

भारत सरकार मुद्रणालय

शिमला
(हिमाचल प्रदेश)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
की धारा 4 की उप-धारा 1 के
खंड (ख के अनुसार जानकारी)

4(1) (ख) (i)-भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला का विवरण-कार्य और कर्तव्य-

पुराने सरकारी केंद्रीय शाखा मुद्रणालय, शिमला की स्थापना सन् 1872 में उस जगह हुई थी जहां आजकल रिपोन अस्पताल है लेकिन आग लगने से यह मुद्रणालय नष्ट हो गया और बाद में इसे 1879 में “क्लेरीफील्ड” में स्थानांतरित कर दिया गया। सन् 1885 में एड्जुटेंट जनरल के मुद्रणालय को शिमला मुद्रणालय में समामेलित कर दिया गया।

लार्ड कर्जन के शासन काल के दौरान फरवरी 1904 में “बेनमोर”, छोटा शिमला में पुरानी सरकारी मोनोटाइप मुद्रणालय की स्थापना की गई थी। उस समय मुद्रणालय का संचालन वित्त एवं वाणिज्य विभाग द्वारा किया जाता था। मोनोटाइप मुद्रणालय में भारत सरकार के मुद्रणालयों और कार्यालयों का केवल गोपनीय और तात्कालिक स्वरूप का कार्य किया जाता था। वर्ष 1905 में मोनोटाइप प्रेस को पुरानी सरकारी केंद्रीय शाखा प्रेस के नीचे वाली पहाड़ी पर स्थानांतरित किया गया था जहां आजकल कालका-शिमला रेलवे का माल-गाड़ी स्टेशन है और सन् 1908 में इसे पुनः टूटी कांडी, शिमला में स्थानांतरित किया गया और आजकल यह प्रेस यहीं है जो शहर से लगभग दो मील दूर है।

भारत सरकार प्रेस, शिमला की वर्तमान शाखा सरकारी केंद्रीय शाखा प्रेस और मोनोटाइप प्रेस के 1 मार्च, 1924 को हुए समामेलन का परिणाम है।

दूसरे विश्व युद्ध के आरंभ से भारत सरकार की प्रेस में मुद्रण कार्य की मांग बहुत अधिक बढ़ गई। शिमला प्रेस की विशिष्टता के कारण इसकी क्षमता सीमित थी। इस प्रेस की योजना एवं स्थापना ऐसा मुद्रण कार्य करने के लिए की गई थी, जिसमें पृष्ठों की संख्या अधिक किंतु प्रतियों की संख्या कम हो। इसलिए यांत्रिक कम्पोजिंग क्षमता सुदृढ़ बनाई गई। मुद्रण एवं जिल्दसाज मशीनें कम उपलब्ध कराई गईं। प्रेस के विस्तार और किसी निजी भवन के अधिग्रहण की स्कीमें पूरी नहीं हुईं। आयात न होने के कारण अतिरिक्त मशीनरी की भी खरीद नहीं हुई। आउटपुट बढ़ाने के लिए कई तरह के उपाय ढूंढे गए। विभिन्न शाखाओं में संयंत्र (plant) की असमानता को दूर करने के लिए जिल्दसाजी और मशीन कक्ष में दो शिफ्टों में काम करने का सिस्टम लागू किया गया जो बहुत अधिक सफल रहा। इस क्षेत्र में शिमला प्रेस में सबसे पहले दो शिफ्टों में काम किया गया। भारत सरकार की प्रेस के इतिहास में ऐसा पहले कभी नहीं हुआ। भारत की पूर्वी सीमा पर युद्ध के छिड़ने और इस कारण से कलकत्ता प्रेस को मिली धमकी के कारण शिमला प्रेस की क्षमता को उच्चतम सीमा तक बढ़ाना अनिवार्य हो गया ताकि मुद्रण कार्य की अत्यधिक बढ़ती हुई मांग

को पूरा किया जा सके। युद्ध से संबंधित गोपनीय स्वरूप का अधिकांश मुद्रण कार्य शिमला प्रेस को सौंपा जाता था, जो सामान्यतः अत्यधिक व्याख्यात्मक होता था। इसके अलावा, बहुत अधिक मात्रा में प्रचार सामग्री भी मुद्रण के लिए आती थी। आवश्यकता पड़ने पर अन्य शाखाओं में भी दोहरी शिफ्ट प्रणाली लागू की गई थी। वायसराय के निजी सचिव भी प्रेस को शिमला स्थित शाखा को 1944 में अधिकार में ले लिया गया और अंततः 1947 में शिमला प्रेस में समामेलित कर दिया गया।

युद्ध के बाद यह अनुमान था कि काम कुछ कम होगा लेकिन 1947 में भारत के विभाजन और स्वतंत्रता प्राप्ति के साथ ही नए मंत्रालयों के गठन और वैज्ञानिक, सांख्यिकीय तथा शैक्षिक विभागों की गतिविधियों के कारण और उस समय के भाग “ख” और भाग “ग” राज्यों की जरूरतों को पूरा करने के लिए प्रेस की मांग और बढ़ गई क्योंकि इन राज्यों में अपनी पूर्ण रूप से सुसज्जित प्रेस नहीं थी। इससे शिमला प्रेस के लिए और अधिक कुर्सी क्षेत्रफल की समस्या खड़ी हो गई। चूंकि कई शाखाओं में कर्मचारियों की संख्या अधिक थी, इसलिए 1952 में 5560 वर्ग फुट के कुर्सी क्षेत्रफल वाले प्रेस के समीपवर्ती भवन “मलिन लॉज” को प्रेस कार्यालय खोलने के लिए उपार्जित किया गया था। इस प्रकार इस स्थान का औद्योगिक शाखाओं के लिए इस्तेमाल किया गया था।

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला में कर्मचारियों का श्रेणी-वार ब्यौरा निम्नानुसार है।

क्रम सं०	पद का नाम	वेतन मान (रु० में)	स्वीकृत पदों की संख्या	31.08.2005 को नामावली में दर्ज कर्मचारियों की संख्या
1.	सी०एम०ओ० (एन०एफ०एस०जी०)	14300-18300+ प्रैक्टिसबंदी भत्ता)	1	1
2.	ए०एल०डब्ल्यू० सी० (सी)	8000-135000	1	-
3.	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	6500-10500	1	1
4.	सहायक प्रबंधक (प्रशासन)	6500-10500	1	1

5.	ओवरसियर	5500-10500	2	1
6.	लेखाकार	4500-7000	2	1
7.	प्रधान लिपिक (वरिष्ठ)	5000-8000	1	1
8.	प्रधान लिपिक (कनिष्ठ)	4500-7000	1	1
9.	प्रधान, कम्प्यूटर	4500-7000	1	1
10.	हिंदी अनुवादक	5000-8000	1	1
11.	जी०एस०के०	5000-8000	1	1
12.	प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)	4000-6000 + 300 रु० प्रतिमाह नकदी भत्ता	1	1
13.	प्रवर श्रेणी लिपिक	4000-6000	20	20
14.	आशुलिपिक	4000-6000	2	2
15.	अवर श्रेणी लिपिक	3050-4590	19	13
16.	नर्स	5000-8000	1	-
17.	ड्राइवर	3050-4590	1	1
18.	सहायक हलवाई	3050-4590	1	1
19.	कूपन/काउंटर लिपिक	3050-4590	4	4
20.	हैड मैकेनिक	5000-8000	1	1
21.	फोरमैन (मशीन)	5000-8000	1	1
22.	फोरमैन (मोनो)	5000-8000	1	1
23.	फोरमैन (लिनो)	5000-8000	1	1
24.	लिनो प्रचालक	4000-6000	4	3
25.	एम०के०बी० प्रचालक	4000-6000	5	3

26.	एम०सी० प्रचालक	3050-4590	7	6
27.	मैकेनिक (मुद्रण एवं जिल्दसाजी) जिल्दसाजी	4000-6000	1	1
28.	एस०एच० (केस)/कास्टिंग	4500-7000	4	1
29.	एस०एच० (मशीन)	4500-7000	1	1
30.	एस०एच० (जिल्दसाजी)	4500-7000	1	1
31.	प्रधान वाचक	5000-8000	2	1
32.	वाचक	4000-6000	11	8
33.	पुनरीक्षक	4000-6000	1	1
34.	कॉपी होल्डर	3050-4590	6	4
35.	जिल्दसाज	4000-6000	10	9
36.	सहायक जिल्दसाज	3050-4590	1	-
37.	सहायक मैकेनिक	3050-4590	1	1
38.	वायरमैन	3050-4590	1	1
39.	मेटल मेल्टर	3050-4590	1	1
40.	मशीन मैन	4000-6000	8	6
41.	सहायक मशीन मैन	3050-4590	5	5
42.	मशीन अटेंडेंट	2650-4000	5	4
43.	कम्पोजिटर ग्रेड-I	4000-6000	9	8
44.	कम्पोजिटर ग्रेड-II	3050-4590	39	39
45.	बढ़ई	3050-4590	1	-
46.	वितरक	3050-4590	3	3
47.	पी०पी० मैन ग्रेड- I	3050-4590	2	1

48.	पी०पी० मैन ग्रेड- II	2650-4000	9	8
49.	दफ्तरी	2610-4000	4	3
50.	चौकीदार	2550-3200	1	1
51.	अर्दली	2550-3200	1	1
52.	वाहक	2610-4000	3	3
53.	भिशती	2550-3200	1	1
54.	श्रमिक	2550-3200	18	10
55.	सफाई जमादार	2650-4000	1	1
56.	सफाईवाला	2550-3200	3	2
57.	बारमैन	2550-3200	1	1
58.	चपरासी	2550-3200	4	4
	जोड़		301	241

भारत सरकार प्रेस, शिमला में इस समय 241 से अधिक कर्मचारी कार्यरत हैं जबकि कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या 301 है। अपने मांगकर्ताओं के मुद्रण संबंधी कार्य करने पर होने वाला व्यय मुद्रण लागत बिल प्रस्तुत करके वसूल किया जाता है।

मुद्रण लागत

मांगकर्ताओं के कार्य की मुद्रण-लागत मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित वर्तमान लागत प्रणाली के आधार पर मुद्रण लागत बिल प्रस्तुत करके वसूल ली जाती है। वर्तमान लागत प्रणाली इस प्रेस के प्रोफार्मा लेखा पर आधारित है जो प्रोफार्मा लेखा के आधार पर निकाले गए ऊपरी खर्चों के आधार पर ज्ञात की जाती है। यह लागत-प्रणाली समीक्षाधीन है और इसके स्थान पर वाणिज्यिक लेखा प्रणाली लागू की जाएगी, जिसके लिए आवश्यक कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर भारत सरकार की सभी प्रेसों के लिए विशेष रूप से तैयार और विकसित किया जा रहा है। उस नई लागत को लागू करने के लिए इस प्रेस में बहुत जल्दी कम्प्यूटर लगाए जाएंगे। इस समय मांगकर्ताओं से मुद्रण लागत “न लाभ, न हानि” आधार पर वसूल की जा रही है।

4(1) (ख) (i)-भारत सरकार प्रेस, शिमला के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य-

उद्योगेतर कर्मचारी

(i) प्रबंधक: प्रबंधक के कर्तव्य और शक्तियाँ नीचे दी गई हैं:-

(ii) वह संपूर्ण प्रेस का प्रभारी होता है।

(iii) वह नीति, समन्वय और आयोजना के लिए जिम्मेदार होता है।

(iv) वह विभागीय पदोन्नति समिति, विभागीय चयन समिति और समूह “ग” तथा “घ” के औद्योगिक और उद्योगेतर पदों के लिए भर्ती बोर्ड का अध्यक्ष होता है और समिति के परामर्श से नियुक्त एवं पदोन्नति करता है।

(v) वह लिपिकीय और औद्योगिक क्षेत्र के पर्यवेक्षी कर्मचारियों के नियमित छुट्टी आवेदन-पत्रों के संबंध में आदेश पारित करता है।

(vi) वह प्रेस की सामान्य सुरक्षा के लिए और हानि, चोरी कपट, दुर्विनियोजन तथा अन्य अनियमितताओं के प्रति पर्याप्त सुरक्षोपाय सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होता है। सुरक्षा प्रणाली में मौजूद कमियों/दोषों पर स्थानी प्राधिकारियों के साथ चर्चा करता है ताकि आवश्यक सुधारात्मक कार्रवाई की जा सके। वह सुरक्षा अधिकारी के साथ परामर्श करके समय-समय पर सुरक्षा अनुदेशों में आवश्यक संशोधन की रूपरेखा भी तैयार करता है।

2) प्रेस चिकित्सा अधिकारी

प्रेस चिकित्सा अधिकारी समूह “क” अधिकारी हैं और इस समय वह मुख्य चिकित्सा अधिकारी (गैर कार्यात्मक प्रवरण पद) के पद पर हैं। उनकी सेवाएं फ़ैक्ट्री अधिनियम 1948 के उपबंधों के अनुसार यथापेक्षित है। वह प्रेस औषधालय की प्रधान हैं और प्रेस कर्मचारियों तथा उनके परिवार के सदस्यों का उपयुक्त चिकित्सा उपचार करने के लिए जिम्मेदार है। उनके पास 421 चिकित्सा कर्मचारी हैं जैसे फार्मासिस्ट, अर्दली आदि। प्रेस औषधालय के लिए आवश्यक दवाइयों की वे प्रतिवर्ष मांग करती हैं और उसके आधार पर करनाल स्थित सरकारी मेडिकल स्टार डिपो से दवाईयाँ ली जाती है और जिन दवाइयों की बहुत अधिक अधिक जरूरत होती है किंतु वे डिपो में उपलब्ध नहीं होती तो उन्हें अन्य स्रोतों से प्राप्त किया जाता है।

3) सहायक श्रम कल्याण आयुक्त (सी)

प्रेस में इतनी सेवाएं फ़ैक्ट्री अधिनियम 1948 के उपबंधों के अनुसार अपेक्षित हैं। प्रेस में वह कामगारों के कल्याण हेतु उनकी देखभाल करने और प्रेस प्रबंधक-वर्ग के साथ बातचीत करके

विवादास्पद मामले को निपटाने के लिए जिम्मेदार है और इस प्रकार वह कामगारों और प्रबंधक-वर्ग के बीच सौहार्दपूर्ण एवं सामंजस्यपूर्ण संबंध सुनिश्चित करता है।

4. सहायक प्रबंधक (तकनीकी)

सहायक प्रबंधक के कर्तव्य नीचे दिए गए हैं:-

- i) वह प्रेस में किफायती और शीघ्र प्रकाशन के लिए जिम्मेदार है।
- ii) वह प्रकाशन शाखाओं में सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है।
- iii) वह कामगार सतर तक औद्योगिक कर्मचारियों की सभी तरह की छुट्टी स्वीकृत करता है।
- iv) वह तकनीकी मामलों पर मांगकर्ताओं के साथ सीधे पत्राचार करता है।
- v) वह प्रेस और उसके कामगारों को प्रभावित करने वाले सभी अधिनियमों के संबंध में भागों की जानकारी रखता है।
- vi) वह यह देखता है कि मशीनरी और फिटिंग का रख-रखाव इस प्रकार हो कि उनसे अधिकतम उत्पादन किया जा सके।
- vii) वह यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि सभी मुद्रण और लेखन-सामग्री स्टोर में सामान पर्याप्त मात्र में उपलब्ध है और उसकी समय पर पुनः पूर्ति की जाती है।
- viii) वह डीपीसी/डीएससी का सदस्य है।
- ix) वह कार्य और कार्यक्षमता के हित में श्रमिकों का अंतरशाखा स्थानांतरण करने के लिए प्राधिकृत है।

5. सहायक (प्रशासन):- सहायक प्रबंध

वह प्रशासनिक/लेखा संबंधी मामलों का दिन-प्रतिदिन निपटान करने में प्रबंधक की सहायता करता है। वह सभी प्रशासन और लेखा अनुभागों का शाखा अधिकारी होता है। उसके अन्य कार्य निम्नलिखित हैं:-

