग	---	एक घंटा	1400 उत्तर पुस्तिका (हाथ से चलाने पर)
37	डबल हेड स्टैपिंग नई पावर का पंचिग मशीन	---	एक घंटा	3500 उत्तर पुस्तिका
38	ड्राइंग शीट (कला पत्रादि) पंचिग	---	एक घंटा	3000 शीट्स
39	डबल हेड स्टैपिंग पंचिग मशीन	---	एक घंटा	3000 उत्तर पुस्तिका
40	उत्तर पुस्तिका की गिनाई तथा बंडलिंग	---	एक घंटा	5000 पुस्तके
41	सुतली बनाकर बेल तथा बंधे बेल को टाट के अंदर रखकर सुतली द्वारा सिलाई करना	---	एक घंटा	15 बेल एक कर्मचारी

सिल्क स्क्रीन विभाग (बाइन्ड्री)

42	5½" x 7½" आकार का	2 अप्स में	एक घंटा	1000 शीट्स
43	7.2" x 8.7" आकार का	1 अप्स में	एक घंटा	1200 शीट्स
44	9.2" x 14" आकार का	4 अप्स में	एक घंटा	800 शीट्स

हैण्ड नम्बरिंग मशीन के नार्म्स (बाइन्ड्री)

45	रन आफ नम्बरिंग	सिंगिल नम्बर	एक घंटा	3000 नम्बर प्रति घंटा
46	मिसिल उठा हुआ	डुप्लीकेट नम्बर	एक घंटा	3000 नम्बर प्रति घंटा
47	मिसिल उठा हुआ	ट्रिप्लीकेट नम्बर	एक घंटा	3800 नम्बर प्रति घंटा

रुलिंग मशीन का नार्म्स (बाइन्ड्री)

क्रमांक	मशीन का नाम	नार्म्स प्रति घंटा (रूल्ड शीट)	अन्य विवरण
1	रुलिंग मशीन (जॉन शॉ)	4000	
2	रुलिंग मशीन (जॉन शॉ)	4000	
3	रुलिंग मशीन (पालीग्राफ)	4000	
4	रुलिंग मशीन (जनता)	3500	
5	रुलिंग मशीन (रूल मास्टर)	4000	

स्टिचिंग मशीन का नार्म्स बाइन्ड्री

क्रमांक	मशीन का नाम	नार्म्स प्रति घंटा	अन्य विवरण
1	वयर स्टिचिंग मशीन (सिंगिल हेड)	4000 स्टिच	
2	वायर स्टिचिंग मशीन (डबुल हेड)	8000 स्टिच	

नोट :- प्रख्यापित नार्म्स/मानक प्रति कर्मचारी/प्रति घंटा निर्धारित है। यदि रुलिंग तथा स्टिचिंग मशीनों पर किसी सहायक की आवश्यकता पड़े तो प्रत्येक मशीन पर अलग-अलग सहायक के रूप में कर्मचारी न लगाकर ऐसी व्यवस्था सुनिश्चित की जाय कि दो मशीनों के बीच में एक ही सहायक कर्मी को लगा कर उपर्युक्त मानक के अनुसार कार्य कराया जाय।

उक्त परिप्रेक्ष्य में निम्नलिखित आदेश दिए जाते हैं।

- (क)– जो कर्मचारी निर्धारित नार्म्स के अनुसार एक मास तक कार्य न करें उसे लिखित रूप से इस न्यूनता को दर्शाते हुए अगले मास कार्य पूरा करने के लिए कहा जाय। यदि दो मासों में भी उन दो मास के लिए निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति न कर पावें तो उसको यह कहा जाय कि त्रैमास के लक्ष्यों की पूर्ति न करने पर वह उत्तरादायी होगा। असफल होने पर चेतावनी दी जायेगी। दो त्रैमास में असफलता की स्थिति होने पर भर्त्सनात्मक प्रविष्टि दे दी जाय। तीन त्रैमास में असफलता की स्थिति होने पर एक वेतन वृद्धि रोकने का नोटिस दे दिया जाय और पूरे वर्ष का लक्ष्य न पूर्ण कर पाने पर सम्बन्धित कर्मचारी की वेतन वृद्धि रोक दी जाय।
- (ख)– यही प्रक्रिया प्रत्येक वर्ष की जाय और लगातार दो वर्षों में यदि निर्धारित लक्ष्य पूरा न करने में कोई कर्मचारी असफल रहे तो अक्षमता के आधार पर उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ की जाय।
- (ग)– जिस कर्मचारी की वेतन वृद्धि नार्म्स न पूरा कर पाने पर रोकी जाय, उसे बोनस से भी वंचित रखा जाय।
- (घ)– जो कर्मचारी निर्धारित नार्म्स से अधिक काम करें, उन्हें प्रशंसात्मक प्रविष्टि दी जाय।
- (ङ)– सभी पर्यवेक्षकीय और उत्पादन अधिकारियों पर भी यही सिद्धान्त नार्म्स पूरा करने के लिए लागू रखा जाय। उनके लिए उनके अधीनस्थ कार्यरत सभी कर्मचारियों के नार्म्स का योग उनका नार्म्स समझा जाय।
- (च)– उत्पादन अधिकारियों के नियंत्रण अधिकारी, उप निदेशक/संयुक्त निदेशक आदि के कार्यों का मूल्यांकन भी इसी सिद्धान्त पर सम्पूर्ण उत्पादकता के आधार पर किया जाय।

