

मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, उ०प्र०  
का  
सिटीजन चार्टर



मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग  
उ०प्र० शासन,  
लखनऊ

## विषय सूची

क्रम सं०	विवरण	पृष्ठ
1	अध्याय-1 मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, उ०प्र० क्या है।	3
2	अध्याय-2 विभाग का गठन, उद्देश्य एवं कार्य प्रणाली	4
3	अध्याय-3 विभाग के अधिकारी	4 से 10
4	अध्याय-4 सेवा नियमावली	11
5	अध्याय-5 मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियम संग्रह	11
6	अध्याय-6 विभाग एक सुरक्षित स्थान है	12
7	अध्याय-7 बिक्री काउन्टर	12
8	अध्याय-8 जन सूचना अधिकारियों की सूची	13
9	अध्याय-9 अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं पता	14
10	अध्याय-10 तैनात अधिकारी	15

अध्याय—एक

**मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, उ०प्र०  
का  
सिटीजन चार्टर**

**1—मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, उ०प्र० क्या है—**

मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, उ०प्र० 160 वर्षीय प्रदेश शासन का बिना लाभ—हानि का एक सेवा विभाग है। यह राज्य सेक्टर के अन्तर्गत वित्त पोषित है। जहां पर प्रदेश शासन के शासकीय विभागों का मुद्रण व प्रकाशन कार्य किया जाता है।

सर्वप्रथम वर्ष 1857 में राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद की स्थापना प्रदेश के प्रशासकीय विभागों में प्रचलित नियमों, प्रक्रियाओं एवं राजाज्ञाओं के अभिकरणीकरण हेतु राजकीय मुद्रण व्यवस्था बनाये रखने के उद्देश्य से की गई थी।

तत्पश्चात प्रदेश की जनसंख्या में अप्रत्याशित वृद्धि तथा प्रदेश के सर्वांगीण विकास एवं जनमानस के उपयोगार्थ शासकीय प्रपत्रों की परिपूर्ति हेतु प्रदेश में नये—नये विभागों की स्थापना के फलस्वरूप आवश्यकतानुसार निम्न मुद्रणालयों की स्थापना की गई—

- राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ — वर्ष 1949
- राजकीय मुद्रणालय, बागहजारा, रामपुर — वर्ष 1976
- राजकीय मुद्रणालय, रामनगर, वाराणसी — वर्ष 1979

विभाग का मुख्यालय (निदेशालय), मुद्रण एवं लेखन सामग्री निदेशालय, उत्तर प्रदेश के नाम से राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद के परिसर में स्थित है, जो निदेशक (विभागाध्यक्ष) के प्रशासनिक एवं तकनीकी नियन्त्रण व पर्यवेक्षण में कार्य करता है। विभाग की निम्न शाखा मुद्रणालय हैं :-

- निदेशालय राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद में पृथक भवन में कार्यरत है।
- निदेशक का शिविर कार्यालय, राजकीय शाखा मुद्रणालय, हजरतगंज, लखनऊ, परिसर में एवं निदेशालय के अधीन कार्यरत है।
- राजकीय शाखा मुद्रणालय, हजरतगंज, लखनऊ, राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ के अधीन कार्यरत है।
- राजभवन प्रेस, लखनऊ राजभवन परिसर में, राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ के अधीन कार्यरत है।

## अध्याय—दो

### 2—विभाग का गठन, उद्देश्य एवं कार्यप्रणाली—

प्रदेश शासन के औद्योगिक विकास विभाग, अनुभाग-2 के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, उ0प्र0 का तात्पर्य, शासन के महामहिम श्रीराज्यपाल, सामान्य प्रशासन सचिवालय तथा अन्य सभी शासकीय विभागों के उपयोगार्थ प्रपत्रों का मुद्रण, जिल्दसाजी एवं लेखन-सामग्री सम्पूर्ति कार्यों का निष्पादन कर उनकी देखभाल करना, इसका गठन है। यह प्रिंटिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल के अन्तर्गत संचालित एवं मैनुअल के अनुसार समस्त शासकीय विभागों के कार्यों का मुद्रण, प्रकाशन व सम्पूर्ति कार्य किया जाना, एक मात्र उद्देश्य है।

मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, उ0प्र0, की कार्य प्रणाली में राज्याधीन विभागों के विभिन्न प्रकार के 1600 श्रंखलाओं के पंजीकृत तथा लगभग 300 श्रंखलाओं के अपंजीकृत प्रपत्र, रजिस्ट्रों जैसे शिक्षा, गजेटियर, साधारण एवं असाधारण गजट, उर्दू गजट, महालेखाकार की वित्तीय एवं आडिट रिपोर्ट, बजट, परफारमेन्स बजट, माध्यमिक शिक्षा परिषद की हाईस्कूल एवं इंटरमीडिएट परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं, परीक्षा संबंधी विभिन्न प्रपत्रों, लोक सेवा आयोग के कार्य, मा0 उच्च न्यायालय के काजलिस्ट एवं अन्य प्रपत्र, लोक सभा, विधान सभा, स्थानीय निगम एवं पंचायत के निर्वाचन मतपत्रों, विधानमण्डल, परिषद् की कार्यवाहियों, एजेण्डा आदि का मुद्रण, प्रकाशन एवं महामहिम श्रीराज्यपाल सचिवालय, सचिवालय प्रशासन, विधानसभा, परिषद की लेखन सामग्री आदि की सम्पूर्ति का कार्य आता है।

उपरोक्त के अतिरिक्त राज्याधीन विभागों के गोपनीय कार्य-कार्मिक विभाग के शासनादेश, राजाज्ञा, नियुक्तियां, प्रतिवेदन, पुलिस विभाग के जी0डी0, सी0डी0, गोपनीय आख्या कोषागार एवं विभागीय परीक्षाओं के प्रकाशन आदि का मुद्रण व प्रकाशन कार्य किया जाता है।

निदेशक (विभागाध्यक्ष) द्वारा राज्याधीन विभागों के प्रशासनिक नियंत्रण एवं विभागीय कार्यकलापों के निष्पादन हेतु प्रदेश के 75 जिलों को सम्बन्धित चारों शाखा मुद्रणालयों के नजदीकी जिलों के परिक्षेत्रों में बांटा गया है, जो निम्नानुसार हैं, जहां से सम्बन्धित जिलों के शासकीय विभागों को प्रपत्रों का मुद्रण एवं सम्पूर्ति कार्य सम्पादित किया जाता है—

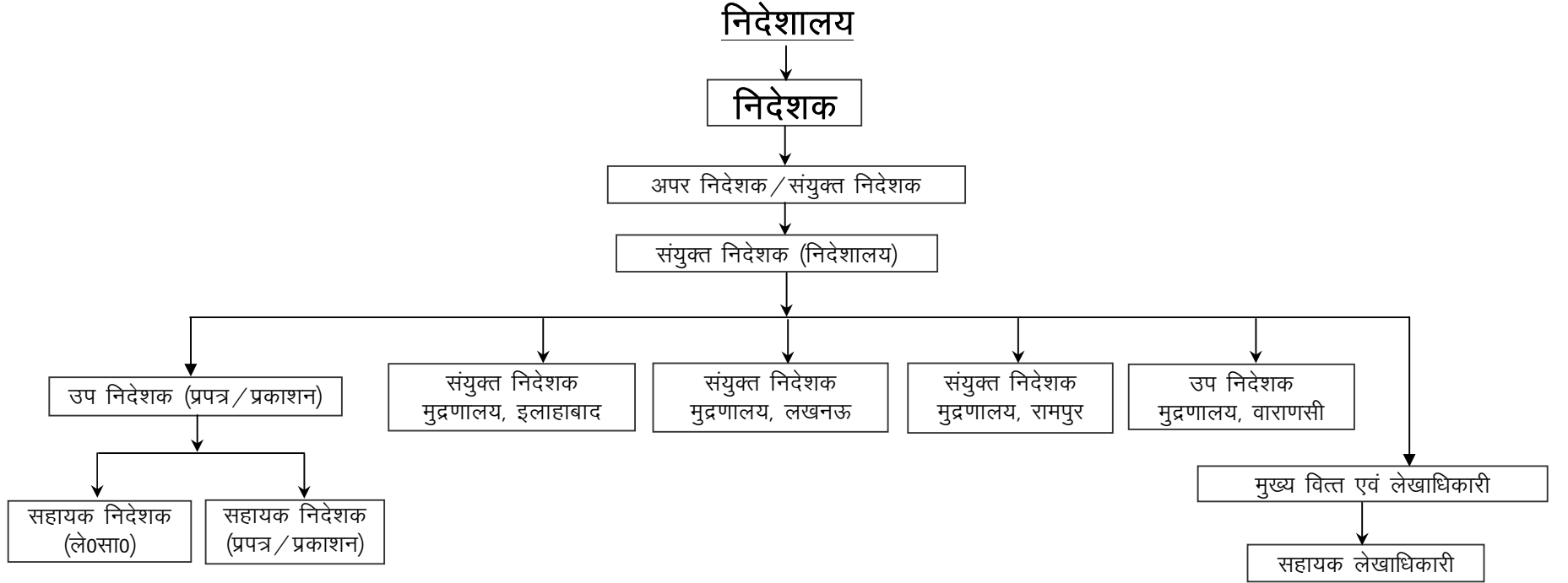
मुद्रणालय का नाम	जिलों का नाम
राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद (25 जिले)	आगरा, फिरोजाबाद, मैनपुरी, एटा, मथुरा, अलीगढ़, हाथरस, इलाहाबाद, प्रतापगढ़, कौशांबी, फतेहपुर, कानपुर शहर, कानपुर देहात, फर्रुखाबाद, कन्नौज, इटावा, औरैया, जालौन, हमीरपुर, बांदा, चित्रकूट, महोबा, झाँसी, ललितपुर, कासगंज।
राजकीय मुद्रणालय, लखनऊ (15 जिले)	लखीमपुर खीरी, सीतापुर, हरदोई, उन्नाव, लखनऊ, रायबरेली, सुल्तानपुर, फैजाबाद, अम्बेडकर नगर, बाराबंकी, बहराइच, श्रावस्ती, गोंडा, बलरामपुर, अमेठी।
राजकीय मुद्रणालय, रामपुर (18 जिले)	बुलन्दशहर, गाजियाबाद, गौतमबुद्धनगर, मेरठ, बागपत, मुजफ्फरनगर, बिजनौर, सहारनपुर, मुरादाबाद, अमरोहा, रामपुर, बरेली, बदायूं, शाहजहांपुर, पीलीभीत, हापुड़, संभल, शामली।
राजकीय मुद्रणालय, वाराणसी (17 जिले)	मऊ, बलिया, जौनपुर, गाजीपुर, वाराणसी, चन्दौली, सन्त रविदासनगर (भदोही), मिर्जापुर, सोनभद्र, देवरिया, कुशीनगर, महाराजगंज, गोरखपुर, सिद्धार्थनगर, बस्ती, सन्त कबीर नगर, आजमगढ़।

