

भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 की उपधारा 1 के  
खण्ड (ख) के अनुसार सूचना

#### 4(1)(ख)(झ) भारत सरकार मुद्रणालय पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर के कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण

वर्ष 1968 में पेरिस में हुए यूनेस्को सम्मेलन में अन्य बातों के साथ-साथ उप महाद्वीप में साक्षरता संबर्धन एवं शिक्षा का अनुशरण व खोज का संकल्प भी पारित किया गया । इस संकल्प के अनुसरण में पश्चिम जर्मनी सरकार ने भारत को एक प्रिंटिंग प्रेस उपहार स्वरुप दिया । इस संबंध में कराए गए तकनीकी आर्थिक सर्वेक्षण के परिणाम स्वरुप चण्डीगढ़, भुवनेश्वर और मैसूर में तीन भारतीय जर्मनी पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय लगाने का निर्णय लिया गया । इसके अतिरिक्त प्रस्तावित प्रत्येक मुद्रणालय के लिए परिपूर्ण संयंत्र एवं उपकरण स्थापित करने हेतु पश्चिम जर्मनी सरकार ने दो वर्ष की अवधि के लिए अपने दो तकनीकी विशेषज्ञों की सेवाएं देने का प्रस्ताव किया । इसके अतिरिक्त दानी सरकार ने पश्चिम जर्मनी में विशेषीकृत प्रशिक्षण हेतु भारतीय कार्मिकों को प्रशिक्षित करने की भी पेशकश की ।

उक्त योजना शिक्षा मंत्रालय द्वारा आयोजित की गई तथा तदनुसार इन परियोजनाओं को मंत्रालय की चौथी पंचवर्षीय योजना में सम्मिलित किया गया तथा प्रत्येक मुद्रणालय के लिए 125 लाख रुपए की दर से कुल 375 लाख रुपए का किया गया । उपर्युक्त प्रावधान के अंतर्गत इन परियोजनाओं के लिए स्वदेशी उपकरण, कच्चा माल और तकनीकी कार्मिक उपलब्ध कराने के अलावा फैक्टरी निर्माण और तीनों मुद्रणालयों के आवासीय परिसरों का निर्माण भी सम्मिलित है । जीआईटी की मुद्रणालय, भुवनेश्वर वर्ष 1975 में लगाया गया ।

मुद्रणालय के लिए भूमि राज्य सरकार द्वारा निःशुल्क उपलब्ध कराई गई । विभिन्न राज्य सरकारों की पाठ्य पुस्तकें मुद्रित करने और स्कूल जाने वाले बच्चों को सस्ती दरों पर पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराने हेतु पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय की नितान्त आवश्यकता थी । मुद्रणालय में कर्मचारियों के लिए स्टाफ क्वार्टर भी बनाए गए ।

भारत सरकार के विभिन्न विभागों/संगठनों के प्रपत्रों और अन्य मुद्रण कार्यों की बढ़ती हुई मांग को पूरा करने के लिए वर्ष 1985 में उच्च गति वाले वेब ऑफसेट मशीनों की संख्या को बढ़ाकर इस मुद्रणालय को उन्नत किया गया ।

वर्ष 2002 में भारत के गजट, असाधारण, भाग-II, खण्ड-3, उपखंड (ii) दिनांक 30.9.2002 में एक गजट अधिसूचना प्रकाशित हुई जिसमें पाठ्य पुस्तक के अन्य मुद्रणालयों के साथ भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय को राज्य सरकारों को हस्तांतरित किया जाना था और यदि राज्य सरकार इन मुद्रणालयों का हस्तांतरण स्वीकार नहीं करते तो इसमें इन्हें 2003 के अंत तक बंद करने का प्रावधान था । ठीक इसी दौरान 27 कर्मचारियों को विशेष स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने की अनुमति दे दी गई और इस प्रकार वे 31.8.2005 को सेवा निवृत्त हो गए । इसके अतिरिक्त क्रमशः 30.9.2005 और 30.11.05 को विशेष स्वैच्छिक सेवा योजना के अंतर्गत 15 और कर्मचारियों को सेवा निवृत्त होना है । मुद्रणालय मौजूदा कर्मचारियों के संख्या पर ही चल रहा है ।

भारत सरकार मुद्रणालय पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर में कर्मचारियों की श्रेणी-वार

संख्या निम्न प्रकार है:

क्र. सं.	पद का नाम	वेतनमान (रुपए में)	स्वीकृत स्टाफ	तिथि के अनुसार वर्तमान संख्या
1.	प्रबंधक	10,000 - 15,200	--	--
2.	अंशकालिक चिकित्सा अधिकारी	--	01	01
3.	उप प्रबंधक	7450 -11,500	01	01
4.	सहायक प्रबंधक (प्रशासन)	6,500-10,500	01	01
5.	तकनीकी अधिकारी	6500 - 10,500	01	शून्य
6.	लेखाकार	4500 - 7000	01	01
7.	जनरल स्टोर कीपर	5000 - 8000	01	शून्य
8.	हैड कम्प्यूटर	4500 - 7000	--	--
9.	प्रवर श्रेणी लिपिक प्रवर श्रेणी लिपिक (नकद)सहित	4000 - 6000 250 अ.नकदी लेन-देन भत्ता	08	08
10.	आशुलिपिक	4000-6000	01	01
11.	अवर श्रेणी लिपिक	3050-4590	08	08

12.	नर्स	5000-8000	01	01
13.	फार्मेसिस्ट	4500-7000	01	01
14.	रसोइयां	3050-4590	01	01
15.	हिन्दी अनुवादक	5000-8000	01	शून्य
16.	हैड रोडर	5000-8000	01	01
17.	सैक्शन होल्डर बाइंडिंग	4500-7000	01	01
18.	सीनियर आर्टिस्ट	5500-9000	01	01
19.	असिस्टेंट आर्टिस्ट रिप्चेग	5000-8000	01	01
20.	ऑफसेट मशीनमेन	4500-7000	05	05
21.	कैमरा मैन	5000-7000	01	01
22.	ऑफसेट फोरमेकर	4000-6000	01	01
23.	रीडर	4000-6000	01	01
24.	कापी होल्डर	3050-4590	01	01
25.	बाइंडर	4000-6000	04	04
26.	असिस्टेंट बाइंडर	3050-4590	51	51
27.	डार्करूम असिस्टेंट	4000-6000	04	04
28.	ड्राइवर (एल.वी)	3050-4590	01	01
29.	मैकेनिक (प्रिंटिंग एवं बाइंडिंग)	4000-6000	01	01
30.	अ.मैकेनिक (प्रिंटिंग एवं	3050-4590	01	01

	बाइंडिंग)			
31.	मोनो कास्टर आपरेटर	3050-4590	02	02
32.	मेटल मेल्टर	3050-4590	01	01
33.	असिस्टेंट फोर मेकर	3050-4590	01	01
34.	ऑफसेट एम/सी असिस्टेंट	4000-6000	05	05
35.	वायरमेन	3050-4590	01	01
36.	ऑफसेट एम/सी असिस्टेंट	4000-6000	05	05
37.	दफ्तरी	2610-3540	02	02
38.	चपरासी	2550-3200	01	01
39.	फराश	2550-3200	01	01
40.	चौकीदार	2550-3200	03	03
41.	दरवान	2550-3200	04	03
42.	सफाई वाला	2550-3200	04	03
43.	श्रीमन	2550-3200	09	09
44.	सहायक रसोइयां	2610-3500	01	शून्य
45.	धोबी	2550-3200	01	01
	<b>कुल योग</b>		<b>140</b>	<b>135</b>

## मुद्रण की लागत

मांगकर्ताओं के मुद्रण कार्य की मुद्रण लागत मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा आयोजित मौजूदा लागत निर्धारण प्रणाली के आधार पर मुद्रण लागत बिलों को बढ़ाकर पूरी की जाती है। मौजूदा लागत निर्धारण प्रणाली इस मुद्रणालय के प्रोफार्मा एकाउंट पर आधारित है। इसे मुद्रणालय के प्रत्येक लागत केन्द्र के लिए समान घंटा दरों के आधार पर निकाला जाता है। यह लागत निर्धारण प्रणाली पुनरीक्षाधीन है तथा इसके स्थान पर वाणिज्यिक संगणन प्रणाली लाई जाएगी जिसके लिए भारत सरकार के सभी मुद्रणालयों में कंप्यूटर सॉफ्टवेयर विशेष रूप से अभिकल्पित एवं विकसित किया जा रहा है। इस नई लागत निर्धारण प्रणाली को लागू करने के लिए इस मुद्रणालय को अतिशीघ्र कंप्यूटरों से सज्जित किया जा रहा है। वर्तमान समय में मांगकर्ताओं से मुद्रण लागत गैर लाभ-हानि आधार पर वसूल की जा रही है।

4(ii) (ख) (ii): भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

गैर-औद्योगिक कर्मचारी

1. (प्रबंधक) : प्रबंधक की शक्तियां और कर्तव्य निम्न प्रकार है :-

- (i) वह समूचे मुद्रणालय का प्रभारी होता है ।
- (ii) वह नियमों में निर्धारित सीमाओं के अध्यक्षीन सभी वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग करता है ।
- (iii) वह नीति, समन्वय और योजना के लिए उत्तरदाई होता है ।
- (iv) वह डी पी सी, डी एस सी और वर्ग 'ग' और 'घ' औद्योगिक पदों के लिए भर्ती बोर्ड का चेयरमैन होता है तथा समिति के परामर्श से नियुक्तियां एवं पदोन्नति करता है ।
- (v) वह मुद्रणालय के लिपिकवर्गीय और औद्योगिक दोनों ओर के सुपरवाइजरी स्टाफ के छुट्टी के आवेदन पत्रों पर आदेश पारित करता है ।
- (vi) वह मुद्रणालय की सामान्य सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होता है और किसी तरह की क्षति, चोरी, धोखधड़ी, दुर्विनियोग एवं अन्य अनियमितताओं के प्रति पर्याप्त सुरक्षात्मक उपाय सुनिश्चित करता है । इसमें पाई गई खामियों/त्रुटियों को दूर करने हेतु आवश्यक उपचारात्मक उपाय करने के लिए वह इन मामलों को स्थानीय अधिकारियों के समक्ष रखता है । वह सुरक्षा अधिकारी के साथ परामर्श करके समय-समय पर सुरक्षा संबंधी निदेशों में आवश्यक संशोधन करता है ।