इन निर्देशों के अनुरूप सेवा नियमावली में प्राविधान जोड़कर प्रोन्नति को उत्पादन से सम्बद्ध किया जाय।

उत्पादन निर्धारित नार्म्स के अनुसार प्राप्त हो रहे हैं अथवा नहीं। उनके उत्पादन पंजिका में अंकित उत्पादन कार्य का निरीक्षण (जाँच) नियमित रूप से किया जाय।

इसी क्रम में सभी मुद्रणालयों के प्रभारी अधिकारियों को यह निर्देशित किया जाता है कि वे यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक अनुभाग में उत्पादन रजिस्टर्स की प्रतिपाली/प्रतिदिन अद्यतन प्रविष्टि होती रहे, इसके निमित्त प्रत्येक पर्यवेक्षक/फोरमैन/प्रिंटिंग ओवरसियर द्वारा अपने

अधीनस्थ अनुभाग की प्रतिपाली उत्पादन की जाँच तथा प्रतिदिन (दोनो पाली) की प्राप्त दैनिक उत्पादन की जाँच उत्पादन अधिकारी द्वारा तथा प्रत्येक सप्ताह, साप्ताहिक उत्पादन परफारमेन्स/प्रगति की सूक्ष्मता से जाँच (समीक्षा) समयबद्ध रूप से सम्बन्धित शाखा प्रभारी द्वारा की जाय।

अतः समस्त शाखा प्रभारी/नियंत्रण अधिकारी/उत्पादन अधिकारी/प्रिन्टिंग ओवरसियर/फोरमैन/पर्यवेक्षकों का यह दायित्व होगा कि प्रत्येक स्तर पर वह सुनिश्चित करेंगे कि उत्पादन किसी भी दशा में निर्धारित नार्म्स से कम न हो और यदि जो कर्मचारी निर्धारित नार्म्स के अनुसार उत्पादन नहीं दें सकेगें तो उपरोक्तानुसार उनके विरुद्ध नियमानुसार प्राविधानिक आदेशों/निर्देशों के अनुरूप अनुशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

इसके अतिरिक्त उत्पादन सम्बन्धी निर्गत सभी कार्यालय आदेशों के अन्तर्गत निर्धारित नार्म्स के अनुसार डी0टी0पी0 (कम्प्यूटर्स कम्पोजिंग)/प्रिंटिंग आदि के स्थापित मशीनों के आधार पर निर्दिष्ट वार्षिक उत्पादन लक्ष्य के अनुरूप कम्पोज्ड एन्स/करेक्टर एवं प्रिंटिंग इम्प्रेसन (ए-4 आकार में) तथा कागज खपत (मै0टन में) सम्बन्धी उत्पादन (उपलब्धि) प्राप्त करना होगा, पर भी यथावत लागू रहेगा।

अस्तु प्रत्येक माह की 3 तारीख तक कम्पोज्ड एन्स/करेक्टर/प्रिन्टिंग इम्प्रेसन (ए-4 आकार) तथा कागज खपत (मै0टन में) सम्बन्धी मासिक उत्पादन-आंकड़े की सूचना प्रत्येक दशा में निश्चित रूप से निदेशालय को अवश्य भेजे जाय, ताकि प्राप्त उत्पादन आंकड़ों की त्रैमासिक/वार्षिक समीक्षा/मूल्यांकन किया जा सके।

यह कार्य-मानक/नार्म्स का0आ0 संख्या-278/प्लान सेल/नि0/97 दिनांक-23.04.97 में उल्लिखित प्रतिबन्धों एवं अनुबन्धों के अधीन रहेंगे। अतः उक्त निर्गत आदेश शत-प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि :-

- 1-रक्षण पंजी।
- 2-सचिव, औधौगिक विकास अनुभाग-2, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
- 3-समस्त मुद्रणालय के शाखा प्रभारियों को इस निर्देश के साथ प्रेषित हैं कि वे अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत करावें और तदनुसार उत्पादन प्राप्त करना सुनिश्चित किया जाये।
- 4-कार्मिक अधिकारी को सूचनार्थ एवं इस निर्देश के साथ प्रेषित है कि उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
- 5-पत्रावली।

निदेशक

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0,
इलाहाबाद।

VI. ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियन्त्रण में हैं।

निदेशालय

केयर टेकर/गेटमैन

1. निदेशालय भवन/परिसर में स्थिति सभी अनुभाग की चभियां ।
2. गेट मैन की आकस्मिक अवकाश का अभिलेख ।

स्थापना अनुभाग

1. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, चरित्र पंजिका, व्यक्तिगत अभिलेख ।
2. नियुक्ति/प्रोन्नति सम्बन्धी अभिलेख ।
3. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका ।
4. राजकीय मुद्रणालय के पंजीकरण, लाइसेन्स नवीनीकरण के अभिलेख ।
5. न्यायालय में चल रहे वाद से सम्बन्धित पत्रावली ।
6. विधान सभा/विधान परिषद् में पूछे गये प्रश्न से सम्बन्धित अभिलेख ।
7. विभिन्न यूनियनों से सम्बन्धित अभिलेख ।
8. अधिकारियों/कर्मचारियों को चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति विषयक अभिलेख ।

लेखा (लेसा0)

1. विभिन्न प्रकार की सामग्री यथा कागज, स्याही, पैकिंग सामग्री, मुद्रण में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार की सामग्री, मशीन, उपकरण, साज-सज्जा की सामग्री के क्रय के उपरान्त किये गये मूल्य के भुगतान विषयक समस्त अभिलेख ।
2. कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