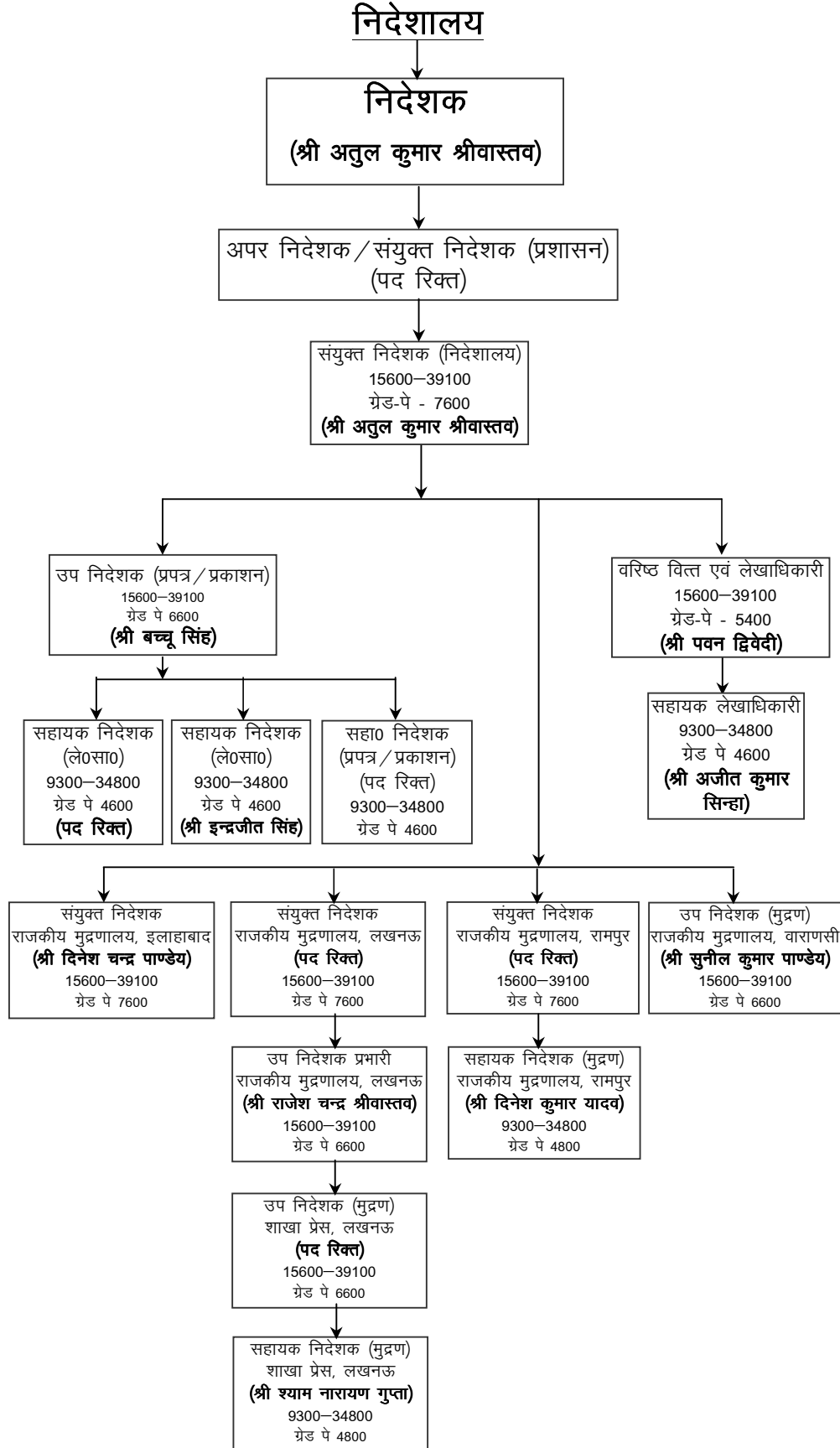
## अध्याय—तीन

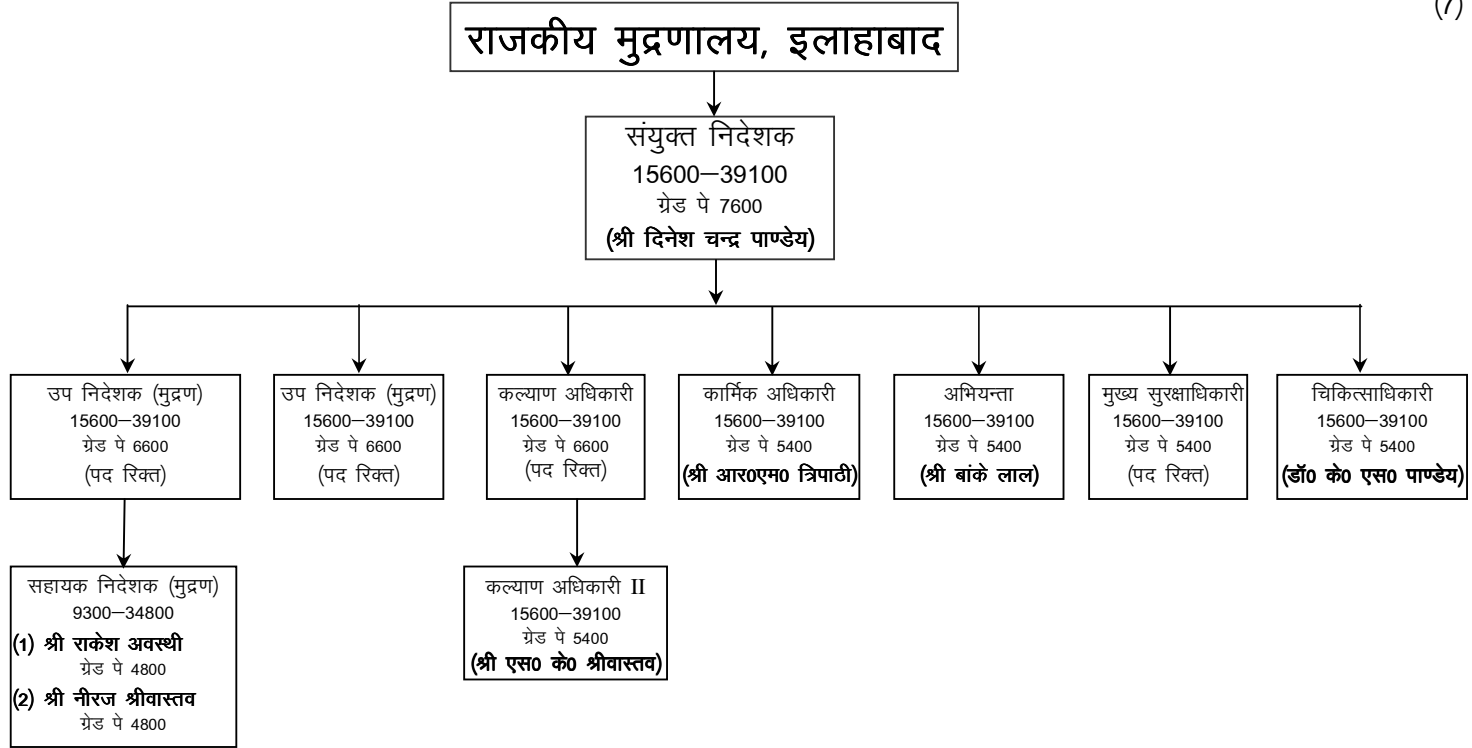
### 3. विभाग के अधिकारी कितने हैं—

1. विभागीय संगठनात्मक चार्ट—निदेशालय का संलग्न है।
2. निदेशालय में तैनात अधिकारियों का नाम, पदनाम व वेतनमान चार्ट संलग्न है।
3. विभागीय संगठनात्मक चार्ट—राजकीय शाखा मुद्रणालयों का संलग्न है।
4. मुद्रणालयवार तैनात अधिकारियों का नाम, पदनाम व वेतनमान चार्ट संलग्न है।