2. प्रैस मेडिकल ऑफिसर : इस समय पीएमओ अंशकालिक आधार पर नियोजित है । उसकी सेवाएं कारखाना अधिनियम, 1948 के उपबंधों के अनुरूप अपेक्षित है । वह प्रैस डिस्पेंसरी का प्रमुख होता है और मुद्रणालय के कर्मचारियों और उनके पारिवारिक सदस्यों को समुचित चिकित्सा सुविधा प्रदान करने के लिए उत्तरदाई है । उसकी सहायता के लिए अर्ध-चिकित्सकीय स्टाफ अर्थात फार्मासिस्ट ऑर्डरली आदि रहते हैं । वह प्रैस डिस्पेंसरियों के लिए अपेक्षित दवाईयों को वार्षिक आधार पर मंगवाता है तथा उसकी मांग के आधार पर दवाईयां कोलकाता स्थित गवर्नमेन्ट मेडिकल स्टोर डिपो से मंगाई जाती हैं । अनिवार्य रूप से अपेक्षित दवाईयां डिपो में उपलब्ध न होने पर अन्य स्रोतों से मंगाई जाती हैं ।

3. उप-प्रबंधक (फोटोलिथो) : इनके कर्तव्य निम्न प्रकार हैं :-

1. वह मुद्रणालय में मितव्यता तथा उत्पादन में तत्परता के लिए उत्तरदाई है ।
2. वह उत्पादन शाखाओं में सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदाई है ।
3. वह कामगार स्तर तक के औद्योगिक स्टाफ की सभी छुट्टियों को मंजूर करेगा ।
4. वह तकनीकी मामलों में इंवेटरों के साथ सीधे पत्र व्यवहार करेगा ।
5. वह मुद्रणालय एवं इसके कर्मचारियों को प्रभावित करने वाले अधिनियमों के प्रासंगिक हिस्सों से स्वयं को सुविज्ञ रखेगा ।
6. वह यह देखेगा कि मशीनरी एवं फिलिंग्स का रखरखाव सर्वोच्च दक्षता की स्थिति में किया जा रहा है ।

7. यह उसकी जिम्मेदारी होगी कि सभी मुद्रण और लेखन सामग्री का पर्याप्त स्टॉक उपलब्ध है और इसकी समय-समय पर आपूर्ति की जा रही है ।
8. वह डीपीसी/डीएससी का सदस्य होता है ।
9. उसे कार्य और दक्षता के हित में मजदूरों का अन्तर राज्यीय स्थानांतरण करने का अधिकार है ।

4. **सहायक प्रबंधक (प्रशासन):** वह प्रशासनिक/लेखन संबंधी मामलों के दैनिक निपटान में प्रबंधक की सहायता करता है । वह सभी प्रशासनिक और लेखा अनुभागों का ब्रांच ऑफिसर होता है । इसके कार्य निम्न प्रकार हैं :-

- i. वह कार्यालय प्रमुख होने के कारण वेतन एवं भत्ते आदि से संबंधित सभी पहलुओं के लिए उत्तरदायी होता है ।
- ii. वह वेतन एवं लेखा कार्यालय के साथ सभी लेखाओं का मिलान करवाता है तथा उनके साथ सभी पत्राचार करता है । वह संपदा मामलों को भी देखता है तथा प्रेस पूल आवास के आवंटन और अन्य संबंधित मामलों के लिए सहायक संपदा प्रबंधक के रूप में कार्य करता है
- iii. वह कार्यालय के कर्मचारियों की छुट्टी मंजूर करता है ।
- iv. सभी सेवा पंजी छुट्टी खाते उसी की संरक्षा में रखे जाते हैं ।
- v. वह स्टोर ऑफिसर और डीडीओ के रूप में भी कार्य करता है ।
- vi. वह हैल्थ आफिसर, प्रेस मेडिकल आफिसर सीपीडब्ल्यू डी से पूरा पत्राचार करता है ।

- vii. उपर्युक्त अधिकार इस शर्त के अधीन है कि वह प्रबंधक के अधीन कार्य करेगा और दिन प्रतिदिन प्रेस में उठने वाले सभी महत्वपूर्ण मामलों पर उसके आदेश लेगा। वह डीपीसी/डीएसपी और प्रेस के भर्ती बोर्ड का सदस्य होता है। वह अपने प्रभाराधीन भंडारा और नकदी शाखाओं की अचानक जांच करता है तथा उसके परिणाम निरीक्षण पुस्तक में दर्ज करता है।

**5. तकनीकी अधिकारी:** वह प्रेस के कार्य की गुणवत्ता एवं मात्रा के लिए जिम्मेवार होता है। वह यह सुनिश्चित करेगा कि प्रेस का कार्य जहां तक संभव हो किफायती होगा। वह यह भी देखेगा कि सभी व्यक्तियों को अधिक समय तक कार्य करने का समुचित पारिश्रमिक मिले तथा अन्य लाभकारी कार्य में समुचित भागीदारी मिले। वह सतत रूप से मशीन रुम की गश्त लगाएगा तथा मुद्रण कार्य के चालू रहने के दौरान कार्य की जांच करेगा वह समय-समय पर मशीन का निरीक्षण करेगा और यह देखेगा कि मशीन साफ-स्वच्छ एवं समुचित एवं सतत मुद्रण करने की स्थिति में है। वह यह भी देखेगा कि जब मशीन बन्द है तो मोटर भी बन्द कर दिए गए हैं तथा शाखा में प्रकाश की आवश्यकता न होने पर लाइट-स्विच बंद कर दिए जाते हैं। वह रजिस्टर में प्रत्येक मशीन का उत्पादन रिकार्ड रखेगा। वह मशीन के प्रचालन का लेखजोखा रखेगा और उसे जांच के लिए उप-प्रबंधक को प्रस्तुत करेगा। वह फोटो कम्पोजिंग शाखा के कार्य की गुणवत्ता और मात्रा के लिए भी उत्तरदाई है। वह अधिक समय तक मुद्रण कार्य के प्रचालन की भी जांच करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि समयोपरि कार्य कम से कम स्तर तक रखा जाए।

6. **फार्मसिस्ट** : वह सीधे प्रेस मेडिकल ऑफिसर के नियंत्रणाधीन प्रेस डिस्पेंसरी में कार्य करती है। वह डिस्पेंसरी के रोगियों इसकी दवाइयों एवं चिकित्सा उपकरणों/उपस्करों का संगत रिकार्ड रखता है। वह प्रेस मेडिकल ऑफिसर के नुस्खे के अनुरूप रोगियों को दवाइयां देता है।
7. **जनरल स्टोर कीपर** : जनरल स्टोर कीपर स्टोर्स का संरक्षक होता है और स्टॉक में उपलब्ध सभी तरह के जनरल स्टोर्स और स्टेशनरी स्टोर्स के लिए उत्तरदाई होता है। यह भी उसकी जिम्मेवारी होती है कि स्टोर में सभी प्राप्तियां व निर्णय सही-सही हों। हैड क्लर्क के माध्यम से स्टोर्स खरीद प्रस्तुत करने की जिम्मेवारी भी उसी की होती है। स्टोर सामग्री प्राप्त होने पर वह पूरी सामग्री की जांच करवाता है। जांच पूरी होने पर वह स्टॉक बुक/बिनकार्ड में सामग्री की प्रविष्टि करता है तथा भुगतान की व्यवस्था के लिए बिल पास करता है। वह स्टॉक बुक के अलावा स्टॉक में उपलब्ध प्रत्येक मद के लिए बिन कार्ड्स में प्रविष्टि भी करता है। स्टोर्स की समुचित रखरखाव की जिम्मेवारी उसी की होती है। वह स्टोर्स का समुचित रिकार्ड/लेखाजोखा रखता है तथा उसे जी एफ आर, सीटीआर, प्रेस हैन्ड बुक के निर्धारित नियमों का अनुपालन करना होता है। उसे विगत वास्तविक एवं अनुमानित स्थिति के आधार पर स्टोर्स जारी करने के संबंध में उच्च प्राधिकारी को आंकड़े प्रस्तुत करने होते हैं। वह प्रतिवर्ष स्टोर का वास्तविक सत्यापन करवाने के लिए स्टोर की सभी मदों को सुविधाजनक रूप से व्यवस्थित करता है। स्टोर्स का मिलान तथा स्टोर्स का तुलन पत्र तैयार करने की जिम्मेवारी भी उसी की होती है। वह स्टोर में किसी

मद के अधिक होने अथवा कम होने के लिए भी जिम्मेवार होगा । वह प्रेस हैंड बुक के प्रावधानों के अनुरूप प्रेस के स्टॉक में पड़ी रद्दी अर्थात वेस्ट पेपर, सालवेज पेपर, रीयल कोर के निपटान के लिए जिम्मेवार है ।