भण्डार लेसा0

1. शासन के प्रयोगार्थ विभिन्न प्रकार की सामग्री का स्टॉक लेजर रजिस्टर, गेट पास, इनवाइस आदि अभिलेख ।
2. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

क्रय यन्त्र

1. विभिन्न प्रकार की मशीन, उपकरण, साज-सज्जा की सामग्री की क्रय पत्रावली ।
2. क्रय की गयी विभिन्न प्रकार की साज-सज्जा की सामग्रियों, मशीन, उपकरण के क्रय में वाद से सम्बन्धित पत्रावली ।
3. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ क्रय (कागज)

1. राजकीय मुद्रणालयों के प्रयोगार्थ मुद्रण सामग्री, शासन के प्रयोगार्थ लेखन सामग्री, बैंकिंग सामग्री के क्रय व्यवस्था से सम्बन्धित समस्त अभिलेख ।
2. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ नियोजन

1. मुद्रणालयों को आवंटित मुद्रण कार्य से सम्बन्धित अभिलेख ।
2. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ सम्प्रेक्षा

1. मुद्रणालयों में किये गये आंतरिक सम्प्रेक्षा से सम्बन्धित अभिलेख ।
2. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ लेखा मुद्रण

1. राजकीय मुद्रणालयों में मुद्रित सामग्रियों के मुद्रण देयकों के विवरण एवं मुद्रण होने वाले सामग्रियों के मूल्यांकन से सम्बन्धित अभिलेख ।
2. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ प्लान / प्लान सैल

1. मुद्रणालयों के उत्पादन का विवरण ।
2. मुद्रणालयों के आधुनिकीकरण से सम्बन्धित अभिलेख ।
3. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ बजट

1. मुद्रणालयों को आवंटित बजट एवं व्यय का विवरण ।
2. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ बिल / फण्ड

1. निदेशालय के कर्मचारियों का वेतन प्राविडण्ट फण्ड से सम्बन्धित अभिलेख ।
2. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ ओ0आर0के0

1. निदेशालय में प्राप्त / निर्गत होने वाले पत्रों का विवरण ।
2. कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश पंजिका ।

☑ प्रशासनिक सहायक

1. लघु निर्माण, वृहत निर्माण विषयक पत्रावली ।
2. भवन के मरम्मत/अनुरक्षण सम्बन्धी पत्रावली ।
3. शासकीय कार्य आवंटन सम्बन्धी पत्रावली ।
4. सामग्रियों के लोडिंग-अनलोडिंग विषयक पत्रावली ।
5. कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश का अभिलेख ।

☑ रसायनिक सहायक

1. विभाग में क्रय की गयी सामग्री के नमूनों की परीक्षण रिपोर्ट से सम्बन्धित अभिलेख ।
2. कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश का अभिलेख ।

राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद ।

☑ केयर टेकर/गेटमैन

1. मुद्रणालय भवन/परिसर में स्थिति सभी अनुभाग की चभियां ।
2. गेट मैन की आकस्मिक अवकाश का अभिलेख ।

☑ समयपाल अनुभाग

1. फार्म नं0-12 रजिस्टर औद्योगिक एवं कार्यालय से सम्बन्धित अभिलेख ।
2. इण्डस्ट्रीज एवं कार्यालय कर्मचारियों की अवकाश से सम्बन्धित पत्रावली-E.L., C.L., M.L. स्टेशन लीव अभिलेख ।
3. अतिकाल से सम्बन्धित पत्रावली ।
4. C.O.T. से सम्बन्धित पत्रावली ।
5. लाइसेन्स नवीनीकरण फाइल ।
6. अग्निशमन सामग्री ।
7. प्रत्येक अनुभाग की चाभियाँ ।
8. गेटमैनों की ड्यूटी तैनाती सूचना थाने पर भेजने सम्बन्धित, समाचार पत्र का रख-रखाव ।
उक्त के अतिरिक्त अन्य अति आवश्यक कार्य हेतु बिजली, घास की सफाई, कालोनी में साफ-सफाई, मरम्मत था औद्योगिक बिल्डिंग के फाल्सीलिंग रोड मरम्मत ।
9. लोक शिकायतों सम्बन्धित अभिलेख एवं अन्य पत्रावलियां ।
10. सम्प्रेक्षक एवं स्टाक चेकिंग की फाइलें ।

☑ क्रय अनुभाग

1. डेड स्टॉक रजिस्टर का अभिलेख ।
2. स्टेशनरी रजिस्टर का अभिलेख ।
3. देयकों के पारण करने के रजिस्टर का अभिलेख ।
4. कन्टिजेन्ट अनुभाग में संभरकों के देयक प्राप्त कराये जाने की पंजिका संभरकों की पत्रावली ।

☑ भण्डार अनुभाग

1. कागज मिलों से प्राप्त होने पर आगत निर्गत रजिस्टर ।
2. रॉ मैटेरियल का स्टॉक रजिस्टर ।
3. पेटी प्लान्ट/स्पेयर पार्ट एवं विद्युत का स्टॉक रजिस्टर ।
4. कागज प्राप्त होने पर चालान डायरी रजिस्टर ।
5. रॉ मैटेरियल, स्पेयर पार्ट्स एवं विद्युत के प्राप्ति का चालान डायरी रजिस्टर ।
6. चालान बुक कागज एवं रॉ- मैटेरियल, विद्युत एवं स्पेयर पार्ट्स का रजिस्टर ।
7. सम्भरकों से प्राप्त होने वाले कागज, रॉ-मैटेरियल एवं स्पेयर पार्ट की पत्रावलिया ।
8. निष्प्रयोज्य वस्तुओं की पत्रावली ।
9. गेटपास एवं इनवाइस ।