- i) वह “कार्यालयध्यक्ष” होने के नाते वेतन, भत्तों आदि से संबंधित सभी पहलुओं के लिए जिम्मेदार है।
- ii) वह वेतन एवं लेखा कार्यालय, नई दिल्ली के साथ लेखा समाधान करता है और उनके साथ सभी तरह का पत्राचार करता है। वह संपदा मामलों की जांच करता है और प्रेस पूल आवास के आबंटन और अन्य संबंधित मामलों के लिए सहायक संपदा प्रबंधक के रूप में कार्य करता है।
- iii) वह प्रेस भवन और सरकारी क्वार्टर के संबंध में संबंधित प्राधिकारियों के साथ सभी तरह का पत्राचार करेगा।
- iv) वह कार्यालय के कर्मचारियों की छुट्टी स्वीकृत करता है।

- v) सभी कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिकाएं, छुट्टी खाता उसकी अभिरक्षा में रहता है और वह यह देखने के लिए जिम्मेदार होगा कि इन्हें सही प्रकार से अद्यतन रखा जाता है
- vi) वह भंडार अधिकारी और आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में भी कार्य करता है।
- vii) वह स्वास्थ्य अधिकारी, प्रेस चिकित्सा अधिकारी, के० लोक निर्माण कार्य विभाग के साथ पत्राचार करता है और कार्यालय के अन्य सभी पत्राचार करता है।
- viii) उपर्युक्त शक्तियाँ इस शर्त के अधीन हैं कि वह सीधे प्रबंधक के अधीन कार्य करेगा और दिन-प्रतिदिन के प्रशासन कार्यों में उठने वाले सभी महत्वपूर्ण मुद्दों पर उसके आदेश प्राप्त करेगा। वह विभागीय पदोन्नति समिति/विभागीय चयन समिति तथा प्रेस के भर्ती बोर्ड के रूप में कार्य करता है। वह समय-समय पर भंडार और अपने प्रभाराधीन नकदी शाखाओं का आकस्मिक निरीक्षण करता है और इस प्रयोजनार्थ रखी गई निरीक्षण बही में परिणाम दर्ज करता है
- ix) वह सभी पेंशन मामलों के सक्रिय रूप से आगे बढ़ाएगा।

6. ओवरसियर:-

ओवरसियर कंपोजिंग, मुद्रण और जिल्दसाजी शाखाओं के कार्य की गुणवत्ता और परिणाम के लिए पूर्णतः जिम्मेदार है। वह अपने अधीनस्थ अनुभागों में यह देखेगा कि उनमें पूरे कर्मचारी नियोजित हों और यदि इन अनुभागों में काम पूरा नहीं होता है तो वह तुरंत सहायक प्रबंधक (तकनीकी)/प्रबंधक को रिपोर्ट करता है। वह समयोपरि मांग-पत्रों की सावधानीपूर्वक जांच करने और समयोपरि कार्य घंटों को न्यूनतमक रखने के लिए भी जिम्मेदार है कि फोरमैन सभी कामगारों में कार्य का समान वितरण करें यदि प्रेस में ओवरसियर नहीं है तो ऊपर उल्लिखित कार्य फोरमैन करता है। ओवरसियर अनुभाग धारक को कार्य-वितरण बहियों का साप्ताहिक निरीक्षण करेगा और प्रबंधक के अवलोकनार्थ निरीक्षण व रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। कार्य-डॉकेट प्राप्त होने पर वह उसकी जांच करेगा और उसकी रचना, आकार, टाइप, क्षेत्र, टाइप का आकार, शैली, मार्जिन, जिल्दसाजी के स्टाइल से संबंधित अनुदेश और अन्य संगत ब्यौरे संबंधित शाखा को देगा। ओवरसियर इस बात के लिए जिम्मेदार है कि कार्य विश्वसनीय तरीके से किया गया है और वह यह जांच करने के लिए जिम्मेदार है कि कार्य नियत तारीख को प्रेषित कर दिया जाता है। उसे समय-समय पर यह देखने के लिए समय जांचकर्ता के कार्य की भी जांच करनी चाहिए कि कम्पोजिटर और कामगारों को कार्य के लिए अनुमत समय-सारणी के अनुसार है अथवा नहीं।

7) लेखाकार:-

लेखाकार के पास लेखा और स्थापना अनुभाग का पर्यवेक्षी प्रभार है और इस कार्य में संबंधित अनुभाग का प्रधान लिपिक (कनिष्ठ) उसका सहयोग करता है। वह सामान्य प्रशासन और अनुभागों की लिपिकीय स्थापना की कार्य क्षमता के लिए जिम्मेदार है और उसकी यह देखने की जिम्मेदारी

है कि लेखा प्रश्नों से संबंधित निर्धारित नेमी कार्रवाई का सख्ती से अनुपालन किया जाता है। वह सुनिश्चित करेगा कि सभी लेखा और स्थापना मामलों को स्थायी आदेशों के अनुसार सख्ती से निपटाया जाता है। वह विभिन्न शाखाओं में इस्तेमाल के लिए प्राधिकृत सभी फार्म का पूर्ण सेट रखेगा और देखेगा कि प्रबंधक के आदेशों के सिवाय उनमें कोई परिवर्तन या परिवर्धन करना अनिवार्य हो तो, प्रबंधक मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली से अनुमोदन प्राप्त करेगा।

8. प्रधान लिपिक (वरिष्ठ) प्रधान लिपिक (कनिष्ठ):-

प्रधान लिपिक लिपिकीय शाखाओं और उसके प्रभाराधीन अनुभागों के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार है। प्रधान लिपिक को यह देखना चाहिए कि:-

i) प्राप्त सभी पत्र और मांग-पत्र विधिवत् रजिस्ट्रीकृत हैं और उन्हें संबंधित शाखा या अनुभाग को भेज दिया गया है तथा अंतिम रूप से उन पर कार्रवाई करने के समय उन्हें उचित प्रकार से दर्ज किया जाता है।

ii) प्रेषण के लिए तैयार सारा काम भली-भांति पैक किया गया है तथा निर्धारित तरीके से उसे विधिवत् भेजा गया है तथा कार्य से संबंधित सभी वाउचर विधिवत् प्राप्त किए गए हैं और आवश्यकता पड़ने पर उत्पादन-कार्य के लिए लौटाए गए हैं।

iii) इस तरह के कार्य की फाइल प्रति सावधानी पूर्वक रखी जाती है।

iv) जवाब या स्मरण-पत्र जारी करने के लिए विभिन्न शाखाओं और अनुभागों से प्राप्त सभी अनुदेशों का सावधानी पूर्वक अनुपालन किया जाता है; और

v) जारी किए गए सभी पत्रों को समझदारी से और संक्षेप में रजिस्टर किया जाता है और कार्यालय प्रति को सुरक्षित रखा जाता है।

vi) भारत सरकार प्रेस में प्रधान लिपिक यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि कार्य डॉकेट प्रणाली और लागत प्रणाली में निहित नेमी कार्य भली-भांति किया जाता है।

9) प्रधान, कम्प्यूटर:-

वह प्रतिमाह समय पर प्रबंधकीय नियंत्रण रिटर्न फार्म तैयार करने के लिए जिम्मेदार है जिसमें वह मशीन की निर्धारित क्षमता की तुलना में प्राप्त उत्पादन की प्रतिशतता, नियंत्रणीय और गैर-नियंत्रणीय, दोनों कारणों से उत्पादन की हानि दर्शाएगा। इसके लिए उसे कर्मियों की समय-शीट संकलित करके शीघ्र प्रेस में देनी होती है ताकि कार्यालय संबंधित मांगकर्ताओं से मुद्रण शुल्क की वसूली के लिए बिल प्रस्तुत कर सके।

10) हिंदी अनुवादक:-

वह समय-समय पर सरकार के निदेशानुसार/अनुदेशानुसार सभी तरह के हिंदी कार्य करने के लिए जिम्मेदार है। वह हिंदी पखवाड़ा, हिंदी कार्यशाला, और कार्यालय का अनुवाद कार्य भी करेगा और सरकारी कार्य में हिंदी भाषा के कार्यान्वयन की प्रगति पर भी निगरानी रखेगा।

11) जनरल स्टोर कीपर:—

जनरल स्टोर कीपर सभी जनरल स्टोर और लेखन-सामग्री स्टोर के सामान का अभिरक्षक होता है और सामान के देख-रेख की उसकी निजी जिम्मेदारी होती है और वह सही तरह से सामान की प्राप्ति और निर्गम के लिए भी जिम्मेदार है। वह प्रधान लिपिक के माध्यम से सामान की खरीद के लिए सामान की मांग करने के लिए भी जिम्मेदार है। सामान प्राप्त होने पर वह सामान का निरीक्षण करता है। निरीक्षण कार्य पूरा होने पर वह स्टॉक बही/बिन कार्ड में प्रविष्टि करता है उसे स्टॉक बही

के अलावा स्टॉक में रखी प्रत्येक मद के लिए बिन कार्ड रखना होता है। उसे उचित मात्रा में भंडारण सुनिश्चित करना होता है। उसे सामान का उचित रिकार्ड/लेखा-जोखा रखना होता है और जी एफ आर, सीटीआर, प्रेस-पुस्तिका में निर्धारित नियमों का अनुपालन करना होता है। उसे पिछले आंकड़ों और अनुमानित स्थिति के आधार पर सामान जारी करने संबंधी आंकड़ें वरिष्ठ प्राधिकारी को देने होते हैं। वह सभी मदों को इस प्रकार व्यवस्थित रखता है कि प्रति वर्ष सामान का प्रत्यक्ष सत्यापन करने में सुविधा हो। वह सामान का मिलान करने और तुलन-पत्र तैयार करने के लिए भी जिम्मेदार है। वह सामान में किसी तरह की अधिकता या कमी के लिए भी जिम्मेदार होगा। वह प्रेस-पुस्तिका में किए गए प्रावधानों का अनुपालन करते हुए प्रेस के स्टॉक में रखे व्यर्थ पदार्थों के निपटान के लिए भी जिम्मेदार होगा जैसे रद्दी कागज़, कबाड़ और खाली डिब्बे आदि।

12) प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी):—

भारत सरकार प्रेस, शिमला में प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी) सामान्यतः खजांची के कर्तव्यों का निर्वहन करता है। वह प्रेस में सभी तरह के नकदी लेन-देन के लिए व्यक्तिगत लेन-देन के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होता है। वह प्रेस की सभी मूल्यवान वस्तुओं का अभिरक्षक भी है। विशेष रूप से वह निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार है:—

- i) कार्यालय में प्राप्त समस्त धनराशि/चेक/ड्राफ्ट की अभिरक्षा।
- ii) प्रेस के कर्मचारियों/उपर्युक्त व्यक्ति/फर्म आदि को नकदी/चेक का संवितरण।
- iii) बैंक खजाना/वेतन एवं लेखा कार्यालय में नकदी/चेक प्रेषित करना।
- iv) वह अन्य पक्षकार को डाक द्वारा चेक/ड्राफ्ट भेजता है।
- v) वह नकदी बही, सहायक नकदी बही और धन प्रेषण/असंवितरित वेतन और भत्तों के लिए बनाए गए रजिस्ट्रर और प्रतिभूति जमा रजिस्टर आदि का रख-रखाव करता है।

- vi) हर बार धनराशि निकालने या जमा करवाने के लिए वह स्वयं बैंक जाता है।
- vii) वह अग्रदाय लेखा रखता है और जैसे ही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा बाउचर प्रस्तुत किया जाता है वह उसकी प्रतिपूर्ति कर देता है।
- viii) वह बचत बैंक पास पास बुक, प्रतिभूति जमा, मूल संविदा करार, बंधपत्र अपनी अभिरक्षा में रखता है।
- ix) वह सहायक प्रबंधक (प्रशासन) को सभी गतिविधियों की रिपोर्ट देता है। वह नकदी बही, प्रेषण रजिस्टर और नकदी संवितरण तथा प्रेषण से संबंधित अन्य रजिस्टर की जांच करवाता है और हस्ताक्षर करवाता है।
- x) वह बिल-बही रखता है जिसमें किए गए सभी भुगतानों और अवितरित राशि का रिकार्ड रखता है।
- xi) वह जीएफआर/सीटीआर/प्राप्ति एवं भुगतान नियमावली और भारत सरकार प्रेस की पुस्तिका में उपबंधित सभी संगत/संबद्ध नियमों का उचित अनुपालन सुनिश्चित करता है।
- xii) माह की समाप्ति पर उसे संवितरित बिलों की सूची तैयार करनी चाहिए ताकि वह अपनी नकदी बही में दर्शाए गए शेष से मिलान कर सके। इसकी सीटीआर के उपबंधों के अनुसार डीडीओ द्वारा प्रत्यक्ष जांच करना भी अपेक्षित है।

13. प्रवर श्रेणी लिपिक:-

प्रवर श्रेणी लिपिक का गैर-औद्योगिक समूह “ग” पद है। सामान्यतः प्रवर श्रेणी लिपिक पत्र, तार और अन्य पत्र-व्यवहार पर कार्रवाई करता है। इस तरह के पत्रादि प्राप्त होने पर वह केस (मामला) तैयार करता है और नोट तथा ड्राफ्ट के साथ संगत फाइल अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत करता है तथा सक्षम प्राधिकारी से उसे अनुमोदित करवाता है। वह सहायक प्रबंधक (प्रशासन) से अनुदेश प्राप्त करता है। वह तकनीकी पहलुओं से संबंधित ड्राफ्ट तकनीकी साइड के अधिकारियों को प्रस्तुत करता है वह पत्र, तार, फैंक्स आदि तुरंत जारी करने के लिए जिम्मेदार है। वह सभी तरह के रिकार्ड रखता है और प्रतिवर्ष रिकार्ड अनुभाग की जांच-पड़ताल करके प्रबंधक के आदेशानुसार पुराने रजिस्टर/रिकार्ड नष्ट करता है ताकि नए रिकार्ड रखने की जगह बन सके। लेखा संबंधी सभी मामले भी इसी श्रेणी में आते हैं।

14. आशुलिपिक:-

आशुलिपिक का मुख्य कार्य और जिम्मेदारी अधिकारियों से श्रुतलेख लेना है। वह कार्मिक अनुभाग से संबंधित रिकार्ड रखता है। वह प्रेस के सभी कर्मचारियों की गापनीय कागजात अपनी अभिरक्षा में रखता है और उससे संबंधित पत्राचार करता है। वह किसी भी बैठक/जांच की कार्यवाहियों को रिकार्ड करने में संबंधित अधिकारी का सहयोग करता है, कार्य की मांग को देखते

हुए पूरी गोपनीयता बनाए रखता है। संबंधित अधिकारी के सरकारी दौरे पर होने के दौरान आने वाली सभी टेलीफोन कॉल सुनने की जिम्मेदारी उसकी है।

15. अवर श्रेणी लिपिक:-

वह इस प्रेस का समूह "ग" का गैर-औद्योगिक कर्मचारी है। उसका प्रमुख कार्य रजिस्टर और रिकार्ड का रख-रखाव करना है और प्रेस के प्रशासन अनुभाग के कार्य करना है। कुछ अवर श्रेणी लिपिकों को फ़ैक्ट्री में भी तैनात किया जाता है जहाँ लिपिकों की सेवाओं की आवश्यकता होती है। इसके अलावा वह टाइप भी करता है। लेकिन अभी कर्मचारियों की कमी के कारण अनुभवी अवर श्रेणी लिपिकों ने फाइल कार्य करना और अनुमोदन के लिए ड्राफ्ट प्रस्तुत करने का काम करना शुरू किया है। वह प्रधान लिपिक और लेखाकार के अधीन काम करता है और रिकार्ड के उचित रख-रखाव, सही टाइपिंग और जिस अनुभाग में वह कार्यरत है, उसके अन्य सभी लिपिकीय कार्य करने के लिए जिम्मेदार है तथा सभी नियमों और विनियमों का अनुपालन करना उसकी जिम्मेदारी है ताकि प्रशासन के कार्य का उपयुक्त एवं समय पर निपटान सुनिश्चित किया जा सके।