8. **लेखाकार** : उसके पास लेखा और स्थापना अनुभागों का अधीक्षण प्रभार होता है । इस दायित्व के पूरा करने में वह संबंधित अनुभाग के जूनियर (कनिष्ठ) की सहायता लेता है । वह सामान्य प्रशासन और अनुभागों की लिपिकीय दक्षता के लिए जिम्मेवार है तथा यह सुनिश्चित करता है कि लेखा संबंधी मामलों के बारे में निर्धारित नियमों का बखूबी से पालन होवे । वह यह सुनिश्चित करेगा कि सभी लेखा एवं स्थापना संबंधी मामलों का निपटान एकदम स्थाई आदेशों के अनुसार हो । वह विभिन्न शाखाओं में प्रयोग के लिए प्राधिकृत सभी प्रपत्रों का एक परिपूर्ण सेट बनाए रखेगा और यह देखेगा कि मैनेजर के आदेश के सिवाय जो आवश्यकता पड़ने पर मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली की मंजूरी लेता है, इन प्रपत्रों में कोई फेरबदल न हो ।

9. **प्रवर श्रेणी लिपिक** : प्रवर श्रेणी लिपिक गैर-औद्योगिक ग्रुप 'ग' का पद है । उच्च श्रेणी लिपिक समान्यतया पत्र, तार और अन्य पत्राचार का कार्य देखता है । इस तरह का पत्राचार प्राप्त होने पर वह मामला तैयार करता है और टिप्पण एवं प्रारूप के साथ प्रभारी अनुभाग को संबंधित फाइल प्रस्तुत करता है तथा इसे सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित करवाता है । वह सहायक प्रबंधक (प्रशासन) से निर्देश प्राप्त करता है । तकनीकी स्वरूप के प्रारूप वह तकनीकी अधिकारियों को प्रस्तुत करता है । वह पत्रों, तार, फैक्स आदि

तत्काल जारी करने के लिए उत्तरदाई होता है। वह सारा रिकार्ड रखता है, वह नए रिकार्ड के लिए जगह बनाने के लिए मैनेजर के आदेश से प्रतिवर्ष पुराने रजिस्टर/रिकार्ड को समाप्त करने हेतु रिकार्ड सैक्शन की ओवरहालिंग करता है। प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी) भारत सरकार मुद्रणालय में प्रवर श्रेणी लिपिक (नकद) कोषाध्यक्ष (कैशियर) का कार्य करता है। वह मुद्रणालय में सभी तरह के नकदी लेनदेन के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेवार होता है। वह मुद्रणालय की सभी बहुमूल्य वस्तुओं का संरक्षक होता है। वह विशेष रूप से निम्न के लिए जिम्मेवार होता है :-

- i. कार्यालय में प्राप्त सभी तरह की धनराशि/चैक/ड्राफ्टस।
- ii. प्रेस कर्मचारियों/सही व्यक्ति को नकदी/चैक का संवितरण।
- iii. बैंक/राजकोष/वेतन लेखा कार्यालय में नकदी/चैक का प्रेषण।
- iv. वह डाक द्वारा तृतीय पक्ष चैक/ड्राफ्टस भेजता है।
- v. वह नकद बही, सहायक नकद बही प्रेषण/असंवितदित वेतन एवं भत्ता रजिस्टर, प्रतिभूति जमा रजिस्टर आदि का रखरखाव करता है।
- vi. वह धनराशि निकालने अथवा जमा करने पर स्थिति में बैंक स्वयं जाता है।
- vii. वह इंप्रेस एकाउंटस रखता है और ज्यों ही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा वाउचर दिया जाता है वह उक्त राशि काट लेता है।
- viii. वह बचत बैंक पास बुक प्रतिशत जमा संविदा करार, कंट्रैक्ट एग्रीमेंटस, बाउंस को सुरक्षित संरक्षा में रखता है।

- ix. वह सभी घटनाओं की रिपोर्ट सहायक प्रबंधक (प्रशासन) को देता है । वह नकद वही, प्रेषण रजिस्टर और नकदी संवितरण तथा प्रेषण से संबंधित सभी रजिस्ट्रों की जांच करवाता है तथा उन पर हस्ताक्षर करवाता है ।
- x. वह एक बिल रजिस्टर रखता है जिसमें वह तैयार किए गए तथा भुगतान के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किए गए सभी बिलों का रिकार्ड रखता है ।
- xi. वह जीएफआर, सीटीआर/प्राप्ति एवं भुगतान नियम तथा जीआईपी की हैण्ड बुक के अंतर्गत उपबंधित सभी प्रासंगिक/संबंधित नियमों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करता है ।

12. **स्टेनोग्राफर (ग्रेड-iii)** : स्टेनोग्राफर का मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व अधिकारियों से डिक्टेशन लेना है । वह कार्मिक अनुभाग से संबंधित रिकार्ड रखता है । वह सभी प्रेस कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट और गोपनीय कागज-पत्रों को अपनी संरक्षा में रखता है तथा इससे संबंधित पत्राचार करता है । वह किसी बैठक/जांच की कार्यवाही को दर्ज करने में संबंधित अधिकारी की सहायता करता है और ऐसा करने में उक्त कार्य की अत्यंत गोपनीयता को बनाए रखता है ।

13. **अवर श्रेणी लिपिक** : वह प्रेस ग्रुप 'ग' गैर औद्योगिक कर्मचारी होता है । उसका प्रमुख कर्तव्य रजिस्टर और रिकार्ड का रखरखाव करना और प्रेस के प्रशासनिक अनुभाग में कार्य करना होता है । अवर श्रेणी लिपिक को फैक्टरी के स्थान पर तैनात किया जाता है जहां क्लर्क की आवश्यकता होती है । इसके अतिरिक्त वह टाइपिंग वर्क करता है ।

लेकिन इस समय स्टाफ की कमी के कारण अनुभवी अवर श्रेणी लिपिकों से फाइल कार्य करना तथा अनुमोदन के लिए प्रारूप प्रस्तुत करना शुरू कर दिया है। मुख्य लिपिक एवं लेखाकार के नियंत्रणाधीन कार्य करता है और रिकार्ड के समुचित रखरखाव, सही टाइपिंग एवं अन्य लिपिकीय कार्य के लिए उत्तरदाई होता है। जिस अनुभाग में काम करता है प्रशासनिक पत्र में समुचित एवं समय पर कार्य का निपटान करने के लिए उसमें सभी नियमों एवं विनियमों का सखती से अनुपालन करने की अपेक्षा की जाती है।

14. **केअरटेकर (रखवाल)** : वह मरम्मत, साफ-सफाई, अग्नि से बचाव आदि सहित मुद्रणालय भवन को अनुरक्षित रखने से संबंधित सभी मामलों को देखता है। वह प्रेस के शॉप-फ्लोर, कार्यालय एवं फर्नीचर की समुचित देखभाल एवं स्वच्छता के अतिरिक्त सभी शिफ्टों में मुद्रणालय परिसर को खोलने व बन्द करने के लिए उत्तरदाई होता है। वाच एण्ड वार्ड स्टाफ और फराश केअरटेकर के नियंत्रणाधीन काम करते हैं। वह स्वच्छता अनुभाग को जारी की गई सामग्री की सुरक्षित संरक्षण के लिए भी जिम्मेवार होता है। चूंकि रक्षा एवं सुरक्षा के हित में उसकी सेवाएं मुद्रणालय में 24 घण्टे अनिवार्य रूप से अपेक्षित होती हैं, प्रेस में उसकी उपस्थिति की आवश्यकता होने पर वह परिस्थिति जन्य रूप से स्वयं को उपलब्ध रखता है।

15. **टाइम-कीपर** : टाइम-कीपर भारत सरकार मुद्रणालय के हैण्डबुक में दिए गए निर्धारित मानदण्डों के अनुसार प्रेस के सभी कर्मचारियों की उपस्थिति को सही दर्ज करने के लिए जिम्मेदार होता है। वह अनियमित, देर से आने वाले, छुट्टी के बिना अनुपस्थित रहने

वाले कर्मचारियों के नाम प्रेस के प्रमुख की जानकारी भी रखता है । वह सरकारी कार्य के अतिरिक्त प्रेस परिसर में वाह्य तत्वों के प्रवेश को रोकने के लिए भी उत्तरदाई होता है । वह ड्यूटी के दौरान वैच, पासआउट के बिना किसी औद्योगिक कर्मचारी को प्रेस से बाहर जाने की अनुमति नहीं देता । वह प्रेस से बाहर जाने वाले किसी भी कर्मचारी/व्यक्ति को कोई अनधिकृत वस्तु ले जाने से रोकता है । वह सभी कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर रखता है । इन हाजिरी रजिस्ट्रों से विभिन्न अनुभागों की अटेन्डेंस चैक शीट की जांच करने के पश्चात वह मास्टर-रोल्स तैयार करता है । मैनेजर की जानकारी में उन व्यक्तियों का नाम लाने की जिम्मेवारी भी इसी की होती है जिनके सप्ताह के दौरान कार्य घंटे कारखाना अधिनियम के अंतर्गत अनुमत्त अधिकतम स्तर तक पहुंच जाते हैं ताकि इस संबंध में यह सुनिश्चित करने के लिए तत्काल कार्यवाही की जा सके कि कहीं अधिनियम का उल्लंघन न हो । वह इस बात का भी ध्यान रखता है कि विभिन्न विवरणियां प्रस्तुत कर दी गई हैं तथा कारखाना अधिनियम से संबंधित आवश्यक प्रपत्रों एवं रजिस्टर का समुचित रखरखाव किया गया है । वह छुट्टी बुक भी रखता है ।

**16. चौकीदार/दरवान :** प्रेस में किसी तरह की चोरी-चकारी की घटनाओं को रोकने के लिए उसे हर समय सचेत रहना चाहिए । उनके कर्तव्य निम्न प्रकार होते हैं :-