☑ बिल अनुभाग

1. वेतन देयक की कार्यालय प्रति ।
2. एल0पी0सी0 की पत्रावली ।
3. भवन निर्माण अग्रिम पत्रावली ।
4. स्कूटर अग्रिम की पत्रावली ।
5. 11 सी

☑ बजट अनुभाग

1. मासिक व्यय विवरण ।
2. बजट आवंटन से सम्बन्धित पत्रावली ।
3. बजट रजिस्टर ।
4. कन्टिजेन्ट रजिस्टर एवं बिल ।
5. री-कन्शिलेशन से सम्बन्धित पत्रावली ।

☑ फण्ड अनुभाग

1. जी०पी०एफ० पासबुक-I
2. जी०पी०एफ० पासबुक-II
3. जी०पी०एफ० पासबुक-III
4. जी०पी०एफ० पासबुक-IV

उक्त से सम्बन्धित लेजर का प्रयोग एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते से अग्रिम लिये जाने की पत्रावली ।

☑ नियोजन अनुभाग

1. डाकेट खोलने एवं बन्द किये जाने सम्बन्धित पंजिका ।
2. मुद्रणालय में हो रहे/हो चुके मुद्रित होने वाले कार्यों से सम्बन्धित विभिन्न विभागों की पत्रावलियां ।

☑ लेखा मुद्रण अनुभाग

1. देयक रजिस्टर ।
2. निःशुल्क चार्जिंग पोस्टिंग रजिस्टर ।
3. चार्ज डाकेट सशुल्क एवं निःशुल्क ।
4. बकाया वसूली सम्बन्धित पत्रावली ।

☑ स्थापना अनुभाग

1. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका समूह- ग एवं घ ।
2. कर्मचारियों की चरित्र पंजिका समूह- ग एवं घ ।
3. कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती समूह- ग एवं घ ।
4. पत्र निर्गत रजिस्टर ।
5. कार्यालय आदेश रजिस्टर ।
6. कोर्ट केस से सम्बन्धि पत्रावली ।

☑ ओर०आर०के० अनुभाग

1. आगत एवं निर्गत पत्रों की पंजिका ।
2. डाक टिकट के विवरण की पंजिका ।

☑ डिस्पैच अनुभाग

1. मा०शि०प० प्रपत्रों की आपूर्ति पत्रावली ।
2. यातायात पुलिस के सामान्य शुल्क रसीद बुक की आपूर्ति पत्रावली ।

3. सादी उत्तर पुस्तिका की आवंटित जनपदों की सम्पूर्ति सम्बन्धित पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
4. मतपत्रों की सम्पूर्ति सम्बन्धित पत्रावली ।

☑ प्रशासनिक सहायक अनुभाग

1. बाट तथा माप विभाग की परीक्षण प्रमाण पत्र पुस्तकों की आपूर्ति सम्बन्धित पत्रावली ।
2. वाहन हेतु डीजन क्रय पत्रावली ।
3. सादी उत्तर पुस्तिका की बिलिंग सम्बन्धी पत्रावली व पंजिका ।
4. सादी उत्तर पुस्तिका की दुलाई सम्बन्धित टेण्डर पत्रावली व भुगतान पंजिका ।

☑ प्रपत्र अनुभाग

1. पुलिस/प्रान्तीय/कोषागार प्रपत्रों की आपूर्ति सम्बन्धी, पुलिस विभाग से सम्बन्धित पत्रावली व पोस्टिंग रजिस्टर ।
2. जेड0ए0/भूलेख की आपूर्ति सम्बन्धित 17 जनपदों की पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
3. कोषागार की आपूर्ति सम्बन्धित 17 जनपदों की पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
4. एच0सी0जे0 से आपूर्ति सम्बन्धित 17 जनपदों की पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
5. चकबन्दी प्रपत्रों की आपूर्ति सम्बन्धित पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
6. वन संरक्षी प्रपत्र इ-3 की आपूर्ति पत्रावली व पोस्टिंग रजिस्टर ।
7. कोषागार प्रपत्रों की बिलिंग पोस्टिंग रजिस्टर, बिल बुक कर-करेत्तर की पत्रावली तथा वसूली पंजिका ।

☑ डी0टी0पी0 अनुभाग

1. उपस्थिति पंजिका ।
2. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
3. उत्पादन पंजिका ।
4. डाकिट विवरण रजिस्टर ।

☑ वाचन अनुभाग

1. उपस्थित पंजिका ।
2. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
3. उत्पादन पंजिका ।

☑ प्रोसेस अनुभाग

1. उपस्थिति पंजिका ।
2. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
3. दैनिक उत्पादन पंजिका ।

4. डाकित विवरण रजिस्टर ।

☑ आफसेट अनुभाग

1. उपस्थित पंजिका ।
2. कागज का लेजर ।
3. रॉ-मैटेरियल वाउचर ।
4. मशीन का मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल्स वाउचर बुक ।
5. डाकेट का लेजर बुक ।
6. मशीनों का लाग बुक ।
7. अवकाश सम्बन्धित अनुभागीय अभिलेख ।
8. उत्पादन रजिस्टर ।