## विभागीय संगठनात्मक चार्ट

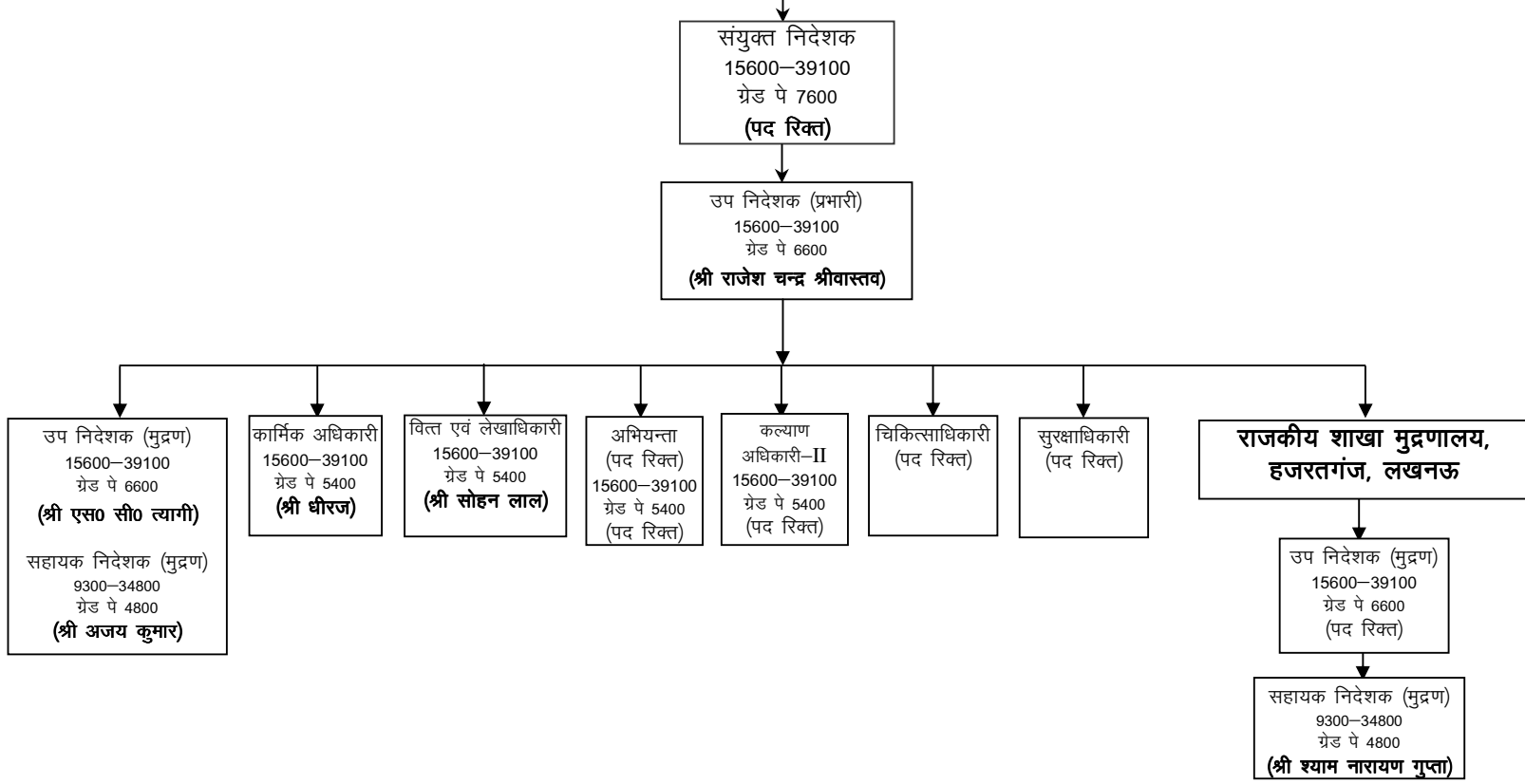






राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ

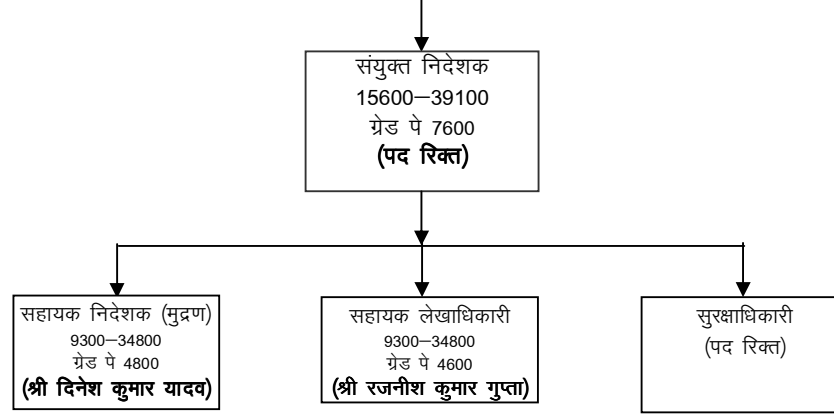
(8)