- (i) गेट व पोस्ट पर तैनात रहना ।
- (ii) गेट पर तथा कार्यस्थल के आस-पास किसी व्यक्ति की अनधिकृत गतिविधियों पर पैनी नजर रखना । ऐसी स्थितियों को वह चुनौती देगा ।

- (iii) प्रेस में प्रवेश करने वाले सभी कार्मिकों की जांच करना तथा उनसे आई-कार्ड मांगना।
- (iv) समुचित प्रमाणीकरण के बिना किसी भी स्टोर सामग्री को गेट से बाहर न जाने देना, इसके अतिरिक्त प्रेस के किसी भी कर्मचारी को वैध पास के बिना प्रेस से बाहर जाने की अनुमति न देना ।
- (v) जब जांच-पड़ताल के आदेश दिए जाएं तो वाहनों और कार्मिकों की जाच-पड़ताल करना
- (vi) यह देखना कि कोई निषिध वस्तु प्रेस के अंदर न आए और कोई भी सरकारीकर्मचारी अनधिकृत रूप से किसी सरकारी सम्पत्ति को प्रेस से बाहर न ले जाने पाए ।
- (vii) रात्रि तथा छुट्टी के दौरान प्रेस परिसर का दौरा करना ताकि प्रेस की सुरक्षा सुनिश्चित की जा सके ।
- (viii) टाइमकीपर/ए आई सी/हैड क्लर्क द्वारा जारी सभी न्यायोचित एवं युक्तिसंगत आदेशों/निर्देशों का पालन करना ।

17. **दफ्तरी** : वह कार्यालय के सभी रिकार्ड को अनुरक्षित करता है । उसे एक रजिस्टर में सभी महत्वपूर्ण फाइलों/रिकार्ड को दर्ज करना होता है और अपने अनुभाग प्रभारी के निर्देश पर जब कभी मांगा उसे रजिस्टर को प्रस्तुत करना होता है ।

18. **फराश** : वह कार्यालय खुलने के सामान्य समय से कुछ समय पहले कार्यालय में रिपोर्ट करेगा, कार्यालय खोलेगा और कार्यालय में साफ-सफाई सुनिश्चित करने हेतु जहां भी आवश्यकता हो वहां डस्टिंग करेगा । इसी प्रकार कार्यालय बन्द होने के समय वह पंखों, लाइटों और अन्य उपकरण के स्विच भली-भांति बन्द करके कार्यालय में सभी कमरों और खिड़कियों को बन्द करने का कार्य करता है । कार्यालय समय के दौरान वह अपने सुपरवाइजर के आदेश पर अधिकारियों/अनुभागों से संबध रहता है तथा कार्यालय/स्थापना के सहज संचालन के लिए अधिकारियों/अनुभागों द्वारा उसे जो काम सौंपा जाता है वह उसे करता है ।
19. **चपरासी** : उसका मुख्य कर्तव्य अनुभाग प्रभारी के निर्देशों के अनुसार फाइलों और दस्तावेजों को सुरक्षित रूप से एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग और तत्पश्चात अधिकारियों के पास ले जाना तथा इसी प्रकार अधिकारियों से वापस अनुभागों में लाना होता है । कार्यालय/स्थापन के सरल एवं कारगर संचालन के लिए वह अनुभाग प्रभारी या अधिकारियों द्वारा, जैसी भी स्थिति हो बताए गए अन्य सभी कार्य भी करता है ।
20. **सफाईवाला** : वह फैक्टरी/कार्यालय और इसके परिसरों की भली-भांति साफ-सफाई सुनिश्चित करने के लिए केअरटेकर के निर्देशों के अनुसार कार्यालय/प्रेस परिसर, शौचालय, प्रसाधनात्मक और लॉन्स कर साफ-सफाई करता है ।

## औद्योगिक कर्मचारियों के कर्तव्य

1. आर्टिस्ट रिप्चर/असिस्टेंट आर्टिस्ट रिप्चर : यह ग्रुप 51 औद्योगिक वर्ग का पद है । वह रिपचिंग वर्ग द्वारा पोजिटिव पर निगेटिव के एक आधेभाग की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए जिम्मेवार होता है । वह कैमरा सैक्शन से निगेटिव/पोजिटिव प्राप्त होने के पश्चात निगेटिव फार्मेट बनाने और उपयुक्त फोर्मेट में कलर पोजिटिव पोस्टिंग करने के अतिरिक्त निगेटिव/पोजिटिव में कलर सेपरेशन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए जिम्मेवार है । वह सैन्टर प्रिन्स आदि के रूप में कटमार्क दर्शाते हुए फोर्मेट चिन्हित करता है । वह टेक्निकल ऑफिसर/डिप्टी मैनेजर के प्रति उत्तरदाई होता है ।
2. सीनियर आर्टिस्ट : यह ग्रुप 'ग' का औद्योगिक पद है । सीनियर आर्टिस्ट काम की आवश्यकता के अनुरूप डिजाइन कला संबंधी कार्य, रंग-अभिकल्प तथा लेआउट तैयार करने का कार्य करने के लिए जिम्मेवार होता है । उसे दिए गए डिजाइन को तैयार करने अर्थात कवर डिजाइन पीरियोडिकल्चर, ले-आउट इत्यादि तैयार करने तथा विजुअल कैमरा तैयार प्रति आदि को चयनित करवाने की जिम्मेवारी भी उसी की होती है । वह 'फाइनल आर्ट वर्क' में कलर स्कीम को दर्शाता है तथा कट-ड्राइंग्स तैयार करता है वह निगेटिव और प्रिन्ट जॉब्स से जॉबफॉर्मेट भी तैयार करता है । वह टेक्निकल ऑफिसर/डिप्टी मैनेजर के प्रति उत्तरदायी होता है ।

3. **कैमरामैन** : प्रत्येक फोटो प्रक्रिया, कैमरामैन द्वारा संचालित की जाएगी । वह मौलिक कार्य, निगेटिव, पोजिटिव आदि के लिए लाइन, हाफलाइन, कलर सेपरेशन वर्क आदि को पुनः तैयार करने हेतु कैमरा/कन्टेक्ट प्रिन्टर और अन्य संबंधित उपकरण के संचालन के लिए जिम्मेवार है । इसके अतिरिक्त मशीनों/उपकरणों की सामान्य स्वच्छता एवं रखरखाव की जिम्मेवारी भी उसी की होती है । कैमरे के रखरखाव के लिए उसे संरक्षित एवं पृथक रखा जाता है ताकि उसे किसी तरह की क्षति न पहुंचे । कैमरे के लेन्सों की रोजमर्रा सफाई की जाएगी । कैमरा आपरेटर उसे आवंटित प्रत्येक कार्य की फिस दिखाएगा और फिल्म को विकसित एवं परिष्कृत करने के कार्य का सही-सही निरूपण सुनिश्चित करेगा । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि कलर सेपरेशन निगेटिव्स सही ढंग से पुनर्निर्मित किए गए हैं । वह फिल्म की खपत का रिकार्ड रखेगा । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि केमिकल्स को बोतल में साफ एवं स्वच्छ ढंग से रखा गया है, उन्हें उनके स्थान पर ख दिया गया है और उनकी प्लेटें साफ कर दी गई हैं । वह सामग्री का किफायती प्रयोग तथा साइनाइड एवं अन्य रसायनों का सुरक्षित रख-रखाव सुनिश्चित करेगा । शिफ्ट के अन्त में उसे दिनभर के किए का दैनिक कार्य का सार टेक्निकल अधिकारी/ डिप्टी मैनेजर/ए एमटी जो भी अनुभाग प्रभारी हो को प्रस्तुत करना होगा । डिवलपरस की अनुपस्थिति में वह एक्सपोज्ड (उदभासित) फिल्म को डिवलप करेगा ।
4. **डार्करूम सहायक** : डार्करूम सहायक का काम फिल्म को विकसित/उदभासित करने में कैमरामैन की सहायता करना होता है ।

5. **ऑफसेट प्लेटमेकर सहायक** : प्लेटमेकर प्लेट बनाने संबंधी कार्य के लिए जिम्मेवार होगा। वह उपकरण में पाई गई खामियों की रिपोर्ट तुरंत अनुभाग के टेक्निकल आफिसर को करेगा। वह इस प्रकार कार्य को जाने तथा मरम्मत कार्य का लेखा-जोखा रखेगा। प्लेटों की खपत के लिए एक पृथक रजिस्टर रखा जाएगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि तैयार की गई प्लेट उत्तम स्तर की है। वह 'लॉग बुक' भरेगा जिसमें दूसरे शिफ्ट के आपरेटर के लिए प्लेट तैयार करने संबंधी निर्देश दिए होंगे। दूसरे शिफ्ट का आपरेटर भी शिफ्ट के दौरान किए गए कार्य की लॉग बुक भरेगा। शिफ्ट के अन्त में प्लेट मेकर दिनभर में किए गए कार्य का विवरण कार्य सारांश के रूप में अनुभाग के टेक्निकल आफिसर को प्रस्तुत करेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि जब कभी मांग की जाती है प्लेटों को मशीन सेक्शन में भेजा जाता है। वह यह सुनिश्चित करता है कि तैयार की गई प्लेट उत्तम स्तर की है और किसी भी परिस्थिति में प्रिंटिंग सेक्शन को खराब प्लेट नहीं भेजी जाती है।