केयर टेकर:-

केयरटेकर को अवर श्रेणी लिपिकों में से ही नियुक्त किया जाता है और वह प्रेस भवन के रख-रखाव, जैसे मरम्मत, सफाई, आग से सुरक्षा आदि से संबंधित सभी तरह की व्यवस्था करता है वह कार्यशाला, कार्यालय और फर्नीचर की उचित देख-रेख तथा साफ-सफाई के अलावा सभी पारियों में प्रेस परिसर को खोलने तथा बंद करने के लिए जिम्मेदार है। चौकीदार, सफाईवाला और फराश केयरटेकर के नियंत्रण और पर्यवेक्षणाधीन कार्य करते हैं। वह सफाई अनुभाग को जारी सामान की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार है। चूंकि सुरक्षा की दृष्टि से प्रेस में चौबीस घंटे के लिए केयरटेकर की सेवाओं की आवश्यकता होती है, इसलिए वह ऐसी हर स्थिति को संभालने के लिए उपलब्ध रहता है जब प्रेस में उसकी उपस्थिति अपेक्षित होती है।

समयपाल (टाइम कीपर)

समयपाल भी अवर श्रेणी लिपिकों में से ही तैनात किया जाता है और वह भारत सरकार, प्रेस की पुस्तिका में निर्धारित स्थायी मानदंडों के अनुसार प्रेस के सभी कर्मचारियों की सही-सही उपस्थिति दर्ज करने और अनियमित, विलंब से आने वाले तथा बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों के नाम दर्ज करने की भी जिम्मेदारी उसकी है। वह सरकारी कार्य के अलावा किसी बाहरी व्यक्ति को प्रेस परिसर में प्रवेश करने से रोकने के लिए भी जिम्मेदार है। वह किसी भी औद्योगिक कर्मचारी को ड्यूटी अवधि के दौरान वैध पास के बिना बाहर जाने की अनुमति नहीं देगा। वह किसी भी व्यक्ति को कोई भी अप्राधिकृत वस्तु परिसर से बाहर नहीं ले जाने देगा। वह सभी कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर रखता है। उस उपस्थिति रजिस्टर से वह अनुपस्थित

कर्मचारियों की सूची तैयार करता है जिसके आधार पर वह सामान्य कार्य-घंटे निकालता है। वह यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि विभिन्न विवरणियाँ प्रस्तुत की जाती हैं। और फ़ैक्ट्री अधिनियम से संबंधित आवश्यक फार्म और रजिस्टर उचित प्रकार से रखे जाते हैं। निर्गम-लिपिक और प्रेषण-लिपिक भी अवर श्रेणी लिपिकों में से नियुक्त किए जाते हैं।

16. नर्स :-

नर्स सीधे प्रेस चिकित्सा अधिकारी के नियंत्रणाधीन प्रेस औषधालय में काम करती है। वह औषधालय में आने वाले रोगियों, उपलब्ध दवाईयों और चिकित्सा उपकरणों/उपस्करों से संबंधित संगत रिकार्ड रखती है। वह प्रेस चिकित्सा अधिकारी द्वारा बताए गए अनुसार रोगियों को दवाईयाँ/इंजेक्शन देती है। वह संबंधित रोगी की मरहम पट्टी (ड्रेसिंग) आदि से संबंधित कार्य भी करती है।

17. ड्राइवर:-

जब कभी सक्षम प्राधिकारी सरकारी कार्य के लिए लिखित में आदेश दे तो ड्राइवर को वाहन चलाना होता है। वह सुनिश्चित करेगा कि उसके प्रभार में जो वाहन है उसकी प्रतिदिन सफाई की जाती है और प्रतिदिन आवश्यकता पड़ने पर वाहन तैयार रहता है। वह अपने वाहन के लिए सही तरह से लॉग बुक रखेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि कोई भी अप्राधिकृत व्यक्ति उसमें यात्रा नहीं करता है और उसे वाहन चलाने की अनुमति नहीं दी जाती है। वह यांत्रिक अनुभाग, भंडार अनुभाग से सभी तरह के तेल, ग्रीज़ आदि की मांग करेगा जो उसके वाहन को अच्छी कार्य-स्थिति में रखने के लिए अपेक्षित हैं।

18. सहायक हलवाई:-

प्रेस के कर्मचारियों के लिए चाय, नाश्ता और भोजन तैयार करने की जिम्मेदारी सहायक हलवाई की है। वह कैटीन में भोजन की अच्छी गुणवत्ता और साफ-सफाई बनाए रखने के लिए भी जिम्मेदार है।

19 कूपन/काउंटर लिपिक:-

वह कर्मचारियों से राशि लेकर उन्हें चाय, कॉफी, भोजन और खाद्य पदार्थों के लिए कूपन देता है। प्रतिदिन अंत में वह इसका लेखा-विवरण तैयार करेगा और प्राप्त कुल राशि कैटीन सचिव को सौंप देगा। उससे यह भी अपेक्षित है कि वह कूपन लिपिक द्वारा धनराशि के बदले में जारी कूपन लेकर काउंटर पर कर्मचारियों को तैयार खाद्य पदार्थ दे।

20. प्रधान मैकेनिक:-

प्रधान मैकेनिक प्रेस में संपूर्ण मशीनरी को कार्यकारी स्थिति में रखने के लिए जिम्मेदार है। वह सीधे सहायक प्रबंधक (तकनीकी) के आदेशानुसार कार्य करता है और वह केवल सहायक

प्रबंधक (तकनीकी) द्वारा हस्ताक्षरित मांग-पत्र पर ही विभिन्न शाखाओं में मशीनरी की मरम्मत करेगा। वह सहायक प्रबंधक (तकनीकी) को ऐसे मामले की तुरंत रिपोर्ट देगा जिसमें उसे लगता है कि मशीन किसी कर्मी की लापरवाही के कारण खराब हुई है। वह सप्ताह में कम से कम एक बार पूरे प्रेस में सारी मशीनरी का स्वयं निरीक्षण करेगा और इस निरीक्षण के परिणाम की लिखित रिपोर्ट प्रबंधक को प्रस्तुत करेगा, जिसमें संबंधित कर्मी की ओर से की गई लापरवाही का भी उल्लेख होगा। शाखा की संपूर्ण लागत प्रेस की उत्पादक शाखा को वहन करनी होगी, इसलिए यह अनिवार्य है कि मैकेनिक की सेवाएं लेने वाली शाखाओं के नाम पर मैकेनिक के आने का समय और लगाई गई सामग्री को सावधानीपूर्वक नोट कर लिया जाए। प्रधान मैकेनिक कार्य, श्रम की लागत और सामग्री का उल्लेख करते हुए आर्डर-रजिस्टर रखेगा। वह रोलन स्टॉक का अद्यतन हिसाब रखेगा और प्रत्येक मशीन की स्थिति तथा मशीन बंद रहने की अवधि आदि दर्शाते हुए प्रबंधक को “विभिन्न अनुभागों की मशीन” संबंधी साप्ताहिक रिपोर्ट भी प्रस्तुत करेगा।

21) फोरमैन (मशीन):-

फोरमैन (मशीन) मशीन अनुभाग में प्राप्त कार्यों और फार्म के किफायती तथा शीघ्र मुद्रण की व्यवस्था करने के लिए जिम्मेदार है। वह मशीन मैन को भिन्न-भिन्न मशीनों पर कार्य करने के लिए उचित अनुदेश देगा। वह मशीन मैन को बराबर कार्य वितरित करेगा और सुनिश्चित करेगा कि काम ठीक हो रहा है। वह साफ शीट देगा और अपने अनुभाग के उत्पादन-कार्य का रिकार्ड रखेगा तथा अपनी शाखा में पूरा अनुशासन बनाए रखने तथा मशीन की स्थिति और मुद्रण कार्य की गुणवत्ता तथा मात्रा का भी रिकार्ड रखेगा।

फोरमैन (मशीन) निम्नलिखित कार्य भी करेगा:-

- i) वह ओवरसियर की जानकारी में यह लाएगा कि बड़ी मशीन के लिए पूरे फरमा का काम क्या है अथवा मशीन से काम उत्पादन कम हो रहा है और यह भी रिपोर्ट देगा कि मुद्रण के लिए फरमा खराब स्थिति में भेजे गए हैं और गलत ढंग से लगाए गए हैं।
- ii) ओवरसियर के माध्यम से सहायक प्रबंधक (तकनीकी) को प्रतिदिन मशीन के बंद रहने की रिपोर्ट देगा।
- iii) अधिक किफायती रूप में फार्म के मुद्रण के लिए उचित मशीनों का चयन करना।
- iv) कार्य-रजिस्टर और कार्य-संवितरण रजिस्टर रखना।

22. फोरमैन (मोनो)

फोरमैन (मोनो) संवितरण रजिस्टर में विधिवत् रजिस्ट्रीकृत मोनो ऑपरेटर को कैस्टर ऑपरेटर से प्राप्त स्पूल वितरित करेगा। साथ ही वह ऑपरेटर की दैनिक डॉकेट के पहले 4 कॉलम और छठा कॉलम भरेगा।

23. फोरमैन (लिनो)

वह संबंधित अनुभाग से प्राप्त अपने कार्य-रजिस्टर में कार्य दर्ज करेगा और उसे लिनो आपरेटरों को वितरित करेगा। ऑपरेटर को हस्तलिखित प्रति देने से पहले फोरमैन को मुद्रण की शैली (स्टाइल) टाइप की पहचान अंकित करनी चाहिए तथा सैटिंग में एकरूपता और यथातथ्यता सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सभी अनुदेश ऑपरेटरों को देने चाहिए यदि फोरमैन को कोई संदेह हो तो उसे ओवरसियर अथवा सहायक प्रबंधक (तकनीकी) से परामर्श करना चाहिए। वह कार्य को यथासंभव शीघ्रतिशीघ्र करवाने के लिए भी जिम्मेदार है और उसमें विलंब होने पर भी उसे जिम्मेदार ठहराया जाएगा। वह लेखक द्वारा यथा उल्लिखित संशोधन करने के लिए प्रूफ भी वितरित करेगा।

24. लिनो ऑपरेटर

लिनोटाइप मशीन पर तैनात लिनो ऑपरेटर कार्य शुरू करने से पहले अपने मशीन की सब तरह से जांच करके उसके सामान्य रख-रखाव और स्थिति के लिए जिम्मेदार होता है। ऑपरेटर को मशीन बंद होने और क्षतिग्रस्त होने से संबंधित मामलों की तुरंत प्रधान मैकेनिक/मैकेनिक को सूचना देनी चाहिए। उसे फोरमैन (लिनो) द्वारा सौंपा गया कार्य जैसे नया एम एस एस और संशोधन कार्य, करना होगा।

25) मोनो की बोर्ड ऑपरेटर:-

मोनो की बोर्ड ऑपरेटर अपने की बोर्ड की कार्य करने की स्थिति के लिए जिम्मेदार है। उसकी ओर से मशीन के संबंध में की गई लापरवाही अथवा उसके गलत उपयोग से मशीन और सामग्री की क्षति हो सकती है। इसलिए उसे किसी भी तरह की समस्या के लिए ओवरसियर को बताना होगा। अपना काम शुरू करने से पहले उसे की बोर्ड की जांच कर लेनी चाहिए। उसे अपनी मशीन/की बोर्ड को अच्छी कार्य-स्थिति में रखना चाहिए। ऑपरेटर की लापरवाही से हुए पर मशीन को पुनः सेट कराना होगा। सेट में गलत अंतरालन द्वारा समयोजन और गलत पोजीशन के लिए ऑपरेटर को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

26) मोनो कैस्टर ऑपरेटर:-

मोनो कैस्टर ऑपरेटर धातु को ढालने और यह निगरानी रखने के लिए जिम्मेदार होगा कि सांचा (मैट्रिक्स) गंदा न हो और उसमें धातु के कण आने से रूकावट न आई हो। ऐसी स्थिति में, वह मशीन बंद करके उसकी सफाई करेगा। वह अपनी मशीन की सही स्थिति के लिए जिम्मेदार है। लापरवाही, गलत इस्तेमाल और अनुदेशों का पालन न करने से मशीन खराब हो सकती है। काम शुरू करते समय उसे अपनी मशीन की सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि सभी पुरजे अच्छी तरह से साफ हैं और उनमें तेल डाला गया है। काम समाप्त होने पर

उसे तापमापी निकाल लेना चाहिए, गैस और पानी की सप्लाई बंद कर देनी चाहिए, ब्रिज और मोल्ड क्रॉस ब्लॉक को निकालवार सांचा और जेट ब्लेड की सफाई करनी चाहिए और यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि मोल्ड ब्लॉक के ऊपर धातु की छीलन नहीं है। इस संबंध में उसे पर्यवेक्षक द्वारा दिए गए सभी दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए। किसी तरह की क्षति/टूट-फूट की स्थिति में, उसे ओवरसियर को इसकी रिपोर्ट देनी चाहिए। गलत माप और गलत सरंखण के लिए केवल कैस्टर ऑपरेटर को ही जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

27) मैकेनिक (मुद्रण एवं जिम्मेदार):-

मैकेनिक और सहायक मैकेनिक मुद्रण, मशीन, तल मुद्रण और जिल्दसाज़ मशीनरी दोनों और अन्य सहायक मशीनरी, शैफ्टिंग आदि की स्थापना और मरम्मत करता है, तेल मशीन की जांच करता है, कटिंग मशीन का चाकू तेत करता है, तेल मशीन की जांच करता है, कटिंग मशीन का चाकू तेज करता है, तेल शैफ्टिंग, बेयरिंग करता है तथा अन्य कोई यांत्रिक कार्य नहीं करता है ये मशीन के पुरजों को भी अलग करता है। सहायक प्रबंधक (तकनीकी) द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित मांग-पत्र के बिना यांत्रिक कार्य या मरम्मत का कोई भी आर्डर नहीं लिया जाएगा। प्रत्येक मैकेनिक प्रतिदिन निर्धारित फार्म में डॉकेट प्रस्तुत करेगा जिसमें वह यह दर्शाएगा कि उसने दिन में क्या काम किया। प्रधान मैकेनिक दैनिक डॉकेट सामान्य भंडारी को भेजेगा जो उस पर जारी की गई सामग्री की लागत नोट करेगा और फिर संबंधित शाखा के नाम लागत डेबिट करने के प्रयोजनार्थ उसे लेखानुभाग को भेज देगा।

28) सेक्शन होल्डर (केस) कास्टिंग:-

सेक्शन होल्डर भंडार कक्ष की सफाई, सुव्यवस्था और पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार है। यह देखने की उसकी जिम्मेदारी है कि अनुभागों को टाइप सामग्री, खाँचे और इंपोजिंग सामग्री सही और तुरंत सप्लाई की जाती है। उसे यह देखना चाहिए कि हैडिंग टाइप केस साफ हैं, भरे हुए हैं और नंबर रैंक में अपने स्थान पर हैं। वह विभागों से प्राप्त ब्लॉक के रख-रखाव के लिए जिम्मेदार होगा और आवश्यकता न होने पर उन्हें वापिस भेज देना चाहिए। उसे ब्लॉक के लिए रजिस्टर रखना चाहिए और उसे सही संदर्भ के लिए तैयार रखना चाहिए। वह गलत-भट्ठी (मेल्टिंग फर्नेस) के सही भरण (फीडिंग) के लिए भी जिम्मेदार है और यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि प्रतिदिन लिनो और मोनो सेक्शन में लिनो और मोनो धातु की उचित सप्लाई की जाती है। उसे धातु को पुनः पिघलाने तथा धातुमल के निपटान के लिए रजिस्टर रखना चाहिए। उसे भंडार कक्ष में रखी अभी मूल्यवान सामग्री की सावधानीपूर्वक निगरानी रखनी चाहिए तथा क्वाड्रेट और कोटेशन, धातु-पट्टी और रूल का पर्याप्त स्टॉक रखना चाहिए। उसकी यह जिम्मेदारी होगी कि वितरण के लिए भेजे गए टाइप फार्म तुरंत वितरित किए जाएं और वह फार्म वितरित करने के लिए रसीद