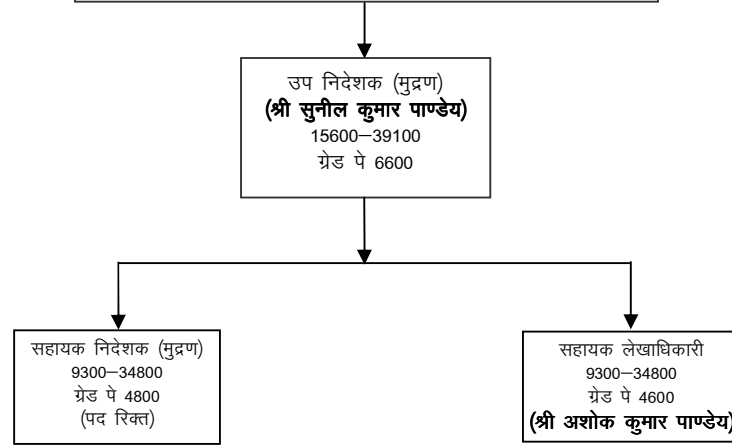
राजकीय मुद्रणालय, रामपुर

(9)



राजकीय मुद्रणालय, वाराणसी

(10)



अध्याय—चार**4. सेवा नियमावली—**

मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग, उ०प्र० की नियुक्ति सम्बन्धी निम्नांकित सेवा नियम हैं—

1. उ० प्र० राजकीय मुद्रणालय एवं सम्बद्ध अधिष्ठान (राजकीय राजपत्रित अधिकारी) सेवा नियमावली 1981 ।
2. मुद्रण एवं लेखन सामग्री लिपिकीय सेवा नियमावली, 1986 ।
3. मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश प्राविधिक सेवा नियमावली 1995 ।

अध्याय—पांच**5. प्रिंटिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल—**

मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियम संग्रह (प्रिंटिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल) में उत्तर प्रदेश के सरकारी कार्यालयों तथा संस्थानों को लेखन सामग्री आदि को प्राप्त करने का प्राविधान है, जो निदेशक (विभागाध्यक्ष) के प्रशासनिक नियंत्रण में है।

राजकीय मुद्रणालयों में मुद्रण कार्य निष्पादित कराने के लिए प्राधिकृत विभागाध्यक्षों एवं अधिकारियों की सूची, जिन्हें लेखन सामग्री तथा पंजीकृत प्रपत्रों का निःशुल्क एवं पुस्तक समायोजन के माध्यम से सम्पूर्ति का विवरण वाणित है। प्रदेश शासन से सम्बन्धित विभागों के मांगाधिकारियों (इन्डेन्टिंग आफिसर्स) अपने अपने विभागों के उपयोगार्थ सम्बन्धित श्रृंखलाओं के प्रपत्र व लेखन सामग्री को प्राप्त करने के लिए प्रान्तीय प्रपत्र संख्या-173 पर अपना मांग-पत्र (इन्डेन्ट्स) निर्धारित तिथियों के अन्तर्गत भेजकर प्रपत्रों, लेखन सामग्री की आपूर्ति प्राप्त कर सकते हैं।

इस मैनुअल में मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग के कार्य-कलापों के संबंध में शासन द्वारा जारी किये गये नवीनतम आदेश को सम्मिलित किया जाता है। इस प्रकार मैनुअल में मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग से संबंधित कार्यों को सम्पादित कराने हेतु नियमों एवं प्राविधानों का समावेश है।

प्रिंटिंग स्टेशनरी मैनुअल में प्रपत्रों का मुद्रण एवं सम्पूर्ति करने के निर्धारित समयों का प्राविधान है, जो निम्नानुसार है :-

क्रम सं०	विभागीय प्रपत्रों का नाम	निर्धारित अवधि	प्रपत्रों का प्रकार
1	2	3	4
1.	प्रान्तीय (प्राविन्शियल)	अगस्त	36
2.	कोषागार (ट्रेजरी)	दिसम्बर	200
3.	सिंचाई विभाग (आई० डी०)	दिसम्बर	36
4.	सार्वजनिक निर्माण विभाग (पी०डब्लू डी०)	दिसम्बर	169
5.	पुलिस	अगस्त	111
6.	परिवहन आयुक्त (एम०टी०सी०)	अगस्त	10
7.	वन (फारेस्ट)	अगस्त	43
8.	कारागार (प्रीजन)	नवम्बर	03
9.	न्यायालय (एच०सी०जे०)	जुलाई	444
10.	निबन्धन (आई०जी०आर०)	जनवरी	27
11.	राजस्व विभाग (बी० आर०)	नवम्बर	67
12.	राजस्व परिषद (आर० डी०)	नवम्बर	58
13.	चिकित्सा (डिस्पेन्सरी)	नवम्बर	10
14.	पशुपालन (डी०ए०एच०)	मार्च	02
15.	कृषि (डी०ए०)	सितम्बर	10
16.	कारखाना	जुलाई	50
17.	जिला परिषद एवं नगर पालिका	जुलाई	109
18.	विविध	जुलाई	30
19.	भूलेख	जुलाई	142
20.	जमींदारी उन्मूलन	जुलाई	43
<b>योग :-</b>			<b>1600</b>