6. **हैड रीडर** : हैड रीडर रीडिंग सेक्शन का प्रभारी होता है और इस अनुभाग का कार्यकरण उसकी निगरानी में होता है। वह प्रतिलिपि संपादन का कार्य भी देखता है। इस अनुभाग के कार्य कुशलता की जिम्मेदारी उसी की होती है। वह यह भी देखता है कि रीडर और रिवाजरो को काम यथासंभव उनके वेतन के अनुपात में दिया जाए। उससे अपेक्षा की जाती है कि वह स्वच्छ प्रति को देखे, प्रश्नों का समाधान करें, रीडर और रिवाजर द्वारा भेजी गई सभी शीटों पर हस्ताक्षर करे और इस बात पर निगरानी करे कि संबंधित अनुभाग को प्रूफ भेजने में कोई विलम्ब न हो। संशोधित प्रूफ एकत्र कर संबंधित अनुभाग

द्वारा ले लिए जाएंगे । उससे जब भी समय मिलता है वह स्वयं भी प्रूफ पढ़ता है । अनुभाग में सामान्य तौर पर अच्छा आचरण कायम रखने की जिम्मेवारी भी उसी की होती है । वह देखता है कि अत्यधिक त्रुटियों वाले प्रूफों और तदंतर वही गलतियाँ दोहराने वाले प्रूफों की रिपोर्ट तुरंत मैनेजर को दी जाए ताकि संबंधित आपरेट अथवा कंपोजिटर के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सके ।

7. **रीडर** : प्रूफ में गलतियों का पता लगाने, उन्हें विशेष सुविदित प्रतीकों द्वारा चिन्हित करने और सभी संदेहास्पद पैराओं या शब्दों पर प्रश्नचिन्ह लगाने का काम प्रेस में प्रूफ पढ़ने वाले अर्थात् "रीडर" को दिया गया है । दक्षता पूर्वक प्रूफ पढ़ने के लिए रीडर के पास अच्छी सामान्य शिक्षा तक टंकण कला का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिए । उसे सामान्य उद्यरणों (अंग्रेजी, लेटिन और फ्रेन्च) की सत्यता की जांच करने में सक्षम होना चाहिए । उसे प्रूफ शुद्धि में प्रयुक्त चिन्हों एवं प्रतीकों की पूरी जानकारी होनी चाहिए (निम्नलिखित पैरा 180 में प्रूफ चिन्हित करने की पद्यति देखें) तथा अपनी शुद्धियां स्पष्ट एवं साफ-साफ करनी चाहिए ताकि आपरेटर/कंपोजिटर के लिए किसी प्रकार की असमंजसता की स्थिति न हो । उसे स्वयं में तुरंत अवबोधन एवं स्मृति बनाए रखने की प्रवृत्ति विकसित करनी चाहिए । इंपोज्ड प्रूफ रीडिंग में सीनियर रीडर को फोलियोज, सिग्नेचर व मार्जिन देखना चाहिए ।
8. **कॉपी होल्डर** : प्रत्येक रीडर की सहायता के लिए एक कॉपीहोल्डर होता है जिसका काम अपने रीडर के लिए प्रूफ की प्रति ऊंची आवाज में पढ़ना होता है ।

9. **ऑफसेट मशीन मेन** : प्रत्येक मशीन आपरेटर मशीन के आकार पर से जाकर मशीन के अनुरूप सिंगल कलर, डबल कलर या दो कलर में काम करेगा । वह बोर्ड के सैट, इंकिंग यूनिट और प्रेसर रोलर की जांच करेगा । वह यह सुनिश्चित करेगा कि मशीन साफ एवं स्वच्छ है । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि मशीन रोलरों की शिफ्ट की समाप्ति पर सफाई की जाती है । वह देखेगा कि मशीन पर लगाई गई प्लेट भली-भांति जुड़ी हुई है तथा नियम समय में काम करने को तैयार स्थिति में है । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि फीड बोर्ड में रखे गए पेपर को भली-भांति काट-छांट कर लगाया गया है तथा फीडिंग टेबलों को भली-भांति सैट किया गया है । वह काम ठप होने की स्थिति से बचने के लिए मशीन अटेंडेंट की अनुपस्थिति में वह स्टाफ का समुचित मार्ग दर्शन करेगा । वह जॉब की सूची तैयार करेगा और क्लीन शीट मुद्रण से पहले टेक्निकल आफिसर को दिखाएगा ।
10. **आफसैट मशीन सहायक** : सहायक मशीन आपरेटर निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करेगा ।
- (i) वह फीडरसैट करेगा ।
  - (ii) वह प्रिंटिंग पेपर के साथ फीडिंग टेबल लगाएगा ।
  - (iii) वह डिलीवरी बोर्ड सेट करेगा ।
  - (iv) वह मशीन पर काम कर रहे अटेंडेंट्स को देखेगा, मशीन को साफ करेगा और इसका समुचित रखरखाव सुनिश्चित करेगा ।

- (v) वह यह सुनिश्चित करेगा कि मशीन में उपयुक्त 'डंपिंग सोल्यूशन' डाला गया है । मशीन के संचालन के समय वह फीडर की तरफ खड़ा रहेगा । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि मशीनों का रखरखाव भली-भांति किया जा रहा है । वह मशीन में नए ब्लेक्स लगाएगा । समय-समय पर वह इस बात की जांच करेगा कि मशीन में स्याही और पानी समुचित रूप से डाला गया है । मशीन आपरेटर की अनुपस्थिति में उसे अपने बलबूते पर मशीन चलानी होगी ।

11. **ऑफसेट मशीन सहायक** : मशीन में अटेंडेंट इंकिंग और डंपिंग रोलर को साफ करेगा । वह पेपर कटिंग मशीन लाएगा । वह फीड बोर्ड में प्रिंटिंग के लिए पेपर लगाएगा । वह मशीन में प्लेटों को जोड़ेगा । वह डिलीवरी बोर्ड में खड़े होकर यह देखेगा कि प्रिंटिंग शीट्स गलत ढंग से पंजीकृत न हो । वह यह भी देखेगा कि इंकिंग और डंपिंग का उपयुक्त इस्तेमाल हो रहा है, किसी प्रकार का आइचन नहीं है । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि प्रिंटिंग शीट पर पानी की आवश्यकता से अधिक मात्रा नहीं गिर रही है । अतिरिक्त पानी सोखने आदि की स्थिति को तुरंत असिस्टेंट मशीन आपरेटर/मशीन आपरेटर की जानकारी में लाया जाना चाहिए । अटेंडेंट प्रिंटेड फोटो को साफ करके उन्हें उपयुक्त रूप से नियम स्थल पर रखेगा । वह जॉब का पता लगाने के लिए प्रिंटेड शीट को प्लेटों पर रख देगा । वह प्रतिदिन मशीन की ऑयलिंग और ग्रीसिंग करेगा ।

12. **सैक्शन होल्डर (बाइंडिंग)** : सैक्शन होल्डर बाइंडिंग ब्रांच का काम देखता है । उसे बाइंडिंग ब्रांच के सभी ' जॉबों' और उनकी प्रगति का सही रिकार्ड रखना चाहिए । उसे विभागों के साथ पत्राचार करने और अनुस्मारकों का उत्तर देखने कार्य संबंधित अनुभागों/अधिकारियों से परामर्श कर सावधानी पूर्वक करना चाहिए । उसे विभिन्न ग्रुपों को सौंपे गए कार्यों (जॉब्स) के सम्बंध में लॉग-बुक रखनी चाहिए । उसे विभिन्न अनुभागों के काम इन्वल्प, काउंटर रूलिंग, सैक्शन, स्टेपिंग सैक्शन, स्टिचिंग सैक्शन, फोल्डिंग सैक्शन और नंबरिंग सैक्शन के काम आदि पर सामान्य निगरानी रखने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेवार माना जाता है । उसके द्वारा पुरानी किताबों और रजिस्ट्रों के संबंध में बाइंडिंग आर्डर के सभी मामले सावधानी पूर्वक तैयार किए जाने चाहिए । उसे विभाग के निर्देश के अनुसार इन्वल्प एवं डी ओ नोट पेपर के बाइंडिंग आर्डरस भी तैयार करने चाहिए ।

13. **बाइंडर (जिल्दसाज)** : बाइंडर लेजर एवं बोर्ड सभी तरह का बाइंडिंग कार्य करेगा । उसे ग्लोबिन मशीन भी चलानी होगी, अपेक्षित आकार में पेपर की कटिंग करनी होगी तथा तैयार किताबों की उनके आकार के अनुरूप छंटाई करनी होगी । अपनी मशीन की स्थिति, उसकी भली-भांति ऑयलिंग व सफाई की जिम्मेवारी व्यक्तिगत रूप से उसी की होती है । प्रत्येक बंडल में प्रतियों की संख्या बंडल के बाहर से लिखी जाती है । डिस्पैचर इसकी प्राप्ति पर प्रतियों को गिनता है और इसमें कोई कमी या बढ़ती की जानकारी तुरंत अपने अधिकारी को देगा । वाउचर में आद्याक्षर करने के पश्चात उसमें किसी तरह की त्रुटि पाए

जाने की जिम्मेवारी डिस्पैचर की होगी । प्रतियों के पहले खेप के साथ कार्य डॉकेट डिस्पैचर को भेजा जाना चाहिए । यह अत्यंत महत्वपूर्ण है ।