बही में प्राप्त प्रत्येक फार्म के लिए रसीद जारी करेगा। कास्टिंग अनुभाग में तैनात सेक्शन होल्डर (केस) मैस्टर ऑपरेटरों में काम वितरित करने के लिए जिम्मेदार होगा और वह यह सुनिश्चित करेगा कि छिद्रित मोनो सपूल की कास्टिंग उचित प्रकार से की गई है और संशोधन कार्य सही तरह से किया जाता है।

29) सेक्शन होल्डर (मशीन):-

सेक्शन होल्डर (मशीन) से यह अपेक्षित है कि वह मशीन फोरमैन की उसके कार्यों और मशीन सेक्शन में निर्धारित रजिस्टर के रख-रखाव में उसकी मदद करे। वह अपने अनुभाग के कार्यों की पूरी जानकारी रखेगा ताकि वह मशीन फोरमैन के अचानक अनुपस्थित होने पर कार्य कर सके। जब टाइप फार्म अंतिम मुद्रण के लिए मशीन कक्ष में लाए जाते हैं तो सेक्शन होल्डर इन फार्मों को सावधानीपूर्वक उचित क्रम में रखने की व्यवस्था करेगा। कार्य के मुद्रण के बाद वह रजिस्टर में उचित प्रविष्टि करने के बाद रसीद बही में तैयार डॉकेट बाइंडरी फोरमैन को भेजेगा।

30) सेक्शन होल्डर (जिल्दसाजी):-

सेक्शन होल्डर/टाइम चेकर (जिल्दसाजी) का कार्य सामान्यतः हर तरह से बाइंडरी फोरमैन की मदद करना है। वह जिल्दसाजी शाखा में सभी कार्यों का सही रिकार्ड रखेगा और कार्य की प्रगति पर ध्यान देगा। विभागों के साथ किए गए सभी पत्राचार और स्मरण-पत्र के जवाबों पर वह फोरमैन (जिल्दसाजी) के साथ परामर्श करके सावधानी पूर्वक कार्रवाई करेगा। उसे उन विभिन्न गुणों के लिए लॉक बुक रखनी चाहिए जिनमें काम सौंपे गए हैं। वह भिन्न-भिन्न अनुभागों, लिफाफे, काउंटर, रूलिंग, डाई स्टैपिंग, सिलाई, फोल्डिंग और नबरिंग तथा कटिंग आदि के कार्य के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए स्वयं जिम्मेदार होगा। पुरानी पुस्तकों और रजिस्ट्रों के संबंध में बाइंडिंग आर्डर के सभी मामले उसके द्वारा सावधानीपूर्वक तैयार किए जाने चाहिए। उसे लिफाफे और अर्ध-शासकीय नोट, पत्रों के बाइंडिंग आर्डर भी मांगकर्ता के अनुदेशानुसार तैयार करने चाहिए। फोरमैन (जिल्दसाज) की आकस्मिक अनुपस्थिति की स्थिति में उसे फोरमैन (जिल्दसाज) के कार्य करने में समर्थ होना चाहिए।

31) प्रधान (रीडर)

प्रधान रीडर रीडिंग अनुभाग का प्रभारी होता है और उसका सामान्य पर्यवेक्षण करता है। वह प्रतिलिपि संपादन (कॉपी एडिटिंग्स) का भी काम करता है। वह अनुभाग की कार्यक्षमता के लिए और यह देखने के लिए जिम्मेदार हैं कि वाचक और पुनरीक्षक को यथासंभव उनके वेतन के अनुपात में काम दिया जाता है। उसे शीट-परिमार्जन पर ध्यान देगा, प्रश्नों का समाधान करेगा और रीडर तथा डिवाइजर की (Devisors) की सभी आउटटर्न शीट पर हस्ताखर करेगा और उसे यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रूफ तुरंत अनुभाग को भेजे जाएं, उसमें विलंब न हो। संशोधित प्रूफ एकत्र

किए जाएंगे और संबंधित अनुभाग द्वारा ले जाएं जाएंगे। वह समय मिलने पर प्रूफ को पढ़ता भी है। वह अनुभाग के सामान्य अच्छे व्यवहार के लिए भी जिम्मेदार है और वह यह भी देखता है कि जिन प्रूफ में संशोधन अधिक हैं और उनके बाद में प्रूफ में भी वही त्रुटियां हैं तो तुरंत इसकी रिपोर्ट सहायक प्रबंधक (तकनीकी) और प्रबंधक को दी जाती है ताकि वह संबंधित ऑपरेटर या कम्पोजिटर के प्रति अनुशासनिक कार्रवाई कर सकें।

32 वाचक (रीडर)

प्रेस में प्रूफ रीडिंग का काम “वाचक” को सौंपा गया है जो त्रुटियों का पता लगाकर उन्हें निर्धारित कतिपय चिह्नों द्वारा प्रूफ में अंकित करता है और सभी संदेहास्पद पैसेज अथवा शब्दों के बारे में पूछताछ करता है। प्रूफ को कुशलतापूर्वक पढ़ने के लिए वाचक को सामान्य रूप से शिक्षित होना चाहिए और मुद्रण कला का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिए और सामान्य उद्धरणों (अंग्रेजी, लेटिन और फ्रेंच) के सही होने की जांच करने में समर्थ होना चाहिए। उसे प्रूफ में इस्तेमाल किए जाने वाले संकेतों और चिह्नों की सही-सही पूरी जानकारी होनी चाहिए और उसके संशोधन स्पष्ट और साफ होने चाहिए ताकि ऑपरेटर/कम्पोजीटर को किसी तरह की भ्रांति न हो। उसे बात को तुरंत समझने पर ध्यान देना चाहिए और उसकी स्मरण शक्ति तीव्र होनी चाहिए। प्रैस रीडिंग प्रूफ लगाते समय वरिष्ठ वाचक को पृष्ठ संख्या (फोलियो), हस्ताक्षर और मार्जिन की जांच करनी चाहिए।

33. पुनरीक्षक

पुनरीक्षक का यह देखने का कर्तव्य है कि पुनरीक्षकों, लेखकों आदि द्वारा लगाए गए संशोधन और चिह्नों पर कम्पोजिटर ने उचित कार्रवाई कर ली है, यदि ऐसा नहीं है तो उसे प्रधान वाचक की जानकारी में इसे लाना चाहिए। पुनरीक्षक को सभी लाइनों (शीर्षक, मार्जिन आदि सहित) के शुरू और अंत की यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करनी चाहिए कि कोई शब्द, वणं या टाइप छूटा न हो या कहीं और न लिखा गया हो। उसे असमान अंतराल या टाइप सामग्री को खाली छोड़ना, गलत सामग्री टाइप करना, पाठ या तालिका आदि के हिस्से ठीक न करना, पाद-टिप्पणी निर्देश चिह्नों को गलत स्थान पर रखने आदि के संबंध में विशेष ध्यान देना चाहिए।

34. कॉपी होल्डर

प्रत्येक वाचक को एक सहायक दिया जाता है जिसे कॉपी होल्डर कहा जाता है। इसका काम अपने वाचक को ‘प्रतिलिपि’ पढ़कर सुनाना है। कॉपी होल्डर को खराब हस्तलेख को भी आसानी से समझने में समर्थ होना चाहिए।

35. जिल्दसाज

जिल्दसाज को सभी तरह का जिल्दसाजी का काम करना होगा जैसे चमड़ा और बोर्ड। उसे कटिंग मशीन भी चलानी होती है, कागजों को यथापेक्षित आकार में काटना होता है और तैयार पुस्तकों को उनके आकार के अनुसार कांट-छांट करनी होती है। वह अपनी मशीन की स्थिति, उसमें सही तरह से तेल डालने और साफ-सफाई के लिए स्वयं जिम्मेदार होता है। उसे प्रत्येक बंडल में प्रतियों की संख्या का उल्लेख करना चाहिए और उसे प्रेषक को सौंप देना चाहिए। यदि प्रेषक द्वारा उसमें कमी या अधिकता पाई जाती है तो उसे उस कमी को पूरा करने के लिए कार्रवाई करनी होगी। उसे प्रेषण अनुभाग को मुद्रित जिल्दसाज सामग्री के साथ कार्य डॉकेट भी सौंपना चाहिए।

36. सहायक जिल्दसाज

उसे सभी तरह के सामान्य जिल्दसाज कार्य करने की जानकारी होनी चाहिए और हाथ से और मशीन पर सभी तरह का कार्य करने के लिए जिम्मेदार होना चाहिए। जैसे गणना करना, फोल्ड करना, एकत्र करना, सिलना/सिलाई करना, पृष्ठांकन करना, कवर करना और जिल्दसाज तथा अंतिम रूप देने से संबंधित इसी तरह से अन्य सभी कार्य करना। उसे फोरमैन के जिल्दसाजी संबंधी अनुदेशों के अधीन नोटिंग, पेस्टिंग, जिल्दसाजी, और बंडल बनाने, नंबर डालने जैसे कार्य करने के लिए भी जिम्मेदार होना चाहिए। जिल्दसाज सहायक को जिल्दसाज अनुभाग में इस्तेमाल होने वाली साधारण मशीनों का उपयोग करने के लिए समर्थ होना चाहिए जैसे कटिंग, सिलाई, छेद करना, छोटे छेद करना, पंच करना, नंबर डालना आदि।

37. सहायक मैकेनिक

वह जिल्दसाज मशीन पर किए गए अनुरक्षण कार्य में मैकेनिक/प्रधान मैकेनिक का सहयोग करता है। वह सहायक मशीनरी आदि की मरम्मत का कार्य कर सकता है और अन्य यांत्रिक कार्य भी कर सकता है। वह सहायक प्रबंधक (तकनीकी) की मांग के बिना कोई भी यांत्रिक कार्य या मरम्मत कार्य का आर्डर नहीं लेगा। वह दैनिक डॉकेट फार्म प्रस्तुत करेगा जिसमें वह पूरा दिन किए गए काम को दर्शाएगा।

38. वायरमैन

वह सभी तरह के मरम्मत और अधिष्ठापन कार्य में बिजली-मिस्त्री की मदद करेगा। बिजली-मिस्त्री की अनुपस्थिति में उसे विद्युत उपकरण की मरम्मत और अधिष्ठापन का कार्य करना होगा।

39. धातु पिघलाने वाला (मेटल मेल्टर)

उसे उस भट्टी की देखभाल करनी चाहिए जिसमें लिनोटाइप और मोनोटाइप कास्टिंग मशीन के लिए धातु के इन-गट्स में प्रयुक्त टाइप को पिघलाया जाता है। उसे लिनो और मोनो के लिए टाइप धातु ऐलॉय की भिन्न-भिन्न संरचना की पूरी समझ होनी चाहिए।

40. मशीनमैन

मशीनमैन मशीन को तैयार और चालू अवस्था में रखने तथा अच्छी किस्म के मुद्रण के लिए जिम्मेदार है। उसे सिलिंडर और प्लेटन मशीन आदि पर प्रिंट करने की जानकारी होनी चाहिए। उसे हाफटोन और लाइन ब्लॉक से प्रिंट करना तथा रंगदार प्रिंट करना भी आना चाहिए। वह मशीन को अच्छी कार्य-स्थिति में रखने के लिए जिम्मेदार है। उसे मशीन में किसी भी तरह की खराबी का पता लगाने में समर्थ होना चाहिए और तुरंत मैकेनिक को इसकी रिपोर्ट करनी चाहिए। वह मशीन की अच्छी तरह से सफाई करने और तेल आदि डालने के लिए भी जिम्मेदार है ताकि पुरजों में टूट-फूट न हो और मशीन ठीक से काम करे।

41. सहायक मशीनमैन

वह मुद्रण कार्य में मशीनमैन का सहयोग करने के लिए जिम्मेदार है। वह अपने वरिष्ठ सहकर्मियों के अनुदेशों का पालन करेगा और प्रतिदिन मशीन की सफाई करेगा तथा जब कभी अपेक्षित हो, उसमें तेल डालेगा। मशीनमैन की अनुपस्थिति में वह शाखा पर्यवेक्षक द्वारा उसे सौंपा गया कार्य करेगा। वह मशीन में पेपर और अन्य सामग्री डालकर मशीनमैन की हर संभव सहायता करेगा और मुद्रण के दौरान मशीन पर नजर रखेगा।

42. मशीन परिचर

मशीन परिचर मशीन भी सफाई, तेल डालने, मुद्रण आदि कार्यों में सहायता मशीनमैन और मशीनमैन की मदद करेगा और वह अपने वरिष्ठ सहकर्मियों के अनुदेशों का पालन करेगा। प्रिंटिंग मशीन में पेपर डालते समय मशीन परिचर को यह भी देखना चाहिए कि शीट टेप पर आ रही है और बोर्ड पर सैटल होकर निकल रही है। मशीन मैन/सहायक मशीनमैन के अचानक अनुपस्थिति होने पर उसे मशीनमैन के रूप में कार्य करने का अवसर मिल सकता है।

43. कम्पोजिटर ग्रेड-I

कम्पोजिटर को अपने पर्यवेक्षक द्वारा हस्तलिपि के अनुसार सौंपा गया कार्य करना होता है। उन्हें वाचक/लेखक द्वारा प्रूफ में अंकित संशोधन भी करने चाहिए।

44. कम्पोजिटर ग्रेड II

कम्पोजिटर ग्रेड II मांग के अनुसार कंपोजिंग कार्य करने और लिनो तथा कास्टिंग अनुभाग से प्राप्त टाइप सामग्री के अनुसार कंपोजिंग कार्य करने के लिए जिम्मेदार है। संशोधन के लिए कम्पोजिटर गैली रैक में से उचित गैली निकालकर संशोधन करने के बाद पुनः उसे रख देगा। कम्पोजिटर

संशोधन कार्य, समान अंतराल और चिह्नति प्रूफ के सुधार पर ध्यान देगा और पर्यवेक्षक द्वारा प्राथमिकता आधार पर सौंपा गया कार्य करेगा।

45. बढई

बढई कार्यालय में लकड़ी के काम की मरम्मत करेगा जैसे फर्नीचर। पैकिंग के लिए मुद्रित की हुई लकड़ी की सामग्री तैयार करेगा। जब तक मांग पर किसी प्राधिकारी के हस्ताक्षर न हों तब तक बढईगिरी या मरम्मत का काम नहीं किया जाएगा।

46. वितरक

वितरक, सेक्शन होल्डर (केस) द्वारा सौंपा गया टाइप स्टोर का काम करेगा। वह रैक में से सामग्री लाने, उन्हें जोड़ कर रखने और सांचे में बंद करने के लिए जिम्मेदार है।

47. प्रूफ प्रेस मैन ग्रेड I

वह प्रूफ रीडर द्वारा पुनः आवश्यक संशोधन करने के लिए हाथ से कंपोज़ की गई सामग्री का पुफ लेता है।

48. प्रूफ प्रेसमैन ग्रेड - I

वह प्रूफ प्रेसमैन ग्रेड ग्रेड- I का सहयोग करता है और प्रूफ प्रेसमैन ग्रेड-I का सहयोग करता है और प्रूफ प्रेसमैन ग्रेड- I की आकस्मिक अनुपस्थिति में वह उसके कार्य करेगा।

49. दफ्तरी:-

वह रिकार्ड कक्ष में सभी फाइलों को विधिवत् व्यवस्थित करके रखता है। वह रिकार्ड कक्ष में फाइलों का ब्यौरा रखने के लिए रजिस्टर भी रखता है। वह गौण महत्व की पुरानी फाइलें रखने और आवश्यकता पड़ने पर अनुभाग को फाइलें उपलब्ध करवाने के लिए जिम्मेदार है। प्रेषण अनुभाग में तैनात दफ्तरी डाक कार्य करेगा जैसे डाक लिफाफों, पार्सल और पैकेट आदि का वजन करना और डाक दरों के अनुसार उन पर डाक टिकट लगाना।