☑ प्रेस अनुभाग

1. उपस्थिति पंजिका ।
2. कागज का लेजर ।
3. अनुभागीय अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
4. उत्पादन पंजिका ।
5. मशीनों का लॉग बुक ।
6. कागज एवं रॉ-मैटेरियल वाउचर ।

☑ उत्तरपुस्तिका अनुभाग

1. उपस्थित पंजिका ।
2. नोट बुक ।
3. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
4. उत्पादन पंजिका ।
5. मशीनों का लॉग बुक ।

☑ बाइण्ड्री- अनुभाग

1. कागज एवं रॉ मैटेरियल वाउचर ।
2. डाकित बन्द करने का रजिस्टर ।
3. कागज लेजर ।
4. उपस्थिति पंजिका ।

5. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
6. उत्पादन पंजिका ।
7. मशीनों का लाग बुक ।

☑ वर्कशाप अनुभाग

1. उपस्थित पंजिका ।
2. मैकेनिकल / इलेक्ट्रिकल कार्य विवरण अभिलेख ।
3. अवकाश सम्बन्धित अनुभागीय अभिलेख ।
4. रॉ मैटेरियल वाउचर पुस्तिका ।

राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ / हजरतगंज, लखनऊ ।

राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग / हजरतगंज, लखनऊ उत्तर प्रदेश शासन के नियन्त्रणाधीन एक महत्वपूर्ण शासकीय संस्थान है। जिसके कार्य संचालन हेतु शासन स्तर से जारी किये गये शासनादेशों / राजपत्रित सेवा नियमावली एवं प्रिन्टिंग एवं स्टेशनरी मैनुअल में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत दिये गये दिशा निर्देशों के अन्तर्गत कार्य संचालन किया जाता है। इस हेतु कार्यालय स्तर पर विभिन्न अनुभागों यथा (समयपाल अनुभाग, नियोजन अनुभाग, लेखा मुद्रण अनुभाग, स्थापना अनुभाग, बिल अनुभाग, प्रपत्र अनुभाग, लेखन सामग्री अनुभाग, परिप्रेष अनुभाग एवं भण्डार अनुभाग) के स्तर से अभिलेखों का समुचित रख रखाव अद्यावधिक कर लिया जाता है। कार्यालय से सम्बन्धित समस्त अभिलेख ही मुद्रणालय में उपलब्ध रहते हैं। कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी अभिलेख भी मुद्रणालय में उपलब्ध है।

राजकीय मुद्रणालय, बागहजारा रामपुर।

☑ स्थापना अनुभाग

1. कर्मचारियों, अधिकारियों के सेवा से सम्बन्धित अभिलेख, जैसे-सेवापुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, अवकाश से सम्बन्धित अभिलेख, स्थानान्तरण, चरित्र पंजिका, वेतन वृद्धि, प्रोन्नति नियुक्ति, सामान्य पत्राचार इत्यादि के अभिलेख रखे जाते हैं।

☑ समयपाल अनुभाग

1. कर्मचारियों की उपस्थिति / अनुपस्थित समयनिष्ठा, प्रतिकर, संहत अतिकाल, चिकित्सीय अवकाश, आकस्मिक अवकाश, आगन्तुक रजिस्टर फ़ैक्ट्री लाइसेन्स से सम्बन्धित अभिलेख इत्यादि उपलब्ध होते हैं। मुद्रणालय में प्राप्त एवं निर्गत सामग्रियों का अभिलेख।

☑ नियोजन अनुभाग

1. प्राप्त कार्यों की कार्ययोजना, कराये गये कार्यों की डाकियों को बन्द कराना, कार्यों को प्राप्त करने सम्बन्धित अभिलेख, मांग पत्र, सम्पूर्ति स्थिति इत्यादि से सम्बन्धित अभिलेख रखे जाते हैं।

☑ लेखा मुद्रण अनुभाग

1. कार्यों को सम्पन्न कराने के बाद नियोजन से प्राप्त डाकियों का विवरण सम्बन्धित अभिलेख, डाकियों की बिलिंग एवं चार्जिंग का अभिलेख, विभिन्न विभागों से प्राप्त धनराशि का विवरण, देयकों की धनराशि एवं वसूली सम्बन्धित अभिलेख ।

☑ डिस्पैच अनुभाग

1. मुद्रित प्रपत्रों के प्रेषण से सम्बन्धी अभिलेख, शासकीय वाहन, यातायात सम्बन्धित अभिलेख ।

☑ बिल / बजट अनुभाग

1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पारिश्रामिक से सम्बन्धित अभिलेख वेतनवृद्धि, एरियर, अतिकाल मुद्रणालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों में आने वाले सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में लगने वाले धन की मांग का अभिलेख, वित्त के लेने-देने का अभिलेख, वी0एम0-8, महालेखाकार से सम्बन्धित अभिलेख ।

☑ कोष अनुभाग

1. कैश बुक, 385 रसीद बुक, भुगतान न किये गये धनराशि से सम्बन्धित रजिस्टर प्रपत्र/लेखा मुद्रण के वसूली से सम्बन्धित रजिस्टर, वेतन/बोनस अतिकाल अग्रिम इत्यादि धनराशियों के विवरण सम्बन्धी रजिस्टर, IIC से सम्बन्धित रजिस्टर, वेतन/बोनस अतिकाल अग्रिम इत्यादि धनराशियों के विवरण सम्बन्धी रजिस्टर ।