14. **सहायक जिल्दसाज** : उसे हर तरह के सामान्य बाइंडिंग कार्य की जानकारी होनी चाहिए । काउंटिंग, फोल्डिंग, गेदरिंग, स्टिचिंग, सिंग, नंबरिंग, कवरिंग तथा मैनुअल एवं मशीन द्वारा दोनों तरह की जिम्मेवारी उसी की होनी चाहिए । सैक्शन होल्डर के निर्देशों के अंतर्गत पेस्टिंग, बाइंडिंग एवं नंबरिंग जैसे सभी कार्यों की जिम्मेवारी भी उसी की होनी चाहिए । बाइंडिंग असिस्टेंट को बाइंड कार्यों अर्थात् कटिंग, स्टिचिंग, परफोलिंग, आइलेरिंग, पंचिंग, नंबरिंग आदि में प्रयुक्त सभी साधारण मशीनों को चलाना आना चाहिए
15. **ड्राइवर (एल/वी)** : ड्राइवर का मा सरकारी कार्य के लिए गाड़ी चलाना होता है । ऐसा वह तभी करता है जब उसे सक्षम प्राधिकारी का लिखित आदेश के तहत यह काम सौंपा जाता है । उसे सौंपी गई गाड़ी को प्रतिदिन साफ करना तथा प्रतिदिन आवश्यकता पड़ने पर काम के समय गाड़ी को तैयार रखना भी उसी की जिम्मेवारी होती है । अपनी गाड़ी के लिए उसे नियमित रूप से लॉग बुक रखनी होती है । उसे यह भी सुनिश्चित करना होता है कि कोई अनधिकृत व्यक्ति गाड़ी में सवारी नहीं करता और न कोई अनधिकृत व्यक्ति गाड़ी को चलाता है । गाड़ी को बढ़िया संचालन की स्थिति में बनाए रखने के लिए अपेक्षित सभी तरह के ऑयल ग्रीज आदि की मांग वह मैकेनिकल सैक्शन से करेगा ।

16. **श्रमिक** : वह शॉप फ्लोर में निम्नतम स्तर का ग्रुप 'डी' का औद्योगिक कर्मचारी होता है । वह मशीन में पेपर की सफ़ाई करता है, प्रिंटेड मैटेरियलकी पैकिंग, लोडिंग व अनलोडिंग करता है, मशीनों की सफ़ाई करता है तथा उत्पादन एवं मशीन के अनुरक्षण के संबंध में हाथ से किए जाने वाले अन्य सभी कार्य करता है ।
17. **मोनो कास्टर आपरेटर** :मोनो कास्टर आपरेटर मेटर को कास्ट करने और यह निगरानी रखता है कि क्या मैट्रिक्स गंदा तो नहीं हो गया हे अथवा मेटल के साथ बाधित तो नहीं हो गया है । इस स्थिति में वह मशीन को रोककर उसकी सफ़ाई करता है । मशीन की संचालन स्थिति की जिम्मेवारी उसी की होती है । इसमें लापरवाही कसका गलत प्रयोग अथवा इसके संचालन संबंधी निर्देशों का अनुपालन न करने से उसके मशीन को क्षति पहुंच सकती है । अपना काम शुरू करने से पहले उसे ध्यान पूर्वक मशीन की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि मशीन के सभी हिस्से कलपुर्जे साफ हैं, उनमें समुचित ऑयलिंग की गई है । जब काम समाप्त हो जाए उसे थर्मोमीटर हटा देना चाहिए, ब्रिज व मोल्ड क्रॉस ब्लाक अलग कर देना चाहिए, मोल वे जेट ब्लैड साफ करना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए । मोल्ड ब्लॉक के मुहाने पर कोई भी मेटल सेविंग नहीं है । इस संबंध में उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी भी तरह की क्षति/टूट-फूट की स्थिति उसे सुपर वाइजर द्वारा दिए गए मार्गनिर्देशों का पालन हुआ है और उक्त स्थिति की रिपोर्ट ओवरसीयर को की गई है ।

18. **मैकेनिक सहायक (मैकेनिकल ब्रांच)** : मैकेनिकल और सहायक मैकेनिक लेटर प्रेस व ऑफ सैट दोनो तरह की प्रिन्टिंग मशीनों को लगाते हैं एवं उनकी मरम्मत करते हैं । वह बाइंडिंग मशीनरी, अक्जिलरी मशीनरी सिफ्टिंग, बियरिंग तथा मैकेनिकल कार्य भी करता है । वह मशीन को डिस्मेंटल भी करता है । डिप्टी मैनेजर/असिस्टेंट मैनेजर (टेक्निकल) द्वारा हस्ताक्षरित मांग पत्र के बिना कोई मैकेनिकल कार्य य मरम्मत कार्य नहीं किया जाता । प्रत्येक मैकेनिक प्रतिदिन कार्य डोकेट प्रस्तुत करेगा जिससे यह पता चलेगा कि उस दिन उसका समय किस तरह प्रयुक्त हुआ है । हैड मैकेनिक प्रतिदिन के डॉकेट को जनरल स्टोर कीपर के पास भेजेगा जो उस पर जारी की गई सामग्री की लागत नोट करेगा, तत्पश्चात संबंधित शाखा की लागत को विकसित करने के प्रयोजन से उसे लेखा शाखा में भेजा जाएगा ।
19. **वायरमेन** : वह सभी मरम्मत एवं अधिष्ठापन कार्यों में इलैक्ट्रिसियन की सहायता करता है ।

**4 (i) (ख) (iii) :- अधीक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तरों सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाए जाने वाली पद्धति**

समूची प्रणाली दो भागों में विभाजित है औद्योगिक खण्ड - 1 दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है - फैक्टरी विभाग और प्रशासन विभाग। फैक्टरी विभाग कई औद्योगिक अनुभागों में विभाजित किया गया है । प्रत्येक औद्योगिक अनुभाग का मुखिया सैक्शन होल्डर/टेक्निकल ऑफिसर यथास्थिति होता है । वे सब कार्य के विभाजन और उसके समुचित निष्पादन के लिए उत्तरदाई होते हैं । किसी प्रकार की त्रुटि होने खामी आने की स्थिति में वे डिप्टी मैनेजर की सलाह/आदेश/ निर्देश प्राप्त करते हैं जो मुद्रण कार्य के समुचित एवं समय वह निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त निर्णय लेता है । इस प्रकार 30 प्रत्येक गैर औद्योगिक खण्ड भिन्न-भिन्न प्रशासनिक/लेखा अनुभागों में बंटा होता है । प्रत्येक गैर-औद्योगिक अनुभाग का अधीक्षण लेखाकार द्वारा किया जाता है जो कार्य के वितरण एवं उसके समय पर निपटान के लिए उत्तरदाई होता है । सहायक मैनेजर (प्रशासन) जो उनका शाखा अधिकारी होता है, निर्धारित नियमों एवं विनियमों के अंतर्गत प्रशासनिक एवं लेखा संबंधीन कार्य के समुचित एवं सहज-कारगर निपटान सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होता है । सभी महत्वपूर्ण मामलों में मैनेजर को आदेश/अनुमोदन लेना अनिवार्य होता है । मैनेजर मुद्रणालय का मुखिया होने के नाते मुद्रणालय का समग्र प्रभारी होता है ।

**4 (i) (ख) (iv) :-** भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर द्वारा अपने कार्यकारण के संचालन के लिए निर्धारित किए गए मानदण्ड प्रारंभ में भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय को

स्कूल जाने वाले बच्चों की पाठ्य पुस्तकें सस्ती दरों पर मुद्रित एवं सफाई करने की आवश्यकता को पूरा करने का काम सौंपा गया था । लेकिन प्रपत्र मुद्रण के कार्य में बड़े पैमाने में वृद्धि होने पर 1985 से पाठ्य पुस्तक मुद्रण का काम बन्द कर दिया गया क्योंकि कोई भी राज्य सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रित करने संबंधी अपनी मांग नहीं भेज रही थी । भारत सरकार ने प्रपत्र मुद्रण क्षमता बढ़ाने हेतु और अधिकसंख्या में उच्चगति वाले वेब-ऑफ सेट मशीन लगाकर इस मुद्रणालय को उन्नत किया ताकि भारत सरकार के विभिन्न विभागों जैसे आयकर, रक्षा, गृह आदि की प्रपत्रों और मुद्रण संबंधी अन्य कार्यों की बढ़ती हुई मांग को पूरा किया जा सके । अब भारत सरकार मुद्रणालय इन विभागों की मांग के अनुरूप अपने कार्य का निष्पादन करता है ।

**4 (i) (ख) (v) :-** कार्यों के संचालन के लिए भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर के कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, विनियम, नियमावली एवं रिकार्ड :-.

भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर विशुद्ध रूप से केन्द्रीय सरकार का संगठन है और यह "भारत सरकार मुद्रणालय की हस्त पुस्तिका" नामक मुद्रणालय नियमावली में अंतर्निहित नियमों/विनियमों/निर्देशों के सैट तथा कर्मचारियों के सेवा संबंधी मामलों के बारे में भारत सरकार द्वारा बनाए गए नियमों जैसे कारखाना अधिनियम, मंजूरी भुगतान अधिनियम, मुआवजा अधिनियम आदि के अतिरिक्त मौलिक नियम, अनुपूरक नियम, जी एफ आर/सी टी आर प्राप्ति और भुगतान नियम, छुट्टी संबंधी नियम से संचालित होता है ।

4 (i) (ख) (vi) :- भारत सरकार मुद्रणालय, भुवनेश्वर के नियंत्रणाधीन वर्गवार दस्तावेजों

का विवरण :

निम्नलिखित दस्तावेज (अवर्गीकृत) भारत सरकार मुद्रणालय, मिन्टो रोड, दिल्ली के नियंत्रणाधीन है :-

1. स्टोर सामग्री का स्टॉक और निर्गम लेजर ।
2. उत्पादन रजिस्टर
3. प्रेस की गाड़ियों की लॉग-बुक्स ।
4. नकद बही
5. क्वार्टर आवंटन रजिस्टर
6. प्रेषण रजिस्टर
7. प्रतिभूति जमा (सैक्यूरिटी डिपोजिट) रजिस्टर
8. मूल्यांकन एवं वसूली रजिस्टर
9. नकदी चेक्स की रिसीव बुक
10. बिल रजिस्टर
11. वेतन बिल रजिस्टर
12. मसटर-रोल्स
13. वाहन