50. चौकीदार:-

चौकीदार को सदैव सचेत रहना चाहिए ताकि प्रेस में चोरी न हो। उसे अप्राधिकृत आंगतुकों पर नजर रखनी चाहिए। उसका काम गेट अथवा चौकी (Post) का रख-रखाव करना और गेट अथवा आस-पास के परिसर में किसी व्यक्ति की अप्राधिकृत गतिविधियों पर कड़ी नजर रखना है। वह ऐसी स्थितियों का सामना करेगा और केयरटेकर को सूचित करेगा। वह प्रेस में प्रवेश करने के इच्छुक सभी व्यक्तियों की जांच करेगा और उनका पहचान-पत्र देखेगा तथा संबंधित व्यक्ति की पहचान करने के बाद ही उसे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी से मिलने की अनुमति देगा। वह उचित प्रमाणीकरण के बिना गेट से सामान बाहर ले जाने की अनुमति नहीं देगा। इसके अलावा प्रेस के किसी कर्मचारी को वैध पास के बिना प्रेस से बाहर जाने की अनुमति नहीं देगा। जब भी उसे

तलाशी लेने का आदेश दिया जाएगा। वह वाहनों और कार्मिकों की तलाशी लेगा। वह यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि प्रेस में कोई भी निषेधात्मक वस्तु न ले जाई जाए और कोई भी सरकारी कर्मचारी अप्राधिकृत रूप से सरकारी संपत्ति बाहर न ले जाए। वह रात्रि में प्रेस परिसर का चक्कर लगाने और अवकाश के दिन प्रेस की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है और उसे समयपाल, केयर-टेकर/प्रधान लिपिक द्वारा जारी सभी विधिसम्मत और वास्तविक आदेशों/अनुदेशों का पालन करना होगा।

51. अर्दली:-

अर्दली को प्रायः चिकित्सा/पराचिकित्सा कर्मचारियों का सहयोग करने के लिए और प्रेस चिकित्सा अधिकारी द्वारा सौंपा गया कार्य करने के लिए प्रेस औषधालय में तैनात किया जाता है।

52. बैरा (Beare)

बैरा कैंटीन में कर्मचारियों को चाय, कॉफी, भोजन और सभी खाद्य वस्तुएं परोसने और उनके खाली बर्तन/क्रॉकरी उठाने तथा कैंटीन का सुचारू रूप से चलाने के लिए सचिव, कैंटीन द्वारा उसे सौंपा गया कोई भी कार्य करने के लिए जिम्मेदार है।

53. भिश्ती:-

भिश्ती प्रेस परिसर में सभी पानी के ड्रम, बाल्टियां, जग आदि में पानी भरने और शाखा/प्रेस परिसर में पानी की आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है। वह केयर टेकर/प्रधान लिपिक द्वारा पहरेदारों के संबंध में सौंपा गया कार्य भी करता है।

54. श्रमिक:-

श्रमिक कर्मशाला में निम्नतम स्तर का ग्रुप “घ” औद्योगिक कर्मचारी है। वह मशीन में पेपर की सप्लाई करता है, पैकिंग करता है, प्रेस परिसर में सामग्री ले जाता है, पैकिंग करता है, प्रेस परिसर में सामग्री ले जाता है, मशीनों की सफाई करता है और उत्पादन कार्य तथा मशीनों के रख-रखाव आदि के संबंध में अपेक्षित अन्य सभी शारीरिक श्रम का काम करता है।

55. सफाई जमादार:-

सफाई जमादार सफाई और सफाईवालों के काम का पर्यवेक्षण करता है और स्वयं यह सुनिश्चित करता है कि प्रसाधन कक्ष, शौचालय, फर्श और कार्यालय परिसर तथा औद्योगिक कार्यशाला के फर्श की प्रतिदिन सफाई की जाती है। वह केयरटेकर को इसकी रिपोर्ट देता है और आवश्यक होने पर स्वयं भी सफाई का काम करता है।

56. सफाईवाला:-

वह केयरटेकर/सफाई जमादार के अनुदेशानुसार कार्यालय/प्रेस परिसर, शौचालय, प्रसाधन-कक्ष और लॉन आदि की प्रतिदिन सफाई और झाड़-पौछ करता है ताकि प्रेस/कार्यालय परिसर की समुचित सफाई सुनिश्चित की जा सके।

57. बारमैन:-

बारमैन का कार्य मुख्यतः लिनो मशीन की जरूरतों को पूरा करना है जैसे बार अटैंड करना, स्पेस बैंड, मैट्रिक्स, मैगजीन आदि की सफाई करने में मदद करना, धातु पिघलाने वाले कक्ष से नियमित रूप से गट्स (gets) लाना और मशीन में डालना। लिनो मशीन से संबंधित प्रत्येक कार्य करने के लिए इनकी आवश्यकता होती है। लेकिन आपात स्थिति में किसी भी अनुभाग में इनकी सेवाएं ली जा सकती हैं क्योंकि यह सहायक पद है।

58) चपरासी:

चपरासी का मुख्य कार्य अनुभाग प्रभारी के अनुदेशानुसार फाइलों और दस्तावेजों को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग और एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी या अनुभाग से अधिकारी या अधिकारी से अनुभाग में सुरक्षित रूप से ले जाना है। वह कार्यालय/स्थापना को सुचारू रूप से चलाने के लिए यथास्थिति अनुभाग प्रभारी या अधिकारियों द्वारा उसे सौंपे गए अन्य कार्य भी करता है। वह डाकघर से डाक बैक लाने और स्थानीय पत्रों को संबंधित व्यक्तियों तक पहुंचाने के लिए भी जिम्मेदार है।

4(1) ख (iii): पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल सहित निर्णयन में अपनाई वाली प्रक्रिया

संपूर्ण सिस्टम को दो विंग में विभाजित किया गया है जैसे औद्योगिक विंग और गैर-औद्योगिक। दूसरे शब्दों में इसे फैक्ट्री साइड को विभिन्न औद्योगिक अनुभागों में विभाजित किया गया है जिनका अध्यक्ष यथास्थिति सेक्शन होल्डर/फोरमैन/ओवसियर होता है। ये सभी कार्य का वितरण करने और उसके उचित निष्पादन के लिए जिम्मेदार होते हैं। किसी तरह की चूक होने की स्थिति में से अपने शाखा अधिकारियों, जैसे सहायक प्रबंधक (तकनीकी)/प्रबंधक, से परामर्श/आदेश/अनुदेश लेते हैं और तदनुसार मुद्रण कार्य करते हैं। प्रबंधक निर्बाध और त्रुटि रहित मुद्रण कार्य के निष्पादन के लिए पूरी तरह जिम्मेदार है। इसी तरह गैर-औद्योगिक विंग को विभिन्न प्रशासनिक/लेखा अनुभागों में वितरित किया गया है। प्रत्येक गैर-औद्योगिक अनुभाग का पर्यवेक्षण प्रधान लिपिक (कनिष्ठ)/प्रधान लिपिक (वरिष्ठ)/लेखाकार करता है। ये पर्यवेक्षक कार्य के वितरण और समय पर उसे पूरा करने के लिए जिम्मेदार हैं। ये सहायक प्रबंधक (प्रशासन) अपने शाखा अधिकारी के नियंत्रणाधीन कार्य करते हैं। सहायक प्रबंधक निर्धारित नियमों और विनियमों के तहत

प्रशासन और लेखा से संबंधित कार्य का उचित एवं निर्बाध निपटान सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होता है सभी महत्वपूर्ण मामलों में प्रबंधक का आदेश/अनुमोदन लेना अवश्यंभावी है।

4(1) ख (iv): प्रेस, भारत सरकार मुद्रणालय प्रेस, शिमला द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड:-

मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन भारत सरकार मुद्रणालय प्रेस शिमला का एकमात्र कार्य प्रकाशन/फार्म आदि का मुद्रण करना और मांगकर्ताओं द्वारा निर्धारित समय-सारणी के अनुसार उन्हें प्रेषित करना है। मुद्रण किए जाने वाले कार्य के स्वरूप, प्रेस में उपलब्ध मशीनों के आकार और अन्य आधारभूत सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली ने इस प्रेस को मुद्रण कार्य आबंटित किया है। कार्य के निर्वहन के संबंध में सामान्य नीति यह है कि मांगकर्ताओं द्वारा अपेक्षित सुपुर्दगी अनुसूची के अनुसार कार्य/जॉब का निपटान किया जाए। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए कार्य को प्राथमिकता के आधार पर किया जाए। यद्यपि पूर्व-मुद्रण, मुद्रण और पश्च मुद्रण शाखाओं में कार्यरत प्रत्येक कर्मी के लिए आउटपुट निर्धारित किया जाता है लेकिन इससे विभिन्न अप्रत्याशित प्रशासनिक कारणों से निर्धारित सुपुर्दगी अनुसूची के अनुसार प्राप्त काम को पूरा करना सदैव संभव नहीं होता है। इसलिए प्रोत्साहन से और यूनिट में बेहतर अन्तर वैयक्तिक संबंध बनाए रखकर कार्य-निष्पादन की सभी अवस्थाओं में प्रत्येक कर्मी से अधिकतम आउटपुट लिया जाता है और इस प्रकार लक्ष्य पूरा किया जाता है।

4(1) ख (v): भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला द्वारा बनाए गए या उसके नियंत्रणाधीन या उसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों/कर्तव्यों के निर्वहन में प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, नियम-पुस्तक और रिकार्ड

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला पूर्णतः केन्द्र सरकार का संगठन है और इस पर प्रेस नियम-पुस्तक “दि हैंड बुक ऑफ दि गवर्नमेंट ऑफ इंडिया प्रेसिस” में उल्लिखित नियम/विनियम/अनुदेश और कर्मचारियों के सेवा मामलों से संबंधित भारत सरकार द्वारा बनाए गए नियम लागू होते हैं। जैसे-मूल नियमावली, अनुपूरक नियमावली, सामान्य वित्त नियम, सीटीआर, प्राप्ति एवं भुगतान नियमावली, छुट्टी नियमावली और फैक्ट्री अधिनियम, मजदूरी संदाय अधिनियम, प्रतिपूर्ति अधिनियम आदि।

4(1) ख (vi): भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला द्वारा धारित अथवा उसके नियंत्रणाधीन विभिन्न दस्तावेजों का विवरण

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज (अवर्गीकृत) रखे जाते हैं-

1. सामान्य का स्टॉक एवं निर्गम बही-खाता
2. प्रेस वाहन की लॉग बुक

3. नकदी बही
4. प्रेषण रजिस्टर
5. प्रतिभूति जमा रजिस्टर
6. निर्धारण एवं वसूली रजिस्टर
7. नकदी/चेक की रसीद बही
8. बिल रजिस्टर (बिल बही)
9. वेतन बिल रजिस्टर
10. आगंतुक रजिस्टर
11. समूह "घ" कर्मचारियों के लिए सांभवि० निधि बही
12. समयोपरि रजिस्टर
13. छुट्टी यात्रा रियायत/परिवहन भत्ता रजिस्टर
14. चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर
15. रिक्ति रजिस्टर
16. रोस्टर रजिस्टर
17. कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची
18. शिक्षु रजिस्टर
19. मुद्रण लागत का बिल रजिस्टर
20. प्राप्ति एवं निर्गम रजिस्टर
21. निविदा रजिस्टर
22. फाइल सूचक रजिस्टर
23. वेतन-वृद्धि
24. प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका ओर छुट्टी खाता
25. कर्मचारियों का Rotation रजिस्टर
26. मूल्यहास रजिस्टर
27. क्रय संबंधी दैनिक बही
28. आवक एवं जावक प्रेषण रजिस्टर
29. योजना एवं प्रगति रजिस्टर

4(1) (ख) (vii) प्रेस की नीति तैयार करने और उसका कार्यान्वयन करने के संबंध में कर्मचारियों के साथ परामर्श करने अथवा उनके प्रतिनिधित्व के लिए मौजूदा व्यवस्था का ब्यौरा:-

शहरी विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली की अधीनस्थ संस्था होने के नाते प्रेस में इस तरह की कोई व्यवस्था नहीं है।

4(1) (ख) (vii) भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला की ओर से परामर्श देने के प्रयोजनार्थ दो या दो से अधिक व्यक्तियों से बने बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकायों का विवरण और क्या इन बोर्ड, परिषद समिति और अन्य निकायों कह बैठकों में जनता की उपस्थिति होती है अथवा इस तरह की बैठकों के कार्यवृत्त कर्मचारियों के लिए उपलब्ध होते हैं।

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला में औद्योगिक विवाद अधिनियम के उपबंधों के अधीन कर्मचारियों की ओर से चुने गए सदस्यों और नामित सदस्यों को मिलाकर कार्य समिति गठित की गई है और इस समिति की बैठक का कार्यवृत्त कर्मचारियों के लिए उपलब्ध हो सकता है। “दि हैंड बुक ऑफ गवर्नमेंट ऑफ इंडिया प्रेसिस” के उपबंधों के अनुसार कार्य समिति के तहत कुछ उप-समितियां भी निर्धारित की गई हैं जैसे कैंटीन समिति श्रम कल्याण निधि समिति। इन समितियों की बैठक के कार्यवृत्त भी कर्मचारियों को उपलब्ध हो सकते हैं।

4(1) (ख) (ix) भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:-

ब्यौरेवार जानकारी संलग्नक- III में प्रस्तुत है।

4(1) (ख) (x) भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और इसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिपूर्ति सिस्टम का विवरण:-

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला की ओर से ब्यौरेवार जानकारी संलग्नक- II में प्रस्तुत है।

4(1) (ख) (xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय का विवरण और किए गए संवितरण संबंधी रिपोर्ट दर्शाते हुए भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला के लिए बजट आबंटन:-

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला के संबंध में ब्यौरेवार जानकारी नीचे दी गई है:-

क) वेतन:	
अधिकारियों का वेतन	6,75,000/-
स्थापना का महँगाई वेतन	2,81,00,000/-
महँगाई भत्ता	64,75000/-
अन्य भत्ते	50,00,000/-
पी०एल०बोनस	6,50,000/-
त्यौहार अग्रिम	4,00,000/-
जोड़	4,14,00,000/-
ख) अन्य:	

समयोपरि भत्ता	75,000 रु/
चिकित्सा उपचार	11,00,000 रु/
यात्रा व्यय	2,00,000 रु/
अन्य व्यय	20,20,000 रु/
वृत्ति और विशैष सेवाएं	40,000 रु/
प्रकाशन	3,40,000 रु/
सहायता अनुदान	6,000 रु/
रख-रखाव	1,00,000 रु/
सामग्री और आपूर्ति	2,50,000 रु/
अंतर लेखा अंतरण	1,45,000 रु/
सकल जोड़	4,55,76,000 रु/
ग) व्यापार प्रशिक्षु	1,40,000 रु/
घ) पूंजीगत परिव्यय एमईटीपी	50,000 रु/

4(1) (ख) (xii) आर्थिक सहायता देने संबंधी कार्यक्रमों के निष्पादन की विधि और ऐसे कार्यक्रमों के हिताधिकारियों को मिलने वाले राशि और विवरण:-

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला में आर्थिक सहायता देने संबंधी कोई कार्यक्रम नहीं है।

4(1) (ख) (xiii) भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला द्वारा प्रदत्त रियायत, परमिट अथवा प्राधिकार पाने वालों का विवरण:-

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला द्वारा मांगकर्ताओं सहित किसी एजेंसी को रियायत यदने की कोई पद्धति नहीं है। मुद्रण निदेशालय के नियंत्रणाधीन इस प्रेस द्वारा किसी एजेंसी को कोई परमिट या प्राधिकार नहीं दिया जाता है।

4(1) (ख) (xiv) भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला के पास उपलब्ध जानकारी को इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत करने संबंधी ब्यौरा:-