☑ भण्डार अनुभाग

1. प्रेस में प्रयुक्त पेपर, स्याही, स्पेयर पार्ट्स, विद्युत सामग्री, विभिन्न प्रकार के केमिकल्स, स्टीचिंग वायर एवं समस्त प्रकार की सामग्रियों, उपकरणों के प्राप्ति एवं निर्गमन से सम्बन्धित रजिस्टर, विभिन्न प्रकार के उपकरणों, कच्चा माल, केमिकल्स इत्यादि के मांग/क्रय सम्बन्धी पत्रावली, मुद्रणालय के नक्शे ।

☑ फार्म स्टोर में उपलब्ध अभिलेखों की सूची

1. गेट पास बुक ।
2. इनवाइस बुक ।
3. बिल बुक ।
4. बिल रजिस्टर ।

5. कैंश को ड्राफ्ट प्राप्ति कराने का रजिस्टर ।
6. वितरण पंजी (प्रपत्र) ।
7. स्टाक रजिस्टर (प्रपत्र) ।
8. फाइल इंडेक्स रजिस्टर (मांगाधिकारियां की) ।
9. कर-करेत्तर पत्रावली ।
10. मांग पत्राधिकारियों की सम्पूर्ति पत्रावलियां ।
11. जेड0ए0, भूलेख, पुलिस प्रपत्रों के आवंटन सम्बन्धी पत्रावली ।
12. बाइण्ड्री से प्राप्त प्रपत्रों की इनवाइस पत्रावली ।

☑ प्रेसरूम

1. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका, उत्पादन पंजिका, प्लान पंजिका, सी0एल0 सम्बन्धी अभिलेख, मशीन मरम्मत सम्बन्धी वाउचर, डाकित प्राप्ति रजिस्टर ।

☑ आफसेट अनुभाग

1. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका, उत्पादन पंजिका, प्लान पंजिका, सी0एल0 सम्बन्धी अभिलेख, मशीन मरम्मत सम्बन्धी वाउचर, डाकित प्राप्ति रजिस्टर ।

☑ कम्पोजिंग

1. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका, उत्पादन पंजिका, प्लान पंजिका, सी0एल0 सम्बन्धी अभिलेख, मशीन मरम्मत सम्बन्धी वाउचर, डाकित प्राप्ति रजिस्टर ।

☑ बाइण्ड्री अनुभाग

1. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका, उत्पादन पंजिका, प्लान पंजिका, सी0एल0 सम्बन्धी अभिलेख, मशीन मरम्मत सम्बन्धी वाउचर, डाकित प्राप्ति रजिस्टर ।

राजकीय मुद्रणालय, रामनगर, वाराणसी ।

☑ समयपाल अनुभाग

1. फार्म नं0-12 रजिस्टर औद्योगिक एवं कार्यालय से सम्बन्धित अभिलेख ।
2. इण्डस्ट्रीज एवं कार्यालय कर्मचारियों की अवकाश से सम्बन्धित पत्रावली-E.L., C.L., M.L. स्टेशन लीव अभिलेख ।
3. अतिकाल से सम्बन्धित पत्रावली ।
4. C.O.T. से सम्बन्धित पत्रावली ।

5. लाइसेन्स नवीनीकरण फाइल ।
6. अग्निशमन सामग्री ।
7. प्रत्येक अनुभाग की चाभियाँ ।
8. गेटमैनों की ड्यूटी तैनाती सूचना थाने पर भेजने सम्बन्धित, समाचार पत्र का रख-रखाव ।
उक्त के अतिरिक्त अन्य अति आवश्यक कार्य हेतु बिजली, घास की सफाई, कालोनी में साफ-सफाई, मरम्मत तथा औद्योगिक बिल्डिंग के फाल्सीलिंग रोड मरम्मत ।
9. लोक शिकायतों सम्बन्धित अभिलेख एवं अन्य पत्रावलियां ।
10. सम्प्रेक्षक एवं स्टाक चेकिंग की फाइलें ।

☑ क्रय अनुभाग

1. डेड स्टाक रजिस्टर का अभिलेख ।
2. स्टेशनरी रजिस्टर का अभिलेख ।
3. देयकों के पारण करने के रजिस्टर का अभिलेख ।
4. कन्टिजेन्ट अनुभाग में संभरकों के देयक प्राप्त कराये जाने की पंजिका संभरकों की पत्रावली ।

☑ भण्डार अनुभाग

1. कागज मिलों से प्राप्त होने पर आगत/निर्गत रजिस्टर ।
2. रॉ मैटेरियल का स्टाक रजिस्टर ।
3. पेटी प्लान्ट/स्पेयर पार्ट एवं विद्युत का स्टाक रजिस्टर ।
4. कागज प्राप्त होने पर चालान डायरी रजिस्टर ।
5. रॉ मैटेरियल, स्पेयर पार्ट्स एवं विद्युत के प्राप्ति का चालान डायरी रजिस्टर ।
6. चालान बुक कागज एवं रॉ-मैटेरियल, विद्युत एवं स्पेयर पार्ट्स का रजिस्टर ।
7. सम्भरकों से प्राप्त होने वाले कागज, रॉ-मैटेरियल एवं स्पेयर पार्ट की पत्रावलियां ।
8. निष्प्रयोज्य वस्तुओं की पत्रावली ।
9. गेटपास एवं इनवाइस ।