**अध्याय—छः****6. विभाग एक सुरक्षित स्थान है—**

मुद्रण एवं लेखन—सामग्री विभाग, उ०प्र० प्रदेश शासन के अधीन एक सेवा विभाग है। यह सामान्य सेवाओं के अन्तर्गत संचालित है। इस विभाग को राज्य सेक्टर के अन्तर्गत राज्य योजना आयोग-1, नियोजन विभाग, उ०प्र० शासन द्वारा वित्तीय स्वीकृतियां प्राप्त होती हैं। इस विभाग के अन्तर्गत विभिन्न शासकीय विभागों के पंजीकृत एवं अपंजीकृत प्रपत्रों का मुद्रण किया जाता है, जिसमें राज्याधीन विभागों के गोपनीय कार्य, कार्मिक विभाग के गोपनीय कार्य विधेयक, अधिनियम, प्रतिवेदन, राजपत्र (गजट) विज्ञप्तियां, पुलिस विभाग की जी०डी०, सी०डी०, गोपनीय आख्या एवं विभागीय परीक्षाओं के प्रश्नपत्र आदि मुद्रण एवं प्रकाशन कार्य किये जाते हैं।

**अध्याय—सात****7. विभागीय बिक्री काउन्टर—**

इस विभाग के बिक्री काउन्टर से बिक्री योग्य शासकीय प्रकाशन जनसाधारण (नागरिक) को बिक्री काउन्टर पर मांग के अनुसार प्रकाशन अनुभाग में उपलब्ध रहने की दशा में बिक्री किया जाता है। प्रतिदिन की बिक्री धनराशि को कोष अनुभाग में जमा कराया जाता है। इस प्रकार बिक्री काउन्टर मूलतः जनसाधारण (नागरिक) के लिये है।

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं को, जो दर दरार के जिलों के बाहर है, वे अपनी मांग को भेजते हैं, उनसे निश्चित धनराशि प्राप्त होने पर सम्पूर्ति व्यवस्था, डिस्पैच अनुभाग के माध्यम से किया जाता है।

बिक्री काउन्टर से एल०ओ०एल०पी० बिल, एडजेस्टमेन, आर०सी०एस०एल० के एसी०एल०आर०के० (डिस्पैच डायरी) लाइब्रेरी, ओ०एल०सी०आइ०एल०आर० विधान सभा/विधान परिषद कार्यवाहियां एवं एल०वी० आदि प्रकाशन बिक्री किये जाते हैं।

आई०एल०आर० माननीय उच्च न्यायालय द्वारा मुद्रित कराकर, जिला जजों को निःशुल्क उपलब्ध कराये जाते हैं। लेबर बुलेटिन श्रमायुक्त, कानपुर द्वारा मुद्रित कराकर नगद मूल्य पर प्रतिनिधियों को निःशुल्क वितरित की जाती है।

अतएव शासकीय विभाग शैक्षिक संस्थाओं एवं निजी संस्थाओं को डाक द्वारा तथा बिक्री काउन्टर पर उनकी मांग द्वारा इस विभाग को उपलब्ध प्रकाशनों का सम्पूर्ति किया जाता है।

## अध्याय-आठ

## 14. जनसूचनाधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की सूची-

विभाग का नाम :- मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

क्रम सं०	लोक प्राधिकरण अर्थात् शासन के विभाग/निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय/ निगम/ उपक्रम/संस्था/बोर्ड/आयोग आदि का नाम	जन सूचनाधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय	अपीलीय अधिकारी का पदनाम व पता	दूरभाष कार्यालय
1	2	3	4	5	6
1.	निदेशालय, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०, इलाहाबाद	उप निदेशक (प्र०/प्र०) मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०, इलाहाबाद	0532-2623371	संयुक्त निदेशक, निदेशालय, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०, इलाहाबाद	0532-2623371
2.	राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद	सहायक निदेशक (मुद्रण) प्रथम, राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद	0532-2623664	संयुक्त निदेशक राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद	0532-2623664
3.	राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ	उप निदेशक (मुद्रण) द्वितीय, राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ	0522-2662058 0522-2662556	उप निदेशक प्रथम राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ	0522-2662058 0522-2662556
4.	राजकीय मुद्रणालय, बागहजारा, रामपुर	सहायक निदेशक (मुद्रण), राजकीय मुद्रणालय, बागहजारा, रामपुर	0595-2350474	संयुक्त निदेशक, निदेशालय, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०, इलाहाबाद	0532-2623371
5.	राजकीय मुद्रणालय, रामनगर, वाराणसी	उप निदेशक (मुद्रण) राजकीय मुद्रणालय, रामनगर, वाराणसी	05412-269338	संयुक्त निदेशक, निदेशालय, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०, इलाहाबाद	05412-269338