इस समय भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला के पास उपलब्ध न होने के कारण इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत नहीं किया गया है किंतु जैसे ही प्रेस में कम्प्यूटर उपलब्ध होंगे इसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार कर वेबसाइट में डाला जाएगा।

4(1) (ख) (xv) पुस्तकालय या वाचनलय, यदि जनता के इस्तेमाल के लिए है, के कार्य-समय में और उसके अतिरिक्त किसी समय में जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध, सुविधाओं का ब्यौरा:-

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला में जनता के इस्तेमाल के लिए कोई पुस्तकालय या वाचनालय नहीं है। तथापि, इस प्रेस का समयपाल नागरिकों को जानकारी देने के लिए उपलब्ध होता है, जनता कार्य-समय के दौरान उससे संपर्क कर सकती है। समयपाल का कार्यालय मुख्य गेट के निकट स्थित है और यह प्रेस के स्वागत अधिकारी के रूप में भी कार्य करता है।

4(1) (ख) (xvi) जन संपर्क अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य ब्यौरा:-

जन संपर्क अधिकारियों के नाम और अन्य ब्यौरा नीचे दिया गया है:-

क्रम सं०	प्रेस का नाम	जन संपर्क अधिकारी	सहायक जन संपर्क अधिकारी
1.	भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला	श्री वी० के० जस्सल,	श्री बी०एन० हल्दर, सहायक प्रबंधक (प्रशासन)

4(1) (ख) (xvii) यथानिर्धारित ऐसी कोई अन्य जानकारी

-----शून्य-----

संलग्नक-I

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला-171004 (हिमाचल प्रदेश)

प्रबंधक (रिक्त)

इस समय सांविधिक शक्तियाँ श्री सी०एस० मेहरा, उप निदेशक (बी एंड एफ), मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली को सौंपी गई हैं

सहायक प्रबंधक (प्रशा०) (श्री बी०एन० हल्दर)	सी०एम०ओ० (एन०एफ०एस०जी०)	ए०एल०डब्ल्यू०सी० (सी) रिक्त	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)
---	----------------------------	--------------------------------	---------------------------

	(डा० श्रीमती विष्म नेगी)		(श्री वी०के० जस्सल)
	कर्मचारियों का ब्यौरा संलग्नक-I में दिया गया है।		(इस समय प्रबंधक की अनुपस्थिति में प्रोटम (Protom) प्रबंधक के रूप में कार्यरत)

आशुलिपिक (कर्मचारियों का ब्यौरा	लेखाकार (I) (श्री आर०एस० मस्ताना)	लेखाकार (II) (रिक्त) इस समय यह काम लेखाकार (I) देख रहे हैं	हिंदी अनुवादक (श्री भास्कर राम)	प्रधान लिपिक (वरिष्ठ) (श्री हेम चंद)		
स्थापना I	एच०सी० (कनिष्ठ) (स्थापना II) (श्री एफ०एस० गोसाई)	एच०सी० (कनिष्ठ) (श्री एम०एल० घई)	प्रधान लिपिक (कनिष्ठ) (ए-I और II)	प्रधान लिपिक (कनिष्ठ) (ए-III)	प्रधान कम्प्यूटर (श्री सुभाष चंदर)	जी०एस०के० चंदर (श्री एम०एस० रावत)
(कर्मचारियों का ब्यौरा संलग्नक-II में दिया गया है)	(कर्मचारियों का ब्यौरा संलग्नक-II में दिया गया है)		(श्री के० डी० चौहान)	(कर्मचारियों का ब्यौरा संलग्नक-II में दिया गया है)	(कर्मचारियों का ब्यौरा संलग्नक-II में दिया गया है)	प्रेषण

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला-171004 (हिमाचल प्रदेश) 31.08.2005 तक

क्रम सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन	अभ्युक्तियाँ यदि किसी कर्मचारी विशेष को कोई विशेष वेतन भत्ता दिया जाता है तो उसके इस कॉलम में उल्लेख किया जाना चाहिए
1	2	3	4	5	6
1.	श्रीमती बीष्मा नेगी	सी०एम०ओ० (एन एफ एस जी)	14300/- 18300	35454/-	5813/- एनपी 300/- एए
2.	विजय कुमार जस्सल	सहायक प्रबंधक (तक०)	6500-10500	17447/-	175/-
3.	श्री विश्वनाथ हल्दर	सहायक प्रबंधक (प्रशासन)	6500-10500	14210/-	-
4.	श्री अमृत लाल नेगी	ओवरसियर	5500/-9000	15085/-	-
5.	श्री हेम चंद	एच०सी० (वरिष्ठ)	5000-8000	10583/-	80/-
6.	श्री मदन सिंह रावत	जी०एस०के०	5000-8000	10583/-	100/-
7.	श्री राम सिंह मस्ताना	लेखाकार	4500-7000	11455/-	100/-
8.	श्री मोहन लाल घई	एच०सी० (कनिष्ठ)	4500-7000	12731/-	-
9.	श्री फतह सिंह गोसाईं	-वही-	4500-7000	11794/-	-
10.	श्री शिव सरन दास	-वही-	4500-7000	12014/-	-
11.	श्री कृष्ण दास चौहान	-वही-	4500-7000	12014/-	-
12.	श्री सुभाष चंद्र	प्रधान कम्प्यूटर	4500-7000	11794/-	-

13.	श्री भास्कर राम	हिंदी अनुवादक	6500-10500	14815/-	-
14.	श्री विनोद कुमार दुबे	आशुलिपिक	5000-8000	15565/-	-
15.	श्री कल्याण चंद	आशुलिपिक	4000-6000	9553/-	100/-
16.	श्री शेर सिंह भरमोरिआ	प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)	4500-7000	11286/:	300/-
17.	श्री उदय शंकर	प्रवर श्रेणी लिपिक	4500-7000	11455/-	-
18.	श्री रमेश कुमार	-वही-	4500-7000	11355/-	-
19.	श्री रंजीत कुमार	-वही-	4500-7000	12030/-	-
20.	श्री विजय कुमार	-वही-	4500-7000	11647/-	-
21.	श्री रमेश चंद श्याम	-वही-	4500-7000	11722/-	75/-
22.	श्री नोख राम भारद्वाज	-वही-	4500-7000	10986/-	-
23.	श्री धर्म सिंह-II	-वही-	4500-7000	9525/-	75/-
24.	श्री हंस राज	-वही-	4500-7000	10622/-	75/-
25.	श्री दुर्गा राम	-वही-	4500-7000	10403/-	75/-
26.	श्रीमती सरिता भारद्वाज	-वही-	4500-7000	10328/-	-
27.	श्री रमेश कुमार शांडिल	-वही-	4500-7000	10184/-	75/
28.	श्री छत्तर सिंह कलीरमन	-वही-	4500-7000	10184/-	75/-
29.	श्री दुनी चंद वर्मा	-वही-	4500-7000	9964/-	75/-
30.	श्री मोहन सिंह मेहता	-वही-	4500-7000	9889/-	-
31.	श्रीमती कांता कुमार	-वही-	4500-7000	9099/-	-
32.	श्री त्रिलोक चंद	-वही-	4000-6000	10088/-	75/-
33.	श्री हीरा लाल शर्मा	-वही-	4000-6000	10013/-	-
34.	श्री धनेश्वर प्रसाद	-वही-	4000-6000	9826/-	-
35.	श्री संसार सिंह	-वही-	4000-6000	10088/-	75/-
36.	श्रीमती सुनीता देवी नेगी	-वही-	4000-6000	8222/-	-
37.	श्री लच्छमन राम	-अवर श्रेणी लिपिक	4500-7000	12452/-	-

38.	श्री सुभाष चंद	-वही-	4500-7000	12452/-	-
39.	श्री प्रेम चंद	-वही-	4500-7000	9670	-
40.	श्री डुलो राम	-वही-	4000-6000	9914/-	75/-
41.	श्री जोगिन्दर सिंह	-वही-	4000-6000	9528/-	75/-
42.	श्री गोपाल सिंह	-वही-	4000-6000	9453/-	-
43.	श्रीमती निशा शर्मा	-वही-	4000-6000	8924/-	-
44.	श्री भूपल सिंह	-वही-	4000-6000	9528/-	75/-
45.	श्रीमती सुषमा मेहता	-वही-	4000-6000	9275	-
46.	श्री राम कृष्ण शर्मा	-वही-	4000-6000	8297/-	75/-
47.	श्री लेख राम वर्मा	-वही-	3050-4590	7326/-	-
48.	श्री दिला राम-IV	-वही-	3050-4590	7249/-	55/-
49.	श्री कुनर आचार्य चौधरी	-वही-	3050-4590	6921/-	-
50.	श्री नरेंद्र सिंह	जीप ड्राइवर	4000-6000	9230/-	-
51.	श्री विजय कुमार	दफ्तरी	2750-4400	7527/-	40/-
52.	श्री उमा दत्त	-वही-	2610-4000	7427/-	55/-
53.	श्री सतपाल	सफाई जमादार	2750-4400	7769/-	-
54.	श्री रूप लाल	दफ्तरी	2610-4000	6961/-	-
55.	श्री बृज लाल	चपरासी	2610-4000	7046/-	55/- और 30/-
56.	श्री प्रेम चंद	-वही-	2610-4000	7427/-	-
57.	श्री मेहर सिंह	-वही-	2550-3200/-	5933/-	-
58.	श्री जिया लाल-III	-वही-	2550-3200/-	5933/-	-
59.	श्री हंस राज	चौकीदार	2750-4400	7204/-	55/-
60.	श्री धरम सिंह	-वही-	2610-4000	7281/-	-
61.	श्री ठाकुर सिंह	-वही-	2610-4000	7064/-	55/-
62.	श्री चमन सिंह	-वही-	2550-3200	6051/-	60/-
63.	श्री मदन लाल-IV	सफाईवाला	2610-4000	6855/-	-
64.	श्री बलबीर चंद	-वही-	2610-4000	7412/-	-

65.	श्री हरविंदर	अर्दली	2610-4000	6848/-	-
66.	श्री राजेश सिद्धु	भिशती	2550-3200	5960/-	-
67.	श्री गंगा राम	सहायक हलवाई	3200-4900	8745/-	-
68.	श्री भाग सिंह	सी/सी लिपिक	3200-4900	8314/-	75/-
69.	श्री जगमोहन सिंह	-वही-	3200-4900	8790/-	75/-
70.	श्री भगत राम ठाकुर	-वही-	3200-4900	8790/-	75/-
71.	श्री केशव चंद	-वही-	3200-4900	8715/-	-
72.	श्री मनोहर लाल	वाहक	2650-4800	6961/-	-
73.	श्री दत्ता राम	-वही-	2650-4000	7021/-	60/-
74.	श्री रमेश कुमार शर्मा	-वही-	2650-4000	6961/-	-
75.	श्री रतन दास	सेक्शन होल्डर	4500-7000	11575/-	-
76.	श्री हंस राज आजाद	कंप्यूटर ग्रेड-I	4500-7000	11899/-	75/-
77.	श्री ज्ञान चंद-V	-वहीं-	4500-7000	11016/-	-
78.	श्री हरनाम सिंह	-वही-	4500-7000	11899/-	75/-
79.	श्री राम दिता	-वही-	4500-7000	11824/-	-
80.	श्री प्रेम सिंह-I	-वही-	4500-7000	11824/-	-
81.	श्री राजेंद्र सिंह परमार	-वही-	4500-7000	11680/-	75/-
82.	श्री हेम राज	-वही-	4500-7000	10871/-	75/-
83.	श्री कृष्ण लाल ठाकुर	-वही-	4500-7000	10577/-	-
84.	श्री नंद किशोर ठाकुर	कंप्यूटर ग्रेड-II			
85.	श्री मुनी लाल पाल	-वही-			
86.	श्री कृष्ण लाल शर्मा	-वही-			
87.	श्री बाबू राम-VI	-वही-			
88.	श्री जगदीश सिंह बिष्ट	-वही-			
89.	श्री लायक राम शर्मा	-वही-			
90.	श्री हीरा नंद शर्मा	-वही-			
91.	श्री हंस राज-III	-वही-			
92.	श्री राजेंद्र सिंह-II	-वही-			
93.	श्री अमर सिंह शर्मा	-वही-			

94.	श्री प्रेम चंद- II	-वही-			
95.	श्री मनोहर लाल	-वही-			
96.	श्री रूप सिंह- V	-वही-			
97.	श्री केशव राम- IV	-वही-			
98.	श्री गिरीश चंदर पांथरी	-वही-			
99.	श्री रमेश कश्यप	-वही-			
100.	श्री जय देव	-वही-			
101.	श्री देश राज- IV	-वही-			
102.	श्री जसपाल सिंह	-वही-			
103.	श्री बाबू राम- VII	-वही-			
104.	श्री हरीश कपूर	-वही-			
105.	श्री सीता राम-8	-वही-			
106.	श्री सरूप लाल	-वही-			
107.	श्री हरीश कपूर	-वही-			
108.	श्री कृष्ण कुमार शर्मा	-वही-			
109.	श्री दीप राम-IV	-वही-			
110.	श्री चेत राम- 13	-वही-			
111.	श्री सुशील कुमार	-वही-			
112.	श्री मदन सिंह ठाकुर	-वही-			
113.	श्री ओम प्रकाश-IV	-वही-			
114.	श्री मोहन लाल वर्मा	-वही-			
115.	श्री शेर सिंह	-वही-			
116.	श्री प्रेम सिंह वर्मा	-वही-			
117.	श्री विनोद कुमार कालिआ	-वही-			
118.	श्री विधि चंद	-वही-			
119.	श्री राजेंद्र प्रशाद कौंडिल	-वही-			
120.	श्री रमेश चंद-3	-वही-			

121.	श्री बहादुर सिंह	-वही-			
122.	श्री दिनेश चंद शर्मा	-वही-			
123.	श्री राज कुमार शर्मा	वितरक			
124.	श्री मदन लाल कूर	-वही-			
125.	श्री संजीव कुमार गुप्ता	-वही-			
126.	श्री सतिदर लाल	मेटल मेल्टर			
127.	श्री उमा दत्त-3	पी०पी० मैन			
128.	श्री वीर सिंह	-वही-			
129.	श्री अमर चंद	-वही-			
130.	श्री प्रेम चंद-6	-वही-			
131.	श्री मदन गोपाल-II	-वही-			
132.	श्री ज्ञान चंद-6	-वही-			
133.	श्री राज कुमार-3	-वही-			
134.	श्री प्रदीप मुखर्जी	-वही-			
135.	श्री बेली राम	बारमैन			
136.	श्री भगत राम-8	श्रमिक			
137.	श्री परधान चंद	-वही-			
138.	श्री हरिऊ कृष्ण	-वही-			
139.	श्री संत प्रकाश सिंह	-वही-			
140.	श्री फतह सिंह	-वही-			
141.	श्री हरीश चंद	-वही-	2550-3200	6066/-	-
142.	श्री अजय पांथरी	-वही-			
143.	श्री पवन कुमार	-वही-			
144.	श्रीमती कौशल्या देवी	-वही-			
145.	श्रीमती सीता देवी	-वही-			
146.	श्री देविंदर सिंह रावत	फोरमैन			
147.	श्री लेख राम	लिनो ऑपरेटर			
148.	श्री देवी सरन कश्यप	-वही-			
149.	श्री संत राम ठाकुर	-वही-			