☑ बिल अनुभाग

1. वेतन देयक की कार्यालय प्रति ।
2. एल0पी0सी0 की पत्रावली ।

3. भवन निर्माण अग्रिम पत्रावली ।
4. स्कूटर अग्रिम की पत्रावली ।
5. 11 सी

☑ बजट अनुभाग

1. मासिक व्यय विवरण ।
2. बजट आवंटन से सम्बन्धित पत्रावली ।
3. बजट रजिस्टर ।
4. कन्टिजेन्ट रजिस्टर एवं बिल ।
5. री-कन्शिलेशन से सम्बन्धित पत्रावली ।

☑ फण्ड अनुभाग

1. जी०पी०एफ० पासबुक-I
2. जी०पी०एफ० पासबुक-II
3. जी०पी०एफ० पासबुक-III
4. जी०पी०एफ० पासबुक-IV

उक्त से सम्बन्धित लेजर का प्रयोग एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते से अग्रिम लिये जाने की पत्रावली ।

☑ नियोजन अनुभाग

1. डाकेट खोलने एवं बन्द किये जाने सम्बन्धित पंजिका ।
2. मुद्रणालय में हो रहे/हो चुके मुद्रित होने वाले कार्यों से सम्बन्धित विभिन्न विभागों की पत्रावलियां ।

☑ लेखा मुद्रण अनुभाग

1. देयक रजिस्टर ।
2. निःशुल्क चार्जिंग पोस्टिंग रजिस्टर ।
3. चार्ज डाकेट सशुल्क एवं निःशुल्क ।

☑ स्थापना अनुभाग

1. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका समूह- ग एवं घ ।
2. कर्मचारियों की चरित्र पंजिका समूह- ग एवं घ ।

3. कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती समूह— ग एवं घ ।
4. पत्र निर्गत रजिस्टर ।
5. कार्यालय आदेश रजिस्टर ।
6. कोर्ट केस से सम्बन्धित पत्रावली ।

☑ डायरी अनुभाग

1. आगत एवं निर्गत पत्रों की पंजिका ।
2. डाक टिकट के विवरण की पंजिका ।

☑ प्रपत्र/परिप्रेष अनुभाग

1. पुलिस/प्रान्तीय/कोषागार प्रपत्रों की आपूर्ति सम्बन्धी, पुलिस विभाग से सम्बन्धित पत्रावली व पोस्टिंग रजिस्टर ।
2. जेड0ए0/भूलेख की आपूर्ति सम्बन्धित 17 जनपदों की पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
3. कोषागार की आपूर्ति सम्बन्धित 17 जनपदों की पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
4. एच0सी0जे0 से आपूर्ति सम्बन्धित 17 जनपदों की पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
5. चकबन्दी प्रपत्रों की आपूर्ति सम्बन्धित पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
6. मा0शि0प0 प्रपत्रों की आपूर्ति पत्रावली ।
7. वन संरक्षी प्रपत्र इ-3 की आपूर्ति पत्रावली व पोस्टिंग रजिस्टर ।
8. बाट तथा माप विभाग की परीक्षण प्रमाण पत्र पुस्तकों की आपूर्ति सम्बन्धित पत्रावली ।
9. यातायात पुलिस के सुरक्षा शुल्क रसीद बुक की आपूर्ति पत्रावली ।
10. कोषागार प्रपत्रों की बिलिंग पोस्टिंग रजिस्टर, बिल बुक कर-करेत्तर की पत्रावली तथा वसूली पंजिका ।
11. वाहन हेतु डीजन क्रय पत्रावली ।
12. सादी उत्तर पुस्तिका की बिलिंग सम्बन्धी पत्रावली व पंजिका ।
13. सादी उत्तर पुस्तिका की दुलाई सम्बन्धित टेण्डर पत्रावली व भुगतान पंजिका ।
14. सादी उत्तर पुस्तिका की आवंटित जनपदों की सम्पूर्ति सम्बन्धित पत्रावली एवं पोस्टिंग रजिस्टर ।
15. मतपत्रों की सम्पूर्ति सम्बन्धित पत्रावली ।
16. बकाया वसूली सम्बन्धित पत्रावली ।

☑ डी0टी0पी0 अनुभाग

1. उपस्थिति पंजिका ।

2. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
 3. उत्पादन पंजिका ।
 4. डाकिट विवरण रजिस्टर ।
- ☑ वाचन अनुभाग
1. उपस्थित पंजिका ।
 2. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
 3. उत्पादन पंजिका ।
- ☑ प्रोसेस अनुभाग
1. उपस्थिति पंजिका ।
 2. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
 3. दैनिक उत्पादन पंजिका ।
 4. डाकिट विवरण रजिस्टर ।
- ☑ आफसेट अनुभाग
1. उपस्थित पंजिका ।
 2. कागज का लेजर ।
 3. रॉ-मैटेरियल वाउचर ।
 4. मशीन का मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल्स वाउचर बुक ।
 5. डाकेट का लेजर बुक ।
 6. मशीनों का लाग बुक ।
 7. अवकाश सम्बन्धित अनुभागीय अभिलेख ।
 8. उत्पादन रजिस्टर ।
- ☑ प्रेस अनुभाग
1. उपस्थिति पंजिका ।
 2. कागज का लेजर ।
 3. अनुभागीय अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
 4. उत्पादन पंजिका ।

5. मशीनों का लॉग बुक ।
6. कागज एवं रॉ-मैटेरियल वाउचर ।

☑ उत्तरपुस्तिका अनुभाग

1. उपस्थित पंजिका ।
2. नोट बुक ।
3. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
4. उत्पादन पंजिका ।
5. मशीनों का लॉग बुक ।