- 14.वाहनों की आवाजाही के लिए वाहन संचालन रजिस्टर
- 15.आगंतुक रजिस्टर
- 16.समयोपरि रजिस्टर
- 17.एल टी सी/टी ए रजिस्टर
- 18.न्यायालय कुड़की विवरण रजिस्टर
- 19.गृह निर्माण अग्रिम बड़ा चिटठा रजिस्टर
- 20.चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर
- 21.रिक्ति रजिस्टर
- 22.विशेष प्रतिनिधित्व रजिस्टर रोस्टर
- 23.कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची
- 24.शिक्षु रजिस्टर
- 25.मुद्रण लागत संबंधी बिल रजिस्टर
- 26.देयता रजिस्टर
- 27.व्यय नियंत्रण रजिस्टर
- 28.निविदा रजिस्टर
- 29.रिपोर्ट और निर्गम रजिस्टर
- 30.फाइल सूची रजिस्टर
- 31.वेतन - वृद्धि रजिस्टर
- 32.अलग-अलग कर्मचारियों की सेवा पंजी व छुट्टी खाता
- 33.रिक्त अवक्रमणिका रजिस्टर

34.अवमूलन रजिस्टर

35.खरीद दैनिक पुस्तिका

36.आंतरिक एवं वाह्य खेप रजिस्टर

4 (i) (ख) (vii) : किसी ऐसी व्यवस्था का विवरण, जो इसकी नीति के निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में, जनता के किसी सदस्य द्वारा दिए गए अभ्यावेदन या उसे दिए गए आश्वासन के लिए की गई हो । शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली का अधीनस्थ कार्यालय होने के कारण ऐसी कोई व्यवस्था नहीं है ।

4(i) (ख) (viii) : दो या दो से अधिक व्यक्तियों से गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों, जो भारत सरकार मुद्रणालय, भुवनेश्वर का इसकी सलाह के प्रयोजनार्थ हिस्सा बनते हैं, का विवरण की इन बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकें सार्वजनिक होती है या ऐसा बैठकों का कार्यवृत्त सार्वजनिक पहुंच के अंदर है ।

4 (i) (ख) (ix) : भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका निम्न रूप में प्रस्तुत की गई है ।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	आवासीय पता	दूरभाष सं.(आवास)

प्रत्येक वर्ग में कर्मचारियों का नाम वर्णानुक्रम आधार पर दिया जाएगा ।

4 (i) (ख) (x) : भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर के विनियमन में उपबंधित प्रतिपूर्ति प्रणाली सहित प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक ।

**भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय के बारे में विस्तृत जानकारी निम्न प्रकार से है**

क्र. सं.	नाम और पद	वेतनमान	31. 8. 2005 की स्थिति के अनुसार संशोधित मासिक पारिश्रमिक (नियमों के अंतर्गत अनुमत्त ओटीए, अन्य प्रतिपूर्ति राशि)
1.	डा० डी०एच० दास, पी एम ओ	समेकित	रु.30,000/-
2.	श्री बी० साहू उप प्रबंधक	7450-225-11500	रु.17933/-
3.	श्री एस. एन. त्यागी, सहायक	6500-200-10500	रु.14185/-

	प्रबंधक		
4.	श्री एस.विस्वास लेखाकार	4500-125-7000	रु.10211/-
5.	श्री के सरकार, आशुलिपिक	4000-100-6000	रु.12844/-
6.	श्री डी० साहू, प्रवर श्रेणी लिपिक/नकद	-----वही-----	रु.11966/-
7.	श्री एस. एन. रथ, प्रवर श्रेणी लिपिक	-----वही-----	रु.11528/-
8.	श्री एस.जे.नायक, प्रवर श्रेणी लिपिक	4000-100-6000	रु.11528/-
9.	श्री एस० सेट्टी, प्रवर श्रेणी लिपिक	-----वही-----	रु.11019/-
10.	श्री जे० बेहरा, प्रवर श्रेणी लिपिक	-----वही-----	रु.9898/-
11.	श्री सी०एस० राव, प्रवर श्रेणी लिपिक	-----वही-----	रु.10343/-
12.	श्री दी० बागे, प्रवर श्रेणी लिपिक	-----वही-----	रु.10887/-
13.	श्री ए०आर० पांडा, प्रवर श्रेणी लिपिक	-----वही-----	रु.12570/-
14.	श्री के०सी० मोहंती, अवर श्रेणी	3050-75-3950-80-4590	रु.9698/-

	लिपिक		
15.	श्री के०सी० महाराणा, अ०श्रे०लिपिक	3050-75-3950-80-4590	रु.9898/-
16.	श्री एन.महापात्र, अ०श्रे०लिपिक	3050-75-3950-80-4590	रु.9502/-
17.	श्री एन.बिस्वास, अ०श्रे० लिपिक	3050-75-3950-80-4590	रु.9502/-
18.	श्री ए० बोस, अ०श्रे० लिपिक	3050-75-3950-80-4590	रु.10169/-
19.	श्री पी०के० अचाक्य, अ०श्रे० लिपिक	3050-75-3950-80-4590	रु.9145/-
20.	श्री डी वी यू के तयालू, अ०श्रे०लि०	3050-75-3950-80-4590	रु.8619/-
21.	श्री मोहन्ती	3050-75-3950-80-4590	रु.8369/-
22.	श्री विजया साहू (नर्स)	5000-150-8000	रु.13995/-
23.	श्री आर एन सामंतरे, फार्मासिस्ट	4500-125-7000	रु.14580/-
24.	श्री बी.डी.पाणिग्रही, रसोईयां	3050-75-3950-80-4590	रु.8319/-
25.	श्री जे.एन.कानुनगो, हैड रीडर	5000-150-8000	रु.12050/-
26.	श्री आर एन नायक, सैक्शन होल्डर, बाइंडिंग	4500-125-7000	रु.9998/-
27.	श्री एस साहू, सी० आर्टिस्ट	5500-175-9000	रु.16441/-

28.	श्री के०आर० कृहिना, अ० आर्टिस्ट रिब्वर	5000-150-8000	रु.12768/-
29.	श्री बी.एन.डे, ओ/एस/एम/सी. मेन	4500-125-7000	रु.12999/-
30.	श्री के०के० मलिक, ओ/एस/एम/सी.मेन		रु.14284/-
31.	श्री एस.एन.राय, ओ/एस/एम/सी.मेन	4500-125-7000	रु.11996/-
32.	श्री एस.सी.साबर, ओ/एस/एम/सी.मेन	4500-125-7000	रु.11610/-
33.	श्री आर एस मोहंती, ओ/एस/एम/सी.मेन	4500-125-7000	रु.9803/-
34.	श्री बी० नायक, ओ/एस/एम/सी. मेन	4500-125-7000	रु.14254/-
35.	श्री एच०के० मिश्र, ओ/एस/एम/सी.मेन	4000-100-6000	रु.9258/-
36.	श्री यू०एन० साहू, रीडर	4000-100-6000	रु.9258/-
37.	श्री पी०के० साहू, कॉपी होल्डर	3050-75-3950-80-4590	रु.7294/-
38.	श्री जे०एम० कालिया, बाइंडर	4000-100-6000	रु.11610/-
39.	श्री बी०के० साहू, बाइंडर	4000-100-6000	रु.9878/-

40.	श्री ए० जलील, बाइंडर	4000-100-6000	रु.11,116/-
41.	श्री ए०एम० बेहरा,	4000-100-6000	रु.11,363/-
42.	श्री एस०के० राउतरे, अ० बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.9803/-
43.	श्री आर०के० बेहरा, अ० बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.11,116/-
44.	श्री एस०सी० घोष, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.10373/-
45.	श्री एल डी.पांडा, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.11,116/-
46.	श्री ए०के० चमपानी, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.11,116/-
47.	श्री ए०सी० त्रिपाठी, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.11,116/-
48.	श्री एस०जी० जेन, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.10373/-
49.	श्री पी०के० सेट्टी, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.10620/-
50.	श्री के०के० बरुआ, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.9145/-
51.	श्री पी०एन० मिश्र, असिस्टेंट	3050-75-3950-80-4590	रु.10448/-

	बाइंडर		
52.	श्री जी०डी० स्वैन, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.91145/-
53.	श्री उडवर्ड मोहम्मद, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.10373/-
54.	श्री ए० पाली, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.6106/-
55.	श्री आई.सी.पारिख, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	11,116/-
56.	श्री ए०टी० रॉय, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	10448/-
57.	श्री डी०सी० भोई, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.10125/-
58.	श्री एस.एन.राय, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.7145/-
59.	श्री ए०के० दास, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.10200/-
60.	श्री के०सी० साहू, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.10125/-
61.	श्री डी०के० मलिक, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.11,116/--

62.	श्री बी०के० आचार्य, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.9000/-
63.	श्री एन०के० मोहंती, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.10, 125/-
64.	श्री जे० पत्रा, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	10,125/-
65.	श्री एम०सी० पारिख, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8048/
66.	श्री बी०डी० स्वैन, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8223/-
67.	श्री एन०एन० दास, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.9012/-
68.	श्री पी० नायक, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.9837/-
69.	श्री एस० महापात्रा, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8815/--
70.	श्री जी०सी० नायक, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8223/-
71.	श्री डी०के० जैन, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8815/-
72.	श्री एस० जेना, असिस्टेंट	3050-75-3950-80-4590	रु.8815/-

	बाइंडर		
73.	श्री सी०एम० साहू, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8740/-
74.	श्री एन.सी.अरिचंदन, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8815/-
75.	पी०, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.7697/-
76.	श्री एच.बी.साहू, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8815/-
77.	श्री ए०के०डे०, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.7125/-
78.	श्री एच०एच० नायक, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8937/-
79.	श्री बी०के० सतपति, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8541/-
80.	श्री जे०एम० स्वैन, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8145/-
81.	श्री एच.एच.नायक, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8740/-
82.	श्री एस.नायक, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8205/-