150.	श्री कृष्ण चंद	एम०के०बी० ऑपरेटर			
151.	श्री भीम सिंह-II	-वही-			
152.	श्री गौरी दत्त	-वही-			
153.	श्री जसवंत सिंह	एम०सी० ऑपरेटर			
154.	श्री राम परकाश	-वही-			
155.	श्री भाग सिंह राना	-वही-			
156.	श्री पवन कुमार रॉय चौधरी	-वही-			
157.	श्री प्यारे लाल	-वही-			
158.	श्री राजिंदर सिंह-3	-वही-			
159.	श्री सतिंदर सिंह	हेड मैकेनिक			
160.	श्री ओंकार सिंह	मैकेनिक			
161.	श्री बाबू राम-8	वायरमैन			
162.	श्री देवो बाराता घोषाल	पी०पी० मैन ग्रेड-I			
163.	श्री करम सिंह	फोरमैन (मशीन)			
164.	श्री जय लाल	टाइम चैकर			
165.	श्री भगत सिंह चौहान	-वही-			
166.	श्री रतन चंद-3	-वही-			
167.	श्री जगल सिंह-3	-वही-			
168.	श्री राम स्वरूप	-वही-			
169.	श्री हरजीत सिंह	-वही-			
170.	श्री निरंजन सिंह	-वही-			
171.	श्री मदन मोहन	मशीन-सहायक			
172.	श्री जोगिंदर पाल	-वही-			
173.	श्री हरमेश राज	-वही-			
174.	श्री अमर सिंह-9	-वही-			
175.	श्री संत राम पाल	-वही-			
176.	श्री यशपाल ठाकुर	मशीन सहायक			
177.	श्री मदन गोपाल-I	-वही-			

178.	श्री नारायण दत्त-3	-वही-			
179.	श्री प्रेम सिंह-4	-वही-			
180.	श्री अमर सिंह-X	अनुभाग होल्डर			
181.	श्री मस्त राम	जिल्दसाज़			
182.	श्री महेंदर सिंह-4	-वही-			
183.	श्री दिनेश कुमार थापा	-वही-			
184.	श्री राजिंदर सिंह नेगी	-वही-			
185.	श्री जगदीश चंद-II	-वही-			
186.	श्री गंगा सुख	-वही-			
187.	श्री जगदीश चंद- I	-वही-			
188.	श्री राम चंद दास-3	-वही-			
189.	श्री चरन दास-3	-वही-			
190.	श्री बलवीर सिंह	सहायक			
191.	श्री मोहन लाल-4	-वही-			
192.	श्री गोवर्धन सिंह	-वही-			
193.	श्री राम कृष्ण-6	-वही-			
194.	श्री सुरेश चंद	-वही-			
195.	श्री टेक चंद	-वही-			
196.	श्री देश राज-5	-वही-			
197.	श्री लेक राम-3	-वही-			
198.	श्री मोहन दत्त शर्मा	-वही-			
199.	श्री परताप सिंह-3	-वही-			
200.	श्री निरंजन सिंह खालसा	-वही-			
201.	श्री लच्छमन दास	-वही-			
202.	श्री प्रेम सिंह-4	-वही-			
203.	श्री गीता राम-4	-वही-			
204.	श्री नरहरी दास	-वही-			
205.	श्री अमर सिंह-8	-वही-			

206.	श्री शंकर लाल-3	-वही-			
207.	श्री गंगा राम	-वही-			
208.	श्री रूप सिंह ठाकुर	-वही-			
209.	श्री दीना नाथ	-वही-			
210.	श्री रमेश चंद-II	-वही-			
211.	श्री राम परकाश-3	-वही-			
212.	श्री मोहन बैनर्जी	-वही-			
213.	श्री पूरन सिंह-II	-वही-			
214.	श्री राजेंदर कुमार-II	-वही-			
215.	श्री कृष्ण दत्त	-वही-			
216.	श्री देवेन्द्र सिंह विष्ट	-वही-			
217.	श्री सतीश कुमार	-वही-			
218.	श्री गंगा सागर	-वही-			
219.	श्री राम सिंह	-वही-			
220.	श्री बिशन सिंह	-वही-			
221.	श्री रमेश चंद	-वही-			
222.	श्री मनी राम-3	-वही-			
223.	श्री गोरखु राम	-वही-			
224.	श्री हरि राम वर्मा	-वही-			
225.	श्री अशोक कुमार	-वही-			
226.	श्री चेत राम चौहान	-वही-			
227.	श्री परवीन शर्मा	-वही-			
228.	श्री अजीत मट्टू	-प्रधान वाचक			
229.	श्री महिन्द्र सिंह-3	वाचक			
230.	श्री सुरेश कुमार शगरमा	-वही-			
231.	श्री सरबजीत सिंह	-वही-			
232.	श्री विट्स	-वही-			
233.	श्री देवी राम-5	-वही-			

234.	श्री रामेश कुमार	-वही-			
235.	श्री राम सिंह-5	-वही-			
236.	श्री राजवंत सिंह	-वही-			
237.	श्री कमल किशोर	पुनरीक्षक			
238.	श्री प्रेम सिंह-3	कॉपी होल्डर			
239.	श्री भपेंदर सिंह	-वही-			
240.	श्री परवीन कुमार हरीश	-वही-			
241.	श्री बाल कृष्ण-II	-वही-			

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला-171004 (हिमाचल प्रदेश)

भारत सरकार मुद्रणालय, शिमला-171004 (हिमाचल प्रदेश) के कर्मचारियों का पता/दूरभाष नंबर

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	निवास स्थान का पता	दूरभाष नंबर (निवास स्थान)
1	2	3	4	5
1.	श्रीमती बिश्मा नेगी	सी०एम०ओ० (एन०एफ०एसजी ी)	बंगला नं० सी-3 बामलोई, शिमला-171001	2650625
2.	श्री विजय कुमार जस्साल	सहायक प्रबंधक (तकनीकी) 171005	बी-2/2 प्रोस्पेक्ट हिल, बोलिओगंज, शिमला	2830679
3.	श्री विश्वनाथ हल्दर	सहायक प्रबंधक	शिमला कालीबाड़ी हि०प्र०, शिमला-171001	2652964
4.	श्री अमृत लाल नेगी	ओवरसीयर	ट्रिक्सी कॉटेज-बी अमर कैथू शिमला-171003	2808529
5.	श्री हेम चंद	एच०सी० (वरिष्ठ)	आनंद कानन सेट नं० 704, बैनर्जी एस्टेट, जनता स्टोर वे निकट, टूटी कांडी शिमला-171004	
6.	श्री मदन सिंह रावत	जी०एस०के०	सी-13/69, फागली, शिमला-171004	
7.	श्री राम सिंह	लेखाकार	ब्लॉक नं० बी-10/57,	

17.	श्रीस्तम्भय शंकर	प्रवर श्रेणी लिपिक	श्रीमतीक, सेट नं० 28, श्रीमतीक, 1 शिमला	
18.	श्री सोहन कुमार घई	एचडीसी० (कनिष्ठ)	बिक्रम, मंगलवीड, श्रीमतीक, ब्लॉक 04	9816072721
19.	श्री रंजीत सिंह	-वही-	सेंटिस होटलोगरा लॉज, श्रीमतीक 11004 के निकट,	2808606
9.	श्री फतेह सिंह	-वही-	बूटी 4 मंडी, श्रीमतीक H171004	2835263
20.	श्रीसिद्धिजय कुमार	-वही-	श्रीमतीक नशिबिला, 171004 लोअर कैथू,	2652877
10.	श्री शिव सरन दास	-वही-	श्रीमतीक 1, प्रोसेस हिल,	9318502338
21.	श्री रोमेश चंद श्याम	-वही-	श्रीमतीक कॉटेज 00 म नगर शिमला-171004	2835098
22.	श्री वृष्णा रत्न चौहान	-वही-	श्रीमतीक एडिटेड, टाइप-II, श्रीमतीक शिमला	2650568
23.	श्री धरम सिंह-III	-वही-	श्रीमतीक 1, ब्लॉक नं० 30,	
12.	श्री सुभाष चंदर	प्रधान, कम्प्यूटर	श्रीमतीक नं० 6, ब्लॉक लिबि 6, श्रीमतीक कैथू,	
24.	श्री हंस राज	-वही-	श्रीमतीक नं० 7, ब्लॉक 4,	
13.	श्री भास्कर राम	हिंदल अनुवाद	बूटी 5 मंडी, श्रीमतीक श्रीमतीक 1, श्रीमतीक,	
14.	श्री विनोद कुमार	आशुलिपिक	श्रीमतीक 1, श्रीमतीक,	2843483
25.	श्री दुर्गा राम	-वही-	श्रीमतीक 3, श्रीमतीक, के श्रीमतीक 1, श्रीमतीक 0,04	
26.	श्रीमती सरिता	-वही-	श्रीमतीक 1, श्रीमतीक 6 ब्लॉक,	
15.	श्रीरत्नयाण चंद	आशुलिपिक	श्रीमतीक श्रीमतीक राम, श्रीमतीक 1/108, श्रीमतीक क्वार्टर,	9816250432
27.	श्री रमेश कुमार	-वही-	बूटी मंडी, श्रीमतीक नं० 4,	
16.	श्रीसिंह सिंह भारमोरिआ	प्रवर श्रेणी लिपिक (नकदी)	श्रीमतीक 1, श्रीमतीक, श्रीमतीक, श्रीमतीक, श्रीमतीक, शिमला शिमला-171004	

28.	श्री छत्तर सिंह कालीरामा	-वही-	ब्लॉक नं० 3, सेट नं० 6, ए०जी० कॉलोनी, फागली, शिमला-4	2836108
29.	श्री दुनी चंद वर्मा	-वही-	सेट नं० 18, टाइप-II, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
30.	श्री मोहन सिंह मेहता	-वही-	सी-21/115, जंगली क्वार्टर, 2652826 टूटी कांडी, शिमला-171004	
31.	श्रीमती कांता कुमार	-वही-	ठाकुर लॉज, लोअर कैथू, शिमला-171003	2650269
32.	श्री त्रिलोक चंद	-वही-	बी-8/45, फागली, शिमला-171004	5533793
33.	श्री हीरा लाल शर्मा	-वही-	मून लाइट बिल्डिंग, डिंगल एस्टेट, शिमला-171003	
34.	श्री धनेश्वर प्रसाद	-वही-	गार्डन लॉज "बी" टूटी कांडी, शिमला-171004	9816410579
35.	श्री संसार सिंह	-वही-	भगवती निवास, लोअर टोटू, शिमला-170011	
36.	श्रीमती सुनीता देवी नेगी	-वही-	सेट नं० 63, टाइप-III, न्यू ब्रोकहर्ट, शिमला-171009	2622250
37.	श्री लछमन राम	अवर श्रेणी लिपिक	बी-5/25, फागली शिमला-171004	
38.	श्री सुभाष चंद	-वही-	7/3, टाइप-III, ए०जी० ऑडिट कॉलोनी, समर हिल, शिमला-171005	2633304
39.	श्री प्रेम चंद	-वही-	सी-14/75, टाइप-II फागली शिमला-171004	
40.	श्री डुलो राम	-वही-	मार्फत श्री रतन दास,	9318500861

			सी-21/116, जंगली क्वार्टर, टूटी कांडी, शिमला-171004	
41.	श्री जोगिन्दर सिंह	-वही-	केशव निवास, राम नगर, शिमला-171004	
42.	श्री गोपाल सिंह	-वही-	ठाकुर निवास, थोरा चौकी, शिमला-171005	
43.	श्रीमती निशा शर्मा	-वही-	बी-ब्लॉक, सेट नं० 28, बेमलोई, शिमला-171001	2654147
44.	श्री भूपल सिंह	-वही-	महेंद्र कॉटेज, राम नगर, शिमला-171004	
45.	श्रीमती सुषमा मेहता	-वही-	सी-21/115, जंगली क्वार्टर, टूटी कांडी, शिमला-171004	2652826
46.	श्री राम कृष्ण शर्मा	-वही-	सेट नं० 1, टाइप-II, बेमलोई, शिमला-171004	2652156
47.	श्री लेख राम शर्मा	-वही-	सी-17/19, फागली, शिमला-171004	
48.	श्री दिला राम -IV	-वही-	सेट नं० 85 टाइप-I, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
49.	श्री कुंनर आचार्य चौधरी	-वही-	मकान नं० 9, शांडिल भवन, टूटी कांडी, शिमला-171004	2800021
50.	श्री नरेंद्र सिंह	जीप ड्राइवर	क्वार्टर नं० 9, मार्लिन लॉज, प्रेस क्वार्टर, शिमला-171004	2651749
51.	श्री विजय कुमार	दफ्तरी	सी-3/1, लांबी लाइन, टूटी कांडी, शिमला-171004	
52.	श्री उमा दत्त	-वही-	गांव धाडा, डाकघर टोटा,	

			जिला शिमला-171011	
53.	श्री सतपाल	सफाई जमादार	टाइप-II, मकान और ब्लॉक नं० 3/3, ग्रांड होटल, शिमला-171001	2657014
54.	श्री रूप लाल	दफ्तरी	क्वार्टर नं० 26 ए 26, टाइप-I, लाँगवुड, शिमला-171001	
55.	श्री बृजलाल	चपरासी	19, पार्क एरिया, टाइप-I, खालिनि, शिमला-171002	
56.	श्री प्रेम चंद	-वही-	मार्फत श्री रूप राम शर्मा, गाँव धांडा, डाकघर टोट्टू, शिमला-171011	9218849577
57.	श्री मेहर सिंह	-वही-	मार्फत श्री एल०आर० चौहान निवास, शिव नगर, टोट्टू, शिमला-171011	
58.	श्री जिआ लाल-III	-वही-	हाउस नं० 35, स्टेशन व्यू, लोअर चाक्कीर, शिमला-171005	
59.	श्री हंस राज	चौकीदार	भारत सरकार प्रेस क्वार्टर, टूटी कांडी, शिमला-171004	
60.	श्री धरम सिंह	-वही-	क्वार्टर नं० 6-7, भारत सरकार प्रेस क्वार्टर, टूटी कांडी, शिमला-171004	5533876
61.	श्री ठाकुर सिंह	-वही-	क्वार्टर नं० 2, मार्लिन लॉज, भारत सरकार प्रेस क्वार्टर, शिमला-171004	
62.	श्री चमन सिंह	-वही-	क्वार्टर नं० 5, ब्लॉक नं० 1, भारत सरकार प्रेस क्वार्टर,	94182-31897

75.	श्री रतन दास	सेक्शन होल्डर	श्रीमदा/11171,00अंगली क्वार्टर,	
63.	श्री मदन लाल-IV	सफाईवाला	दूवीर्टकान्डी,38, पार्क एरिया, खिमलिन,1 शिमला-171002	5534479
64.	श्री हंसबीरजचंदाजाद	सिद्धीएमपी ग्रेड।	बीर्ति/3 जॉक,गभरित सरकार प्रिमलभरदर,1004	
77.	श्री ज्ञान चंद-V	-वही-	श्रीमदा, टावु004, बीमलोई,	9817085327
65.	श्री हरविंदर	अर्दली	श्रीमदा- पी एंड टी	
78.	श्री हरनाम सिंह	-वही-	बीर्ति/4, क्वार्टराली, शिमला, दि1004	
79.	श्री राम दित्ता	-वही-	श्रीमदा, टावु004 III, फागली,	
66.	श्री राजेश सिद्धु	भिशती	दूवीर्टकान्डी 55, पार्क एरिया,	
80.	श्री प्रेम सिंह-I	-वही-	खिमलिन, टावु004	
67.	श्री गंगा राम	सहायक	श्रीमदा, टावु004, 171002	
81.	श्री राजेन्द्र सिंह परमार	हलबीई	डाक्टरसी चौडी मैदानगली, शिमला=171004	
88.	श्री हेमराज सिंह	सिद्धीएमपी क्लर्क	डीकुर/प्रिवासागहूटी, कांडी, शिमला=171004	
89.	श्री कृष्णमोहनलालसिंह ठाकुर	=वही=	दूवीर्टकान्डी/5अपारकैथु, शिमला=171004,	9816232164
84.	श्री भंमतकिशोर ठाकुर	सिद्धीएमपी ग्रेड-II	दूवीर्टकान्डी-55, पार्क एरिया, खिमलिन, टावु004	2832263
71.	श्री केशव चंद	-वही-	श्रीमदा-गहूटी, 004 वांडी,	2651904
85.	श्री मुनी लाल पाल	-वही-	श्रीमदा-नं० 710041, फागली,	2835876
72.	श्री मनोहर लाल	वाहक	दूवीर्टकान्डी-नं० 71004, रेलवे बोर्ड	
86.	श्री कृष्ण लाल शर्मा	-वही-	खिमलिन, शिमला-खिमलिन 03	
73.	श्री दत्ता राम	-वही-	श्रीमदा- टावु004 नं० 19-20,	
87.	श्री बाबू राम-IV	-वही-	बीनीडी, टावु004 शिमला शिमला 0371001	
88.	श्री जयमेश्वरसिंह शर्मा	=वही=	श्री-3, टावु004 II खिमलिन, शिमला, शिमला-171004	981644671