**अध्याय-नौ**

मुद्रण एवं लेखन सामग्री, निदेशालय उत्तर प्रदेश के निदेशक (विभागाध्यक्ष) सहित नियंत्रणाधीन शाखा मुद्रणालयों के अधिकारियों के नाम, पदनाम, कार्यालय पता तथा दूरभाष निम्नवत् हैं।

क्र० सं०	नाम, पदनाम व कार्यालय का नाम	दूरभाष संख्या
1.	<b>श्री अतुल कुमार श्रीवास्तव</b> <b>निदेशक (विभागाध्यक्ष)</b> <b>निदेशालय-</b> मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश, 14/12 सरोजनी नायडू मार्ग, सिविल लाइन्स, इलाहाबाद। <b>कैम्प कार्यालय-</b> राजकीय शाखा मुद्रणालय, 96, महात्मा गांधी मार्ग, (राजभवन गेट नं० 1 के सामने) हजरतगंज, लखनऊ।	कार्यालय- 0532-2623371 फैक्स नं० 0532-2623371 फोन/फैक्स 0522-2238828
2.	<b>श्री दिनेश चन्द्र पाण्डेय, संयुक्त निदेशक</b> राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद।	कार्यालय- 0532-2623664
3.	<b>श्री राजेश चन्द्र श्रीवास्तव, उप निदेशक प्रभारी</b> राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ।	कार्यालय- 0522-2662058 2662556
4.	संयुक्त निदेशक (पद रिक्त) <b>श्री दिनेश कुमार यादव, सहायक निदेशक (मुद्रण)</b> राजकीय मुद्रणालय, बागहजारा, रामपुर।	कार्यालय/आवास 0595-2350474
5.	<b>श्री सुनील कुमार पाण्डेय, उप निदेशक (मुद्रण)</b> राजकीय मुद्रणालय, रामनगर, वाराणसी।	कार्यालय/आवास 05412-269338

अध्याय—दस

**मुद्रण एवं लेखन—सामग्री, उ०प्र० विभाग  
निदेशालय एवं मुद्रणालयवार वर्तमान तैनात अधिकारियों की सूची**

निदेशालय	<p>श्री अतुल कुमार श्रीवास्तव, निदेशक (विभागाध्यक्ष) श्री पवन द्विवेदी, वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी श्री बच्चू सिंह, उप निदेशक (प्र०/प्र०) श्री इन्द्रजीत सिंह, सहायक निदेशक (ले०सा०) श्री अजीत कुमार सिन्हा, सहायक लेखाधिकारी</p>
राजकीय मुद्रणालय, इलाहाबाद	<p>श्री दिनेश चन्द्र पाण्डेय, संयुक्त निदेशक श्री आर०एम० त्रिपाठी, कार्मिक अधिकारी श्री बांके लाल, अभियन्ता श्री एस० के० श्रीवास्तव, कल्याण अधिकारी—II डॉ० के० एस० पाण्डेय, चिकित्साधिकारी श्री राकेश अवस्थी, सहायक निदेशक (मुद्रण) श्री नीरज श्रीवास्तव, सहायक निदेशक (मुद्रण)</p>
राजकीय मुद्रणालय, ऐशबाग, लखनऊ	<p>श्री राजेश चन्द्र श्रीवास्तव, उप निदेशक (प्रभारी) श्री धीरज, कार्मिक अधिकारी श्री सोहन लाल, वित्त एवं लेखाधिकारी श्री एस० सी० त्यागी, उप निदेशक (मुद्रण) श्री अजय कुमार, सहायक निदेशक (मुद्रण)</p>
राजकीय शाखा मुद्रणालय, हजरतगंज, लखनऊ	<p>श्री श्याम नारायण गुप्ता, सहायक निदेशक (मुद्रण)</p>
राजकीय मुद्रणालय, बाग हजारा, रामपुर	<p>श्री दिनेश कुमार यादव, सहायक निदेशक (मुद्रण)</p>
राजकीय मुद्रणालय, रामनगर, वाराणसी	<p>श्री सुनील कुमार पाण्डेय, उप निदेशक (मुद्रण) श्री अशोक कुमार पाण्डेय, सहायक लेखाधिकारी</p>