83.	श्री जे० नायक, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.9333/-
84.	श्री एस०के० दास, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.8145/-
85.	श्री बी०के० , असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.6971/-
86.	श्री के०सी० राव, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.7843/-
87.	श्री एन० बेहरा, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.7843/-
88.	श्री एस०सी० मोहंती, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.6896/-
89.	श्री एस०के० जेना, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.7843/-
90.	श्री पी०के० दास, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.6238/-
91.	श्री अर्जुन बेहरा, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.6238/-
92.	श्री बी०बी० नायक, असिस्टेंट बाइंडर	3050-75-3950-80-4590	रु.6370/-

93.	श्री बी०एन० चक्रवर्ती, डार्करुम असिस्टेंट	4000-100-6000	रु.9684/-
94.	श्री पी० खुन्निया, आई.पी. ड्राइवर	3050-75-3950-80-4590	रु.8438/-
95.	श्री जी०एन०विस्वास, मैकेनिक व बाइंडिंग	4000-100-6000	रु.12077/-
96.	श्री जी.के.कांडी, असि.मैके. प्रिंटी.व बाइं.	3050-75-3950-80-4590	रु.8223/-
97.	श्री डी.एन.मोहंती, मोनो कास्टर आपरेटर	3050-75-3950-80-4590	रु.9978/-
98.	श्री एन.एन.सेठी, मोनो कार्डर आपरेटर	3050-75-3950-80-4590	रु.9803/-
99.	श्री जे०के० साहू	3050-75-3950-80-4590	रु.8917/-
100.	श्री बी आर जैना, असिस्टेंट प्लेट मेकर	3050-75-3950-80-4590	रु.11,115/-
101.	श्री पी० भोई, ओ/एस/एम/सी असिस्टेंट	4000-100-6000	रु.1052/-
102.	श्री ए०के०दास, ओ/एस/एम/सी असिस्टेंट	4000-100-6000	रु.11,116/-
103.	श्री डी.एन.भूटिया,	4000-100-6000	रु.10521/-

	ओ/एस/एम/सी असि.		
104.	श्री एन०पी० राय, ओ/एस/एम/सी असिस्टेंट	4000-100-6000	रु.9928/-
105.	श्री एस.आर.सामंत, ओ/एस/एम/सी असि.	4000-100-6000	रु.7947/-
106.	श्री एम० प्रधान,वायर मैन	3050-75-3950-80-4590	रु. 8250/-
107.	श्री एम.डी.नायक, ओ/एस/एम/सी असि .	3050-75-3950-80-4590	रु. 8740/-
108.	श्री एन.जेना, ओ/एस/एम/सी असि .	3050-75-3950-80-4590	रु.8541/-
109.	श्री एस.के.साहू, ओ/एस/एम/सी असिस्टेंट	3050-75-3950-80-4590	रु. 9113/-
110.	श्री ए०के० नायक, ओ/एस/एम/सी असिस्टेंट	3050-75-3950-80-4590	रु. 6238/-
111.	श्री एन०सी० ओ/एस/एम/सी असिस्टेंट	3050-75-3950-80-4590	रु. 7249/-
112.	श्री ए०सी० जेना, दफ्तरी	2610-60-3150-65-3540	रु.6395/-
113.	श्री एच०एच० महापाल, दफ्तरी	2610-60-3150-65-3540	रु.7346/-
114.	श्री पी०एम० नायक, चपरासी	2550-55-2660-60-3200	रु.7694/-
115.	श्री नीलमणि नायक, फर्नाश	2550-55-2660-60-3200	रु. 6956/-

116.	श्री बी०एन० बारिक, चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	रु.7214/-
117.	श्री बी० एन० दास, चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	रु.6896/-
118.	श्री के०सी० जेना, चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	रु. 7843/-
119.	श्री जे०बी० सेठी, दरवान	2550-55-2660-60-3200	रु.7694/-
120.	श्री के०के० सेठी, दरवान	2550-55-2660-60-3200	रु.6896/-
121.	श्री बी०के० सामल, दरवान	2550-55-2660-60-3200	रु. 6395/-
122.	श्री हालू नायक, सफाईवाला	2550-55-2660-60-3200	रु.5520/-
123.	श्री जे० ,सफाईवाला	2550-55-2660-60-3200	रु.6009/-
124.	श्री बी०डी० नायक, सफाईवाला	2550-55-2660-60-3200	रु. 7843/-
125.	श्री के०सी० , सफाईवाला	2550-55-2660-60-3200	रु.6102/-
126.	श्री आर०एन० स्वैन, श्रमिक	2550-55-2660-60-3200	रु.6951/-
127.	श्री ए०के० , श्रमिक	2550-55-2660-60-3200	रु. 6157/-
128.	श्री पी०सी० नन्दा, श्रमिक	2550-55-2660-60-3200	रु.5979/-
129.	श्री पी०एन० सेठी, श्रमिक	2550-55-2660-60-3200	रु.5979/-
130.	श्री एस०के० सामल, श्रमिक	2550-55-2660-60-3200	रु. 6675/-
131.	श्री एल.आर.दास, श्रमिक	2550-55-2660-60-3200	रु.5875/-
132.	श्री डी०डी० साहू, श्रमिक	2550-55-2660-60-3200	रु.6675/-
133.	श्री पी०एल० नायक, श्रमिक	2550-55-2660-60-3200	रु. 6812/-
134.	श्री पी० भाटिया, वाशबॉय	2550-55-2660-60-3200	रु.6308/-

**4 (i) (ख) (xi) :** भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर का बजट आवंटन जिसमें सभी योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित व्यय तथा किया गया संवितरण संबंधी रिपोर्ट दर्शायी गई है।

भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर के संबंध में वर्ष 2005-06 के लिए बजट अनुदान का विवरण निम्न प्रकार है :-

**(क) वेतन :**

अधिकारियों का वेतन	रु.3, 65,000/-
स्थापना कर्मचारियों का वेतन	रु.1, 37, 000/-
मंहगाई भत्ता	रु.33,00 000/-
अन्य भत्ते	रु.22, 35,000/-
पी एल बोनस	रु.4, 00, 000/-
फेस्टिवल एडवांस	
कुल योग	रु.200,00,000/-

(ख) अन्य :

समयोपरि भत्ता	रु.70, 000/-
चिकित्सा	रु.4, 50, 000/-
टी.ई.	रु.1, 00,000/-
ओ.ई.	रु.26,00,000/-
व्यावसायिक एवं विशेष सेवा	रु.50, 000/-
प्रकाशन	रु.1, 00, 000/-
अनुदान सहायता	रु.5000/-
छुटपुट कार्य (माइनर वर्क)	रु.1, 30, 000/-
एम एण्ड एस	रु.600, 000/-
इंटर ए सीज ट्रांसफर	रु.1, 95000/-
कुल योग	रु.24,3000,000/-
( ) ट्रेड अप्रेन्टिसेज	रु.1, 50,000/-

(घ) पूंजीगत परिव्यय

रु. शून्य

मोटर - वाहन

रु. शून्य

एम ई टी पी

4 (i) (ख) (xii) : राज सहायता कार्यक्रमों की कार्यान्वयन पद्धति, इनमें लगी राशि तथा ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण :-

भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर में कोई सहायता कार्यक्रम नहीं चलता

4 (i) (ख) (xiii) : भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर द्वारा की जाने वाली रियायत, परमिट व अस्थायी प्राधिकरण के प्राप्तकर्ताओं का विवरण :-

भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर द्वारा मांगकर्ताओं सहित किसी भी एजेंसी को रियायत देने की कोई पद्धति नहीं है। मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली के नियंत्रणाधीन इस प्रेस द्वारा किसी भी एजेंसी को परमिट अथवा प्राधिकरण अधिकार नहीं दिया जाता।

4 (i) (ख) (xiv) : पेस को उपलब्ध कराई गई अथवा इसके पास उपलब्ध जानकारी के संबंध में विवरण जिससे इलैक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत किया गया है :-

वर्तमान समय में कंप्यूटर उपलब्ध न होने के कारण भारत सरकार, पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय को उपलब्ध अथवा धारित जानकारी इलैक्ट्रॉनिक उपकरण में तैयार नहीं की गई है, लेकिन प्रेस को कंप्यूटर उपलब्ध होते ही उक्त इलैक्ट्रॉनिक जानकारी तैयार कर ली जाएगी तथा उसे बैवसाइट में डाल दिया जाएगा।

4 (i) (ख) (xv) लाइब्रेरी अथवा पठन-कक्षों के कार्यक्रमों सहित, यदि इन्हें सार्वजनिक प्रयोग के लिए रखा गया है, जानकारी हासिल करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-

भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, भुवनेश्वर के पास ऐसा कोई लाइब्रेरी या वाचनालय नहीं है जिसे सार्वजनिक उपयोग में लाया जा सके। तथापि इस प्रेस का टाइमकीपर जिसका कार्यालय फैक्ट्री के मुख्य द्वार पर स्थित है और जो प्रेस का स्वागत अधिकारी भी है। नागरिकों को जानकारी देने के लिए उपलब्ध रहता है। जनता को यह जानकारी कार्य घंटों के दौरान ही उपलब्ध हो सकेगी।

4 (i) (ख) (xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और उनका अन्य विवरण

लोक सूचना अधिकारियों का नाम और अन्य विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र. सं.	मुद्रणालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1.	भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय	श्री एस बी साहू, प्रभारी अधिकारी	श्री एस. एन. त्यागि, असिस्टेंट मैनेजर (एडमिन)