89.	श्री लायक राम शर्मा	-वही-	सी-13/68, फागली, शिमला-171004	
90.	श्री हीरा नंद शर्मा	-वही-	सी-13/67, फागली, शिमला-171004	
91.	श्री हंस राज-III	-वही-	टाइप-II, सेट नं० 2, सिलवर क्रीग, लांगवुड, शिमला-171004	
92.	श्री राजेंद्र सिंह-III	-वही-	ग्राम एंड्री, डाकघर समर हिल शिमला-171005	98163-35099
93.	श्री अमर सिंह शर्मा	-वही-	सेट नं० 3, सिलवर क्रीग, लांगवुड, शिमला-171001	
94.	श्री प्रेम चंद-II	-वही-	सी-11/55, फागली, शिमला-171004	
95.	श्री मनोहर लाल	-वही-	सी-18/95, लोअर फागली, शिमला-171004	
96.	श्री रूप सिंह-V	-वही-	सी-18/94, फागली, शिमला-171004	
97.	श्री केशव राम-IV	-वही-	सी-21/113, जंगली क्वार्टर टूटी कांडी, शिमला-171004	2803569
98.	श्री गिरीश चंदर पांथरी	-वही-	बी-8/47, फागली, शिमला	9816331784
99.	श्री रमेश कश्यप	-वही-	सी-17, लांबी लाइन, टूटी कांडी शिमला-171004	
100.	श्री जय देव	-वही-	सी-12/58, फागली, शिमला-171004	
101.	श्री देश राज-IV	-वही-	सी-10/50, फागली, शिमला-171004	2836164
102.	श्री जसपाल सिंह	-वही-	मार्फत श्रीमती गुलाबु देवी, पावर हाउस के निकट, टोट,	2736469

			प्रभावी	
128.	श्री वीर सिंह	-वही-	टाइप-II, बी-1/4, ग्रैंड होटल, शिमला-171001	2657406
129.	श्री अमर चंद	-वही-	क्वार्टर नं० 39, पार्क एरिया खालिनि, शिमला-171002	9816477215
130.	श्री प्रेम चंद-3	-वही-	क्वार्टर नं० 74, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	931850321
131.	श्री मदन गोपाल-II	-वही-	मार्फत, बलदेव बिल्डिंग, मेन चौक, टोटू शिमला-171011	2736534
132.	श्री ज्ञान चंद-6	-वही-	ग्राम पांजरी, डाकघर चौड़ा मैदान, टूटी कांडी, शिमला-171004	2801337
133.	श्री राजकुमार-3	-वही-	बी-1/2, ग्रैंड होटल, शिमला-171001	9816284821
134.	श्री प्रदीप मुखर्जी	-वही-	सावा नल गार्डिअन, (बंगाली गार्डन), टूटी कांडी, शिमला-171004	2657303
135.	श्री बेली राम	बारमैन	क्वार्टर नं० 78, कानीडी कॉटेज, शिमला-4	2657303
136.	श्री भगत राम-8	श्रमिक	ओम परकाश भवन, संगति, समर हिल के निकट, शिमला-171005	
137.	श्री प्रधान चंद	-वही-	क्वार्टर नं० 29, टाइप-I, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
138.	श्री हरि कृष्ण	-वही-	क्वार्टर नं० 108, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
139.	श्री संतप्रकाश सिंह	-वही-	परभु निवास, टूटी कांडी,	

			शिमला-171004	
140.	श्री फतेह सिंह	-वही-	टाइप- I, पार्क, एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
141.	श्री हरीश चंद	-वही-	82, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	981638530
142.	श्री अजय पांथरी	-वही-	गुप्ता निवास, टूटी कांडी, शिमला-171004	5537326
143.	श्री पवन कुमार	-वही-	50, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-2	
144.	श्रीमती कौशल्या देवी	-वही-	क्वार्टर नं० 36,37, लालपानी, शिमला	2655531
145.	श्रीमती सीता देवी	-वही-	21, 22, रेस व्यू, चौड़ा मैदान, शिमला-171004	
146.	श्री देवेन्द्र सिंह रावत	फोरमैन (लिनो)	बी-2/12, फागली, शिमला-171004	2835706
147.	श्री लेख राम	लिनो ऑपरेटर	बी-7/6, टाइप-III, ए०जी० ऑडिट कॉलोनी, समर हिल, शिमला-171005	2830371
148.	श्री देवी सरन कश्यप	-वही-	मार्ग्रेट विला "बी", कैथु, शिमला-3	2657672
149.	श्री संत राम ठाकुर	-वही-	लकी कॉटेज, धौरा चौकी, शिमला-171005	2832116
150.	श्री कृष्ण चंद	एम०के०बी० ऑपरेट	कनवर भवन धौरा चौकी, शिमला-171005	2831030
151.	श्री भीम सिंह-II	-वही-	सी-15/76, फागली, शिमला-171004	9816340559
152.	श्री गौरी दत्त	-वही-	बी-7/5, , समर हिल, शिमला-171005	2736461
153.	श्री जसवंत सिंह	एम०सी०	ग्राम फायल, डाकघर, तारा	2860811

		ऑपरेअर	देवी, तहसील एवं जिला-शिमला	
154.	श्री राम परकाश	-वही-	विशाल भवन, चाकर, शिमला-171004	9418136421
155.	श्री भाग सिंह राणा	-वही-	एल्फन लॉज, चौड़ा मैदान, शिमला-171004	2650271
156.	श्री पवन कुमार रॉय चौधरी	-वही-	सावा नल गार्डन, टूटी कांडी, शिमला-171004	2808775
157.	श्री प्यारे लाल	-वही-	सेट नं० 114, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
158.	श्री राजेंद्र सिंह-3	-वही-	89, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
159.	श्री सतिंदर सिंह	हेड मैकेनिक	सी-11, लांबी लाइन, टूटी कांडी, शिमला-171004	2658889
160.	श्री ओंकार सिंह	मैकेनिक	करतार बी निवास, टूटी कांडी, शिमला-171004	2650225
161.	श्री बाबू राम-8	वायरमैन	टाइप-I, सेट नं० 14, लांगवुड शिमला-171001	
162.	श्री देवो बाराता घोषाल	पी०पी० मैन ग्रेड-I	31-08-2005 (ए-एन०) से सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त	
163.	श्री करम सिंह	फोरमैन (मशीन)	बी-5/28, फागली, शिमला-171004	
164.	श्री जय लाल	टाइम चेकर	सी-10/48, फागली, शिमला-171004	
165.	श्री भरत सिंह चौहान	मशीन मैन	सी-13/65, फागली, शिमला-171004	
166.	श्री रतन चंद-3	-वही-	सी-19/105, फागली, शिमला-171004	2835109
167.	श्री जगत सिंह-3	-वही-	ग्राम-केरी, डाकघर-तारादेवी,	

180.	श्री अमर सिंह-X	सेक्शन होल्डर	शिमला नं० 730 एवार्टर नं० 5,	
168.	श्री राम स्वरूप	-वही-	ऑफिस नं० 1, नीम नूबीजार, कुंभपुरी, शिमला नं० 71004009	
189.	श्री हस्वीतामसिंह	जिल्दसाज	श्री भू मिथ्यासां बूटीलसंडी टूटी शिमांडीला शिमला नं० 71004	2808811
180.	श्री निहिंज्ज सिंंह-4	-वही-	सेक्टर नं० 1, खिल्डिंग टाडोआर, बोसूलोई, शिमला नं० 71001	2736658
183.	श्री क्लेश मोहनार थापा	मसहिनी- अटेंडेंट	सेक्टर नं० 1, विला, 1 टूटीकांडी, शिमला नं० 71004	
184.	श्री राजेंद्र सिंह नेगी	-वही-	शिमला नं० 81, 71001ली,	
172.	श्री जोगिंदर पाल	-वही-	सेक्टर नं० 7, टाइप-II,	2650599
185.	श्री जगदीश चंद-II	-वही-	सीमलोई 8, शिमला नं० 1	
173.	श्री हरमेश राज	-वही-	शिमांडीला, नं० 7,	
186.	श्री गंगा सुस	-वही-	बाइसलोई, सेक्टर नं० 7, 1004	
174.	श्री अमर सिंह-9	-वही-	क्रिसूर शिमला सेट नं० 11,	
187.	श्री जगदीश चंद-I	-वही-	सेक्टर नं० 1, टाइप-II, शिमला शिमला नं० 71001	
188.	श्री संज संघ शर्मा	-वही-	साइप बंधाई मेडाकंध, पार्क सरिधेवी खसिकिडि, मोचन, शिमला-171000	2633311
180.	श्री चक्रवर्ती दास-3 ठाकुर	मसहिनी- अटेंडेंट	श्री डिपार्क नं० 1, शिमला नं० 1, शिमला नं० 71002	5533838
190.	श्री बलरामसिंह-I	सबस्थीक जिल्दसाज	सेट नं० 3, टाइप-II, शिमला शिमला नं० 4	2835438
191.	श्री मोहन लाल-4	-वही-	शिमला नं० 11, 1001ली,	2835749
178.	श्री नारायण दत्त-3	-वही-	शिमला नं० 14, टाइप-II,	
192.	श्री गोवर्धन सिंह	-वही-	सेक्टर नं० 6/1, मार्फत श्री शिमला नं० 1, शिमला नं० 1,	
179.	श्री प्रेम चंद-4	-वही-	सेक्टर नं० 7, 1002, कारागृ	2774450
193.	श्री राम कृष्ण-6	-वही-	सेक्टर नं० 7, 1002, हरि नगर,	

			शिमला-171005	
194.	श्री सुरेश चंदन	-वही-	ग्राम-माथोली, डाकघर तारा देवी, शिमला	2832865
195	श्री टेक चंद	-वही-	कश्यप निवासु, कैथु, अभाडेल, शिमला-171001	2652203
196.	श्री देश राज-5	-वही-	सुंदर सिंह निवास, टोटु, शिमला-171011	
197.	श्री लायक राम-3	-वही-	सी-20/108, जंगली क्वार्टर, टूटी कांडी शिमला-171004	
198.	श्री मोहन दत्त शर्मा	-वही-	क्वार्टर नं० 3, न्यू सम्राट लाइन, फागली, शिमला-4	
199.	श्री परताप सिंह-3	-वही-	ब्लॉक नं० 7, क्वार्टर नं० 42, फागली, शिमला-4	
200.	श्री निरंजन सिंह खालसा	-वही-	हरनॉट निवास, लोअर चक्कर, शिमला-171005	
201.	श्री लछमन दास	-वही-	गार्डन लॉज "बी", टोटी कांडी, शिमला-171004	
202.	श्री प्रेम सिंह-4	-वही-	ग्राम छम्मो, डाकघर-समर हिल शिमला-171005	2739339
203.	श्री गीता राम-4	-वही-	ग्राम पंजरी, डाकघर-चौड़ा मैदान, शिमला-171004	
204.	श्री नरहरी दास	-वही-	क्वार्टर नं० 21-22, रेलवे बोर्ड बिल्डिंग, शिमला-171003	
205.	श्री अमर सिंह-8	-वही-	92, टाइप-I, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
206.	श्री शंकर लाल-3	-वही-	हाउस नं० 87, पार्क एरिया, खालिनि, शिमला-171002	
207.	श्री गंगा राम	-वही-	99, पार्क एरिया, खालिनि,	

			शिमला-171002	
208.	श्री रूप सिंह ठाकुर	-वही-	नंद भवन, राम नगर, शिमला-171004	2835946
209.	श्री दीना नाथ	-वही-	सी-20/106, जंगली क्वार्टर, टूटी कांडी, शिमला-171004	
210.	श्री रमेश चंद-II	-वही-	ग्राम-झालोगी, डाकघर तारा देवी, तहसील और जिला, शिमला	2633141
211.	श्री राम प्रकाश	-वही-	क्वार्टर नं० 24/34, लालपानी, शिमला-171001	
212.	श्री मोहन बैनर्जी	-वही-	सी-16/84, फागली, शिमला-171004	
213.	श्री पूरन सिंह-II	-वही-	नैन कॉटेज, टूटी कांडी, शिमला-171004	9816111938
214.	श्री राजेंद्र कुमार-II	-वही-	छेत विला, टूटी कांडी, शिमला-171004	2695218
215.	श्री कृष्ण दत्त	-वही-	सन व्यू कॉटेज, लोअर टोटू शिमला-171011	
216.	श्री देवेन्द्र सिंह विष्ट	-वही-	सेट नं० 2, चौहान बिल्डिंग, अभाडेल, शिमला-171001	2657372
217.	श्री सतीश कुमार	-वही-	सी-12/58, फागली, शिमला-171004	
218.	श्री गंगा सागर	-वही-	कृष्ण बिल्डिंग, साडी राम एस्टेट, टूटी कांडी, शिमला-171004	2658075
219.	श्री राम सिंह	-वही-	रिड़का गांव, डाकघर-चौड़ा मैदान, शिमला-171004	9816410716
220.	श्री बिशन सिंह	-वही-	क्वार्टर नं० 107, पार्क एरिया, खालिनि,	9816031452

233.	श्री देवी राम-5	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, 1 एच.सी. कॉलोनी,	
221.	श्री रमेश कुमार	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, टूटी कांडी, शिमला-171004	
234.	श्री सेमिशाराम	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, टूटी कांडी, श्रीमन्मन्त्रालय-171004	
235.	श्री राम सिंह-5	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, 177, 1 लाइन्स,	
223.	श्री गोरखु राम	-वही-	टूटी कांडी, 95, न्यू पार्क श्रीमन्मन्त्रालय-171004	
236.	श्री राजवंत सिंह	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, 177, 1 लाइन्स	2808857
224.	श्री हरि राम वर्मा	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, नं. 178, कैथु, व्यू, शिमला-171003	
237.	श्री बसोत्तम कुमार	पुचसीक्षक	श्रीमन्मन्त्रालय, 177, 1 लाइन्स, श्रीमन्मन्त्रालय-171004	2808908
238.	श्री प्रेम सिंह-3	कॉपी होल्डर	श्रीमन्मन्त्रालय, नं. 178, कैथु, व्यू, श्रीमन्मन्त्रालय-171003	
226.	श्री चेत राम चौहान	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, नं. 178, कैथु, व्यू, श्रीमन्मन्त्रालय-171003	
239.	श्री भूपिंदर सिंह	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, 177, 1 लाइन्स-II,	
227.	श्री परवीन शर्मा	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, नं. 178, कैथु, व्यू, श्रीमन्मन्त्रालय-171003	
240.	श्री परवीन कुमार	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, नं. 178, कैथु, व्यू, श्रीमन्मन्त्रालय-171003	2657362
228.	श्री सरबजीत मट्टू	प्रधान वाचक	श्रीमन्मन्त्रालय, नं. 178, कैथु, व्यू, श्रीमन्मन्त्रालय-171003	
241.	श्री बाल कृष्ण-II	-वही-	श्रीमन्मन्त्रालय, नं. 178, कैथु, व्यू, श्रीमन्मन्त्रालय-171003	
229.	श्री महिन्द्र सिंह-3	वाचक (रीडर)	मीना लॉज माफत भाटिया बिल्डिंग, न्यू टोटा, शिमला-171011	
230.	श्री सुरेश कुमार शर्मा	-वही-	टाइप-III, सेट नं. लांगवुड, शिमला-171001	2650089
231.	श्री सरबजीत सिंह	-वही-	6, देव लॉज, टूटी कांडी, शिमला-4	2653702
232.	श्री वाइटस	-वही-	सी-4/20, फागली, शिमला-171004	9816142744