☑ बाइण्ड्री- अनुभाग

1. कागज एवं रॉ मैटेरियल वाउचर ।
2. डाकिट बन्द करने का रजिस्टर ।
3. कागज लेजर ।
4. उपस्थिति पंजिका ।
5. अवकाश सम्बन्धित अभिलेख ।
6. उत्पादन पंजिका ।
7. मशीनों का लाग बुक ।

☑ वर्कशाप अनुभाग

1. उपस्थित पंजिका ।
2. मैकेनिकल / इलेक्ट्रिकल कार्य विवरण अभिलेख ।
3. अवकाश सम्बन्धित अनुभागीय अभिलेख ।
4. रॉ मैटेरियल वाउचर पुस्तिका ।

VII. किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।

VIII. बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिये की गयी हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिये खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिये सुलभ है।

ऐसी व्यवस्था इस विभाग में नहीं है।

- III. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।
- IX. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।
-

विभागीय संगठनात्मक चार्ट

(सिटीजन चार्टर के अध्याय 3 में उपलब्ध है।)

विभाग के अनुभाग, कार्य व स्वीकृत पदों की संख्या

क्रम सं०	औद्योगिक संवर्ग अनुभाग (समूह ग व घ)	स्वीकृत पदों की संख्या
1.	डी०टी०पी० एवं कम्पोजिंग अनुभाग	699
2.	रीडिंग अनुभाग	221
3.	आफसेट प्रिंटिंग अनुभाग	404
4.	लेटर प्रेस प्रिंटिंग अनुभाग	455
5.	बाइन्डिंग अनुभाग	1134
6.	फाउन्ड्री (वर्कशाप) अनुभाग	208
योग :-		पद 3121

कम्पोजिंग अनुभाग :-

विभिन्न, शासकीय विभागों से मुद्रण के निमित्त आने वाले कार्यों को डी०टी०पी० सिस्टम (कम्प्यूटर) पर कम्पोज कर प्रूफ निकालने का कार्य होता है।

रीडिंग अनुभाग :-

कम्पोज किये गये कार्यों की प्रूफ रीडिंग, रीडरों द्वारा किया जाता है, और उनके द्वारा किये गये करेक्शन को कम्पोजिंग अनुभाग द्वारा पुनः कम्पोज किया जाता है।

प्रासेस अनुभाग :-

डी०टी०पी० पद्धति द्वारा अन्तिम रूप से कम्पोज मैटर (पाण्डुलिपि) द्वारा पोजिटिव/निगेटिव बनाया जाता है तत्पश्चात् फर्मा पेस्टिंग/इम्पोजिंग के पश्चात् आफसेट मशीन पर मुद्रण हेतु प्लेट तैयार किया जाता है।

आफसेट अनुभाग :-

स्थापित शीटफेड/वेब आफसेट मशीनों पर तैयार किये गये प्लेट के माध्यम से मुद्रण कार्य किया जाता है।

लेटर प्रेस प्रिंटिंग अनुभाग :-

मुद्रण प्रौद्योगिकी/तकनीकी में अमूल-चूल परिवर्तन होने के कारण आधुनिक कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के आफसेट पद्धति की मशीनों के संचालित होने से हाट मेटल की पुरानी पद्धति लगभग समाप्त हो चुकी है। फिर भी इन अनुभागों में मेटल टाइप के कम्पोज मैटर द्वारा फर्मा तैयार कर लेटर प्रेस की मशीनों से मुद्रण कार्य कराया जाता है।

लेटर प्रेस प्रिंटिंग अनुभाग :-

वर्तमान में कम्प्यूटराइज्ड युग को देखते हुये यह पद्धति लगभग समाप्त हो चुकी है, वैसे इस अनुभागों में मेटल टाइप द्वारा कम्पोज मैटर के तैयार फर्मा को लेटर प्रेस की मशीन पर चढ़ाकर मुद्रण का कार्य किया जाता है।

बाइन्डिंग अनुभाग :-

आफसेट एवं लेटर प्रेस अनुभागों द्वारा मुद्रित की गयी सामग्री की बाइन्डिंग एवं तार सिलाई का कार्य किया जाता है।

फाउन्ड्री अनुभाग (वर्कशाप) :-

विभाग की खराब मशीनों के मरम्मत का कार्य विद्युत कार्य, पम्प आपरेटर का कार्य, लिफ्ट चलाने का कार्य सम्बन्धित मशीनों के कलपुर्जे आदि के मरम्मत का कार्य एवं अनुरक्षण का कार्य किया जाता है।

कार्यालय संवर्ग

<u>राजपत्रित अधिकारी संवर्ग</u>	स्वीकृत पदों की संख्या
समूह “क”	17
समूह “ख”	25
<u>अराजपत्रित कार्यालय संवर्ग</u>	
समूह “ग”	671
समूह “घ”	670
<hr/>	
योग :-	1383
<hr/>	
<u>औद्योगिक संवर्ग</u>	
समूह “ग” एवं “घ”	3121
कुल योग :-	4504

X. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक, पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हों।

(पृथक रूप से वेबसाइट पर उपलब्ध है।)

XI. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

(पृथक रूप से वेबसाइट पर उपलब्ध है।)

XII. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

XIII. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापणों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ।

XV. सूचना अभिप्राय करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।

ऐसा कोई कार्यक्रम इस विभाग में लागू नहीं है।

XIV. किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो ।

वेब साइट <http://dpsup.up.nic.in> पर विभाग की सूचना उपलब्ध है ।

XVI.

जनसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ।

पृथक रूप से नागरिक चार्टर में उपलब्ध